

## AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE SELEZIONE PER AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE AD ESPERTI ESTERNI

**Avviso per raccolta di manifestazione di interesse per l'affidamento, ai sensi del "Titolo III – Contratti del Regolamento di Amministrazione e Contabilità", di n. 1 incarico di natura professionale nell'ambito delle attività dei Servizi Amministrativi CINI per assistenza fiscale, amministrativa e contabile della durata di 24 mesi.**

***Prot. B\_008\_2024: Manifestazione interesse Supporto Servizi Fiscali, Amministrativi e Contabili***

**Premessa:** con Determina n. 031/2024 del 22/03/2024 è stato dato avvio alla procedura di selezione, previa acquisizione di manifestazione di interesse come disciplinata nel Titolo III – Contratti del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, per affidamento di un incarico di natura professionale nell'ambito delle attività di corporate per servizi fiscali, amministrativi e contabili della durata di 24 mesi.

**Oggetto dell'affidamento:** attività di assistenza e consulenza tributaria e fiscale continuativa, assistenza per la predisposizione del bilancio per gli esercizi 2024 e 2025, attività di supporto nella gestione dei collaboratori scientifici, dei servizi contabili a contenuto generale e attività di supporto contabile – amministrativo specialistico, come da **Allegato 01**.

**Durata incarico/affidamento:** 24 (ventiquattro) mesi.

**Valore complessivo dell'affidamento:** euro 42.000 (quarantaduemila/00) al netto di IVA, il valore è soggetto a ribasso.

### **Requisiti di partecipazione:**

- i. non trovarsi in una delle condizioni di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del d.lgs n. 36/2023;
- ii. cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione europea;
- iii. godimento dei diritti civili e politici;
- iv. non essere soggetti ai divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001 e alle situazioni previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190");
- v. non trovarsi in condizioni di conflitto di interesse, anche potenziali, con CINI;
- vi. possesso di laurea magistrale o equipollente in materie o indirizzi attinenti all'ambito delle attività oggetto dell'incarico da conferire;
- vii. iscrizione al competente Albo professionale di almeno 10 anni alla data di pubblicazione del presente Avviso e una iscrizione al Registro dei Revisori contabili presso il MISE da almeno 10 anni;
- viii. comprovata esperienza decennale, documentabile, maturata presso organismi di ricerca pubblici e privati;

- ix. comprovata esperienza decennale, documentabile, in ambito di rendicontazione di progetti di ricerca nazionali ed esteri;
- x. possesso di polizza assicurativa per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con un massimale non inferiore a € 500.000. La stessa dovrà essere valida per tutta la durata del contratto.

È richiesta un'accurata redazione del curriculum vitae (max 3 pagine/6 facciate) al fine di evidenziare il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Si specifica che, pena irricevibilità, il CV dovrà essere inviato in formato non modificabile, firmato, e contenere la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

**Data pubblicazione avviso:** 27/03/2024.

**Data scadenza avviso:** 12 aprile 2024 ore 12:00. Non saranno prese in considerazione manifestazioni di interesse pervenute oltre il termine indicato.

Gli interessati sono invitati a **inviare la propria manifestazione di interesse autodichiarando il possesso dei requisiti all'indirizzo:** [consorzio.cini@legalmail.it](mailto:consorzio.cini@legalmail.it)

Roma, 27/03/2024

Il Presidente CINI

Prof. Ernesto Damiani



## ALLEGATO 01

### SERVIZIO DI CONSULENZA FISCALE E SUPPORTO CONTABILE

#### 1. Finalità

Il CINI intende avviare una procedura per l'affidamento di servizi di assistenza e consulenza tributaria e fiscale continuativa e assistenza per la predisposizione del bilancio per il periodo 1 maggio 2024 – 30 aprile 2026 - supporto contabile/amministrativo specialistico.

Il presente Avviso, che fornisce le informazioni essenziali della procedura, viene pubblicato sul sito web del CINI nella sezione "Bandi e Avvisi" per 15 giorni solari.

#### 2. Oggetto

Tra le diverse funzioni delegate a professionisti esterni riguardanti da un lato la gestione del personale dipendente e dall'altra i servizi amministrativi e fiscali, il CINI intende assegnare al professionista incaricato dell'affidamento dei servizi di consulenza fiscale e contabile i seguenti item:

- o L'assistenza nella predisposizione dei bilanci,
- o L'assistenza tributaria e fiscale,
- o Il supporto nella gestione delle collaborazioni esterne.

Il professionista a cui affidare i suddetti servizi si dovrà interfacciare con i Servizi Amministrativi del CINI e con la funzione di gestione del personale per il personale dipendente a Tempo Determinato e Indeterminato.

L'oggetto dell'affidamento è, in particolare, un servizio di supporto continuativo di assistenza e consulenza che può esplicarsi nelle seguenti attività:

##### **a. servizio di assistenza per la predisposizione del bilancio per il triennio 2024-2026:**

- i. assistenza e consulenza su aspetti, criteri di valutazione, problematiche che emergano nella predisposizione del Bilancio di esercizio per gli esercizi 2024-2025 secondo i principi contabili nazionali;
- ii. espletamento formalità camerali connesse al Bilancio di esercizio, ad eventuali assemblee ordinarie ad altre esigenze consortili;
- iii. elaborazione del bilancio di esercizio con tutti i suoi allegati in collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Ente;
- iv. assistenza agli uffici amministrativi dell'Ente circa la redazione del budget pluriennale e delle proiezioni finanziarie pluriennali;
- v. consultazioni telefoniche e partecipazioni a riunioni del Consorzio;
- vi. predisposizione documentazione ed eventuali sessioni presso l'Agenzia delle Entrate in caso di ricezione di avvisi telematici di irregolarità;
- vii. predisposizione, ove necessario, di dichiarazioni fiscali integrative;
- viii. redazione del Libro degli Inventari e dei Cespiti Ammortizzabili;
- ix. assistenza agli uffici amministrativi nelle verifiche del Collegio dei Revisori;
- x. illustrazione agli organi dell'Ente del bilancio di esercizio annuale
- xi. illustrazione agli organi del consorzio del budget pluriennale e delle proiezioni finanziarie.

**b. Servizio di assistenza e consulenza tributaria e fiscale continuativa**

- i. Elaborazione ed invio all'Agenzia delle Entrate di tutte le comunicazioni e dichiarazioni di natura fiscale di cui qui di seguito l'elencazione delle più significative:
  - o predisposizione del calcolo dell'IRAP corrente, nonché delle imposte anticipate e differite per gli esercizi 2024-2025;
  - o redazione delle dichiarazioni fiscali IRAP-770 per gli esercizi 2024-2025 e IVA per gli esercizi 2024-2025, dichiarazioni dei redditi e trasmissione telematica delle stesse;
  - o altre dichiarazioni, comunicazioni, richieste, istanze che si rendessero necessarie secondo la normativa fiscale vigente;
  - o aggiornamento continuativo in materia fiscale e tributaria, anche mediante invio di circolari esplicative, note e commenti relativi a nuove disposizioni di legge e/o interpretazioni ministeriali;
  - o informativa specifica, anche in tema di pianificazione fiscale, e conseguente assistenza e consulenza su aspetti e problematiche di carattere fiscale che possano riguardare il Consorzio;
  - o rilascio di pareri in forma scritta qualora necessario;
  - o Certificazioni CU con invio oltre che all'Agenzia delle Entrate anche in modalità massiva ai singoli percipienti
  - o Elaborazione dei modelli F24EP con la produzione del file telematico da trasmettere agli uffici amministrativi dell'Ente;
- ii. Assistenza fiscale e monitoraggio delle novità fiscali interessanti l'Ente sia per quanto attiene le imposte dirette che indirette;

**c. Supporto nella gestione collaboratori scientifici**

- i. Elaborazione dei prospetti delle retribuzioni con cadenze mensile a seguito delle indicazioni degli uffici amministrativi dell'ente;
- ii. Denuncia inizio e termine contratto presso INPS per le collaborazioni esterne
- iii. Predisposizione ed invio della denuncia delle retribuzioni mensili (UNIEMENS)
- iv. Elaborazione del modello F24EP
- v. File netti /flussi per bonifici
- vi. Modello 770 annuale ed invio telematico sezione lavoro dipendente;
- vii. Modello CU annuale ed invio telematico sezione lavoro dipendente.
- viii. Predisposizione di un portale web dove dovrà essere prevista un'area dedicata alle comunicazioni bidirezionali alla direzione e ai singoli collaboratori;
- ix. Gestione delle liste di distribuzione personalizzate per invio e-mail.

**d. Supporto nei servizi contabili a contenuto generale**

- i. Contestazione presso l'Agenzia delle Entrate degli avvisi bonari o cartelle esattoriali emesse nei confronti dell'Ente attraverso il canale CIVIS o personalmente presso gli uffici fiscali;
- ii. Assistenza presso gli uffici fiscali relativamente a verifiche, richieste di informazioni questionari ecc.;
- iii. Assistenza agli uffici amministrativi dell'ente alle verifiche contabili e di congruità dei costi inerenti alle rendicontazioni di progetti di ricerca nazionali ed europei.

**e. Supporto contabile – amministrativo specialistico**

- i. supporto contabile-amministrativo per l'approfondimento e l'applicazione dei criteri di valutazione e relativa rappresentazione di poste di bilancio derivanti da operazioni specifiche non caratteristiche;
- ii. definizione, a livello contrattuale, del riconoscimento dei proventi derivanti dalla gestione finanziaria dei fondi gestiti.