

Firenze, 02 settembre 2026

Prot. 2026.0023299

Oggetto: indagine di mercato informale per successivo affidamento diretto. Richiesta di offerta informale per il servizio di gestione contabile, bilancio e consulenza societaria

Spett.le Operatore Economico,

Sviluppo Toscana S.p.A., nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e del proprio Regolamento per gli affidamenti sottosoglia, avvia una indagine di mercato informale finalizzata alla raccolta di offerte e informazioni utili alla successiva procedura di affidamento diretto ex art. 50, comma 1, lett. b) del Codice dei Contratti Pubblici.

La presente richiesta è rivolta a più operatori economici e non costituisce procedura di gara, né impegna la Società all'affidamento. Le offerte acquisite saranno utilizzate esclusivamente per valutazioni comparative interne, ai fini dell'individuazione dell'operatore da invitare alla formalizzazione dell'affidamento tramite piattaforma telematica regionale START.

Si invitano pertanto gli operatori interessati a presentare la propria migliore offerta secondo quanto segue.

Requisiti

Possono presentare offerta gli operatori economici in possesso di:

- **abilitazione professionale** allo svolgimento di attività contabili, fiscali e societarie (iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili o equivalente titolo professionale);
- **esperienza documentata** in attività analoghe a quelle oggetto del servizio, con particolare riferimento alla gestione contabile, fiscale e di bilancio di società pubbliche o partecipate;
- **idoneità tecnico-professionale**, comprovata mediante curriculum del professionista o del team dedicato e mediante elenco di incarichi svolti;
- **copertura assicurativa per responsabilità civile professionale**, in corso di validità, adeguata alla natura e al valore dell'incarico;
- **assenza di cause di esclusione** ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Requisiti economici

L'operatore economico dovrà dichiarare:

- di essere in regola con gli obblighi contributivi e previdenziali (DURC regolare);
- di non trovarsi in condizioni di insolvenza, liquidazione o procedure concorsuali;

- di possedere una **situazione economico-finanziaria adeguata** allo svolgimento dell'incarico, dimostrabile – su richiesta – mediante bilanci, dichiarazioni fiscali o altra documentazione equivalente;
- di garantire un'offerta economica sostenibile e coerente con la durata dell'incarico (36 mesi) e con la complessità delle attività richieste.

Requisiti di capacità tecnica

L'operatore economico dovrà inoltre possedere:

- **esperienza comprovata** nella gestione contabile, fiscale e di bilancio di società pubbliche, partecipate o enti pubblici;
- **capacità organizzativa** adeguata a garantire continuità operativa, presidio delle scadenze fiscali e supporto alla struttura interna;
- **competenze specifiche** in materia di bilancio civilistico, bilancio consolidato, adempimenti IVA, imposte dirette, IMU, dichiarazioni fiscali e rapporti con Agenzia delle Entrate;
- **esperienza nella formazione del personale amministrativo**, con capacità di trasferire metodologie operative e strumenti di lavoro;
- disponibilità di **strumenti informatici e gestionali** idonei all'interlocuzione con la piattaforma eSolver (Sistemi S.p.A.) utilizzata da Sviluppo Toscana.

Il dettaglio dei requisiti sarà indicato in sede di gara.

Il possesso dei requisiti dovrà essere dichiarato nell'offerta informale e potrà essere verificato da Sviluppo Toscana S.p.A. in fase di formalizzazione dell'affidamento.

1. Oggetto del servizio

Il servizio richiesto comprende attività di supporto specialistico in materia contabile, fiscale, societaria e di bilancio, articolate come segue.

1.1 Tenuta scritture contabili e adempimenti civilistici e fiscali

Il servizio riguarda la supervisione e gestione degli adempimenti contabili e fiscali della Società, che utilizza il sistema gestionale in cloud eSolver (Sistemi S.p.A.).

Le registrazioni contabili sono effettuate da personale interno sulla piattaforma.

L'affidatario dovrà, mediante accesso dedicato al sistema:

1. supervisionare l'avanzamento delle registrazioni contabili da parte dei dipendenti incaricati al fine dell'assolvimento degli obblighi civilistici e fiscali;
2. verificare le liquidazioni IVA mensili e predisporre ed inviare le liquidazioni periodiche IVA;
3. verificare la predisposizione dei modelli F24 per i versamenti di imposte e contributi ed effettuare la trasmissione telematica degli stessi;

4. predisporre le scritture annuali di integrazione ed assestamento (es. ratei, ammortamenti civilistici/fiscali, risconti, etc.), elaborando e liquidando le imposte sui redditi e IRAP;
5. predisporre il Bilancio di esercizio, con le Relazioni allegate o correlate, in conformità alla normativa civilistica e di riferimento per le società a partecipazione pubblica, nonché tenendo conto di eventuali altre indicazioni specifiche provenienti dal socio Regione Toscana (Linee di indirizzo);
6. predisporre la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato di Regione Toscana, facendo riferimento alle istruzioni ed alla modulistica ricevuta dall'Ente partecipante;
7. predisporre il bilancio semestrale, eventuali altri bilanci gestionali infrannuali e previsionali, facendo riferimento alle norme statutarie ed alle linee di indirizzo pervenute da Regione Toscana;
8. supervisionare la stampa dei libri e registri contabili ed IVA, nonché la predisposizione degli altri libri, registri e schede previsti dalla normativa civilistica e fiscale, ad esempio il libro inventari, cespiti ammortizzabili, schede contabili, etc.;
9. supervisionare la certificazione dei compensi corrisposti a terzi soggetti a ritenuta d'acconto;
10. predisporre e trasmettere le dichiarazioni fiscali (Redditi ed IVA) e del sostituto di imposta ed ogni altra comunicazione prevista dalla normativa vigente (es. ISA, INTRASTAT o altro);
11. assistere la Società in eventuali contenzioni tributari e predisporre le necessarie dichiarazioni e comunicazioni;
12. calcolare e predisporre il versamento dell'imposta IMU e predisporre e trasmettere, ove necessario, la relativa dichiarazione;
13. in generale, assistere la società in tutte gli adempimenti civilistici e fiscali propedeutici, occorrenti e conseguenti rispetto alla tenuta della contabilità ed all'osservanza degli obblighi di natura fiscale (es. adempimenti imposta di bollo, registrazione contratti locazione e altri, etc.)

1.2 Consulenza e assistenza societaria, aziendale e tributaria continuativa

Il servizio comprende altresì attività di consulenza continuativa in materia societaria, aziendale e tributaria, tra cui:

1. predisposizione e deposito pratiche societarie presso il R.I./R.E.A. (es. deposito bilancio, modifica cariche societarie, apertura/chiusura U.L., etc.);
2. assistenza nei rapporti con Agenzia delle Entrate in qualità di soggetto delegato/incaricato servizio Entratel (presidio Cassetto fiscale, CIVIS, Fatture elettroniche, visure e planimetrie catastali, informazioni anagrafiche, etc.);
3. assistenza e coordinamento con le attività del Revisore legale e del Collegio sindacale, partecipando alle riunioni che i suddetti organi decidono di convocare;
4. la consulenza, anche telefonica, sulle procedure fiscali ricorrenti su problematiche specifiche del cliente;

5. l'aggiornamento sulle novità e modifiche della legislazione fiscale mediante invio di circolari e comunicazioni telefoniche;
6. formulazione di interpelli di natura fiscale ai competenti Uffici Finanziari;
7. incontri con periodicità (mensile/trimestrale della durata di 1 o 1/2 giornata), da concordare all'inizio del mandato per tutta la durata dell'incarico, presso la sede del cliente per l'assistenza nelle principali operazioni di gestione aziendale;
8. l'assistenza tributaria per tutte le attività di controllo di eventuali avvisi bonari/cartelle di pagamento e/o altri atti degli Uffici Finanziari o altri Enti territoriali locali (Regione, Province, Comuni);
9. l'assistenza tributaria per tutte le attività di ravvedimento operoso relative all'omesso versamento di imposte, tributi e contributi;
10. la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria in occasione di accessi, ispezioni, verifiche e controlli posti in essere da parte delle autorità ad essi preposte;
11. la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;
12. la consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti e l'assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti, nonché il supporto nella fase di esecuzione dei contratti afferenti l'area amministrativa (es. fornitori, richieste flussi informativi 231, etc.),
13. la diagnosi ed attività di check-up aziendale, l'analisi dei bilanci, l'analisi dei costi aziendali;
14. la consulenza per l'impianto di specifici sistemi di controllo direzionale;
15. la predisposizione, lo sviluppo e l'implementazione di attività di programmazione e controllo economico finanziario;
16. elaborazione e consegna dei flussi informativi richiesti dall'Organismo di Vigilanza.

1.3 Attività di formazione della struttura dedicata

L'operatore economico dovrà inoltre svolgere **attività di formazione** rivolta alla struttura dedicata di Sviluppo Toscana, finalizzata a:

- trasferire competenze operative e metodologiche utili alla gestione delle attività contabili, fiscali e societarie;
- garantire un'interlocuzione efficace e continuativa con il personale interno;
- favorire l'allineamento procedurale e organizzativo tra l'operatore esterno e la struttura amministrativa di Sviluppo Toscana;
- supportare il personale nella comprensione delle principali attività di gestione aziendale e degli adempimenti ricorrenti.

La formazione potrà essere erogata in presenza o da remoto, con periodicità da concordare all'avvio dell'incarico.

2. Durata del servizio

La durata prevista è di **36 mesi**, con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto o da data anteriore in caso di esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 36/2023.

3. Modalità di affidamento

L'affidamento sarà subordinato alla valutazione di congruità dell'offerta e formalizzato tramite procedura sulla piattaforma **START**. La presente richiesta non costituisce gara e non vincola la Società.

4. Contenuto dell'offerta

L'offerta dovrà includere:

- **proposta tecnico-organizzativa**
- **modalità di svolgimento del servizio**
- **esperienza professionale in attività analoghe**
- **curriculum professionale**
- **offerta economica complessiva**

5. Termine di presentazione

L'offerta dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla valutazione, entro e non oltre le ore **13:00 del giorno 25 settembre 2026**, mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: legal@cert.sviluppo.toscana.it.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la dicitura:

“Offerta informale – servizio di gestione contabile, bilancio e consulenza societaria”.

L'offerta e gli allegati dovranno essere trasmessi in formato PDF protetto da password.

La password di apertura dei documenti dovrà essere inviata mediante separata PEC al medesimo indirizzo a partire dal giorno successivo alla scadenza delle offerte e entro i due successivi.

Faranno fede la data e l'ora di ricezione risultanti dal sistema di posta elettronica certificata di Sviluppo Toscana S.p.A.

6. Trattamento dati e chiarimenti

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere formulate esclusivamente mediante posta elettronica all'indirizzo amministrazione@sviluppo.toscana.it entro il quinto giorno antecedente la scadenza del termine di presentazione delle offerte.

I dati personali eventualmente acquisiti saranno trattati da Sviluppo Toscana S.p.A. esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale applicabile.

Sviluppo Toscana S.p.A. si riserva la facoltà di interrompere, sospendere o revocare la presente richiesta di offerta in qualsiasi momento, senza che ciò possa determinare pretese, indennizzi o risarcimenti da parte degli operatori invitati

Distinti saluti

Il Direttore Operativo
di Sviluppo Toscana S.p.A.

Dott. Orazio Figura

ALLEGATO – Modello di Risposta dell'Operatore Economico

Indagine di mercato informale – Servizio di gestione contabile, bilancio e consulenza societaria

1. DATI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Ragione sociale: _____

Forma giuridica: _____

Sede legale: _____

P.IVA: _____ CF: _____

Telefono: _____

Email: _____ PEC: _____

Referente operativo: _____

Ruolo/Qualifica: _____

2. DICHIARAZIONE DEI REQUISITI

2.1 Requisiti professionali

☐ Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili Numero iscrizione / Ordine: _____

☐ Esperienza documentata in attività analoghe (società pubbliche/partecipate) Descrizione sintetica: _____

☐ Idoneità tecnico-professionale (CV allegato)

☐ Copertura assicurativa RC professionale Compagnia: _____
Numero polizza: _____ Massimale: _____
Scadenza: _____

☐ Assenza cause di esclusione ex D.Lgs. 36/2023

2.2 Requisiti economici

☐ DURC regolare Data verifica: _____

☐ Assenza procedure concorsuali / insolvenza

☐ Situazione economico-finanziaria adeguata (Allegare bilanci/dichiarazioni se richiesto)

☐ Offerta sostenibile e coerente con durata e complessità dell'incarico

2.3 Requisiti di capacità tecnica

☐ Esperienza in gestione contabile/fiscale di società pubbliche o partecipate Descrizione:

☐ Capacità organizzativa adeguata Note:

☐ Competenze specifiche (bilancio civilistico, consolidato, IVA, imposte, IMU, AE)

☐ Esperienza nella formazione del personale amministrativo

☐ Disponibilità strumenti informatici compatibili con eSolver (Sistemi S.p.A.)

3. PROPOSTA TECNICO-ORGANIZZATIVA

(Descrivere l'impostazione del servizio, l'organizzazione interna dedicata, le modalità operative e gli strumenti utilizzati)

4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

(Descrivere le modalità operative: contabilità, bilancio, adempimenti fiscali, consulenza continuativa, incontri periodici, assistenza tributaria, ecc.)

5. ESPERIENZA PROFESSIONALE IN ATTIVITÀ ANALOGHE

Cliente / Ente: _____

Durata incarico: _____

Attività principali: _____

Risultati rilevanti: _____

(È possibile aggiungere ulteriori righe)

6. CURRICULUM PROFESSIONALE

☐ Curriculum allegato (Professionista / Team dedicato)

7. OFFERTA ECONOMICA COMPLESSIVA

Importo complessivo offerto per 36 mesi: € _____

Dettaglio voci di costo / note esplicative:

8. DICHIARAZIONI FINALI

L'Operatore Economico dichiara:

☐ di aver preso visione della richiesta di offerta informale trasmessa da Sviluppo Toscana S.p.A.;

☐ di essere disponibile a formalizzare l'affidamento tramite piattaforma START;

☐ di accettare che la presente indagine non costituisce procedura di gara e non vincola la Stazione Appaltante.

9. FIRMA

Luogo e data: _____

Firma del legale rappresentante: _____