

SIAE MICROELETTRONICA S.P.A. IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA
SM OPTICS S.R.L. IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA
*(Ammesse alla procedura con Decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy
del 13 maggio 2026)*

**INVITO ALLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO
DELL'INCARICO DI ASSISTENZA E CONSULENZA CONTABILE E FISCALE CONTINUATIVA**

La Procedura di Amministrazione Straordinaria delle società SIAE Microelettronica S.p.A. in A.S. e SM Optics S.r.l. in A.S. (di seguito, congiuntamente, le “**Società**” o la “**Procedura**”), in persona del Commissario Straordinario Dott. Carlo Ravazzin, nominato con Decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) del 13 maggio 2026,

PREMESSO CHE

1. Con Decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy del 13 maggio 2026, le Società sono state ammesse, con decorrenza immediata, alla procedura di amministrazione straordinaria ai sensi dell’articolo 2, comma 2, del decreto-legge 23 dicembre 2003, n. 347, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2004, n. 39 e successive modificazioni (di seguito, “**Legge Marzano**”).
2. Con il medesimo provvedimento è stato nominato Commissario Straordinario delle Società il Dott. Carlo Ravazzin, il quale ha assunto la gestione dell'impresa con l'obiettivo di preservare la continuità produttiva e i livelli occupazionali, in adempimento dei compiti previsti dalla legge.
3. Ai sensi dell'articolo 1, comma 675, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016), le società in regime di amministrazione straordinaria sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o professionali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, i dettagli identificativi dell’atto di conferimento, l’oggetto, la ragione dell’incarico, la durata, il curriculum vitae del professionista incaricato e i relativi compensi.
4. Ai sensi del comma 676 del medesimo articolo 1, della Legge n. 208/2015 “*la pubblicazione delle informazioni di cui al comma 675, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso*”.
5. Al fine di garantire un presidio integrato, continuo ed altamente specialistico delle problematiche contabili, societarie e fiscali connesse all'esecuzione del Programma della Procedura, il Commissario Straordinario intende procedere alla selezione di un primario operatore specializzato in materia fiscale e tributaria (studio associato o professionista singolo di comprovata esperienza) a cui affidare l'incarico professionale di cui al presente invito.

Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, il Commissario Straordinario

INVITA

i professionisti e gli studi associati in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità di seguito specificati a presentare la propria migliore offerta economica e tecnica per lo svolgimento dell'incarico di assistenza e consulenza contabile e fiscale in favore della Procedura, in conformità alle condizioni e modalità appresso descritte.

1. OGGETTO DELL'INCARICO E DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ

L'incarico professionale ha ad oggetto l'assistenza contabile e fiscale continuativa e specialistica, stragiudiziale e di supporto alla Procedura, articolata nelle seguenti fasi operative:

FASE 1.1 – Assesment Fiscale, Ricognizione della Situazione della Società e Mappatura di Criticità e Scadenze

L'aggiudicatario opererà un monitoraggio e una ricognizione preliminare sullo stato fiscale e contabile complessivo delle Società alla data di apertura della procedura. Le attività di questa fase comprendono:

- (i) **Assesment sulla situazione contabile e fiscale esistente** con particolare riguardo al corretta tenuta delle scritture contabili, al rispetto delle scadenze fiscali, alla corretta predisposizione degli adempimenti fiscali, inclusa la ricognizione di tutti i crediti d'imposta (IVA, R&S, ecc.) e delle passività latenti.
- (ii) **Mappatura e valutazione del contenzioso tributario pendente** e dei procedimenti di accertamento in corso, con predisposizione di una dettagliata relazione di rischio e della strategia difensiva o di definizione agevolata delle pendenze.
- (iii) **Predisposizione di uno scadenziario fiscale completo** contenente tutti gli adempimenti periodici ordinari e straordinari relativi alle imposte dirette, indirette e sostitutive.
- (iv) **Compiti prioritari da avviare con urgenza nei primi 30 (trenta) giorni dall'incarico:** Assesment completo della posizione fiscale e contabile delle Società. L'attività terminerà con una relazione sullo stato della situazione contabile e fiscale e la segnalazione di eventuali criticità suscettibili di arrecare danno alla Procedura.

FASE 1.2 – Assistenza e Supporto Continuativo alla Struttura Amministrativa e Fiscale della Società

L'aggiudicatario assicurerà il supporto specialistico al dipartimento amministrativo interno delle Società. Le attività di questa fase comprendono:

- (i) **Consulenza ed assistenza continuativa** in materia contabile e fiscale.

- (ii) **Supporto alla tenuta della contabilità ordinaria** e assistenza nella corretta rilevazione e registrazione delle operazioni.
- (iii) **Verifica e riscontro della conformità delle scritture contabili obbligatorie**, inclusa la tenuta dei registri IVA, del libro giornale, del registro dei cespiti ammortizzabili e dei libri sociali.
- (iv) **Supporto nella redazione** di bilanci periodici di verifica e di situazioni patrimoniali e contabili infrannuali necessarie per gli organi della procedura.
- (v) **Supporto nella gestione della tesoreria e degli adempimenti connessi**, quali la verifica della corretta predisposizione e gestione nonché del tempestivo pagamento delle ritenute e dei contributi.

FASE 1.3 – Redazione, Revisione e Invio dei Modelli e Dichiarativi Fiscali

L'aggiudicatario curerà l'intera filiera, la redazione e l'invio della dichiarazione dei redditi e degli altri adempimenti impositivi della Procedura. Le attività di questa fase comprendono:

- (i) **Predisposizione e revisione** dei modelli dichiarativi previsti dalla normativa vigente, tra cui:
 - Modello Redditi / Unico Società di Capitali;
 - Modello IRAP;
 - Modello IVA annuale e relative comunicazioni periodiche (LIPE);
 - Modello 770 (Sostituti d'imposta);
 - Certificazioni Uniche (CU) relative a lavoratori dipendenti e lavoratori autonomi;
 - Eventuali ulteriori comunicazioni e adempimenti periodici (esterometro, spesometro, studi di settore/ISA se applicabili).
- (ii) **Servizio di trasmissione telematica** delle dichiarazioni fiscali all'Agenzia delle Entrate tramite canale abilitato Entratel.
- (iii) **Verifica e controllo di coerenza:** Il professionista, in quanto consulente tributario incaricato dell'invio telematico, assumerà l'obbligo di controllare diligentemente la corrispondenza del contenuto delle dichiarazioni trasmesse rispetto alle scritture contabili delle Società e alla normativa di legge vigente, applicando la diligenza professionale qualificata ai sensi dell'art. 1176, comma 2, c.c.

FASE 1.4 – Assistenza nei Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e Gestione di Verifiche e Questionari

L'aggiudicatario coordinerà le interlocuzioni e i procedimenti con l'Amministrazione Finanziaria. Le attività di questa fase comprendono:

- (i) **Gestione delle richieste e dei questionari** inviati dagli uffici finanziari ai sensi dell'art. 51 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, ovvero per verifiche sulle imposte sui

redditi, provvedendo alla raccolta dei dati, dei documenti contabili e delle fatture richiesti.

- (ii) **Assistenza in sede di accessi, ispezioni e verifiche** fiscali eseguiti dagli uffici o dalla Guardia di Finanza.
- (iii) **Predisposizione di istanze di interpello** o richieste di consulenza giuridica all'Agenzia delle Entrate qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sull'applicazione delle norme tributarie alle fattispecie concrete e peculiari della Procedura di Amministrazione Straordinaria.

FASE 1.5 – Ulteriori Attività in Ambito Fiscale Connesse alle Specificità della Procedura Concorsuale

L'aggiudicatario presterà supporto al Commissario Straordinario in relazione agli istituti tipici e alle operazioni straordinarie della procedura concorsuale. Le attività di questa fase comprendono:

- (i) **Assistenza fiscale nelle operazioni straordinarie e di cessione:** Supporto contabile e fiscale nella definizione di operazioni di cessione dei complessi aziendali o rami d'azienda contemplate nel Programma di Amministrazione Straordinaria, con valutazione dell'impatto fiscale, dei regimi agevolativi e degli obblighi di solidarietà tributaria e delle relative tutele.
- (ii) **Adempimenti tributari straordinari:** Gestione dei particolari obblighi e adempimenti tributari e dichiarativi relativi ai periodi di imposta antecedenti e successivi all'apertura dell'amministrazione straordinaria.

2. CONDIZIONI ECONOMICHE E STRUTTURA DEL COMPENSO

L'offerta economica dovrà essere formulata in modo chiaro e irrevocabile, strutturata rigorosamente secondo la ripartizione di seguito indicata:

A) Compenso a corrispettivo periodico (Fasi 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5)

- Indicazione di un compenso mensile fisso a forfait (oltre accessori di legge: IVA ove applicabile e contributo previdenziale di categoria), onnicomprensivo di tutte le attività descritte nelle Fasi 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5, per la durata di 12 (dodici) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di incarico e, in ogni caso, **non eccedente l'importo di euro 9.000 mensili**, oltre accessori di legge.

Recesso e Rinnovo: È attribuita al Commissario Straordinario la facoltà di recedere dal rapporto in qualsiasi momento con un preavviso scritto di 30 (trenta) giorni, senza che sia dovuto alcun indennizzo o penale. Il rapporto si intenderà tacitamente scaduto allo spirare del dodicesimo mese, con facoltà della Procedura di rinnovare l'incarico per un ulteriore anno. In caso di rinnovo, il corrispettivo mensile pattuito potrà essere rinegoziato al ribasso in funzione del carico di lavoro effettivo e delle residue attività da svolgere nella Procedura.

B) Spese e collaboratori

Il compenso offerto dovrà intendersi unico, omnicomprensivo e inscindibile per tutte le fasi dell'incarico. Non saranno rimborsate spese forfettarie o di trasferta, salvo quelle preventivamente autorizzate per iscritto dal Commissario. I compensi, le competenze e i rimborsi di eventuali collaboratori o sostituti dello studio professionale aggiudicatario resteranno ad esclusivo carico del professionista designato.

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

A pena di inammissibilità, i soggetti interessati dovranno allegare all'offerta la seguente documentazione:

1. **Requisiti di Abilitazione Professionale:** Attestazione di iscrizione del professionista (o dei professionisti partner dello studio incaricato) nella Sezione A (Commercialisti) dell'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.
2. **Curriculum Vitae e Professionale:** Curriculum del professionista o dello studio associato (con indicazione dei singoli professionisti che comporranno il team dedicato alla Procedura), debitamente datato e sottoscritto dal legale rappresentante o dal professionista interessato ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000. Il curriculum dovrà attestare una documentata e specifica esperienza nei seguenti ambiti:
 - Consulenza ed assistenza contabile e fiscale generica e continuativa in favore di società di grandi dimensioni;
 - Predisposizione, revisione ed invio telematico di dichiarazioni fiscali societarie e adempimenti connessi;
 - Assistenza tecnica e rappresentanza dinanzi all'Amministrazione Finanziaria.
3. **Dichiarazione di Indipendenza e di Assenza di Incompatibilità o Conflitto di Interessi:** Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante (i) l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'ufficio, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità e terzietà necessaria nei rapporti con la Procedura concorsuale; (ii) di non avere in corso e di non aver intrattenuto negli ultimi **3 (tre) anni** relazioni di affari, professionali o finanziarie con le Società in amministrazione straordinaria o con i loro organi, tali da comprometterne l'indipendenza; (iii) l'insussistenza di posizioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le Società in amministrazione straordinaria, con gli organi della procedura o con il Ministero vigilante.
4. **Polizza Assicurativa:** Copia della polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale in corso di validità, con massimali adeguati alla rilevanza e alla complessità delle Società in amministrazione straordinaria.
5. **Tempi e Proposta Organizzativa:** Una sintetica proposta organizzativa illustrante i tempi di presa in carico dell'incarico, la composizione del team di lavoro (con

indicazione del responsabile del mandato e dei collaboratori dedicati) e le modalità per assicurare la reperibilità e tempestività quotidiana nel rispetto delle stringenti scadenze fiscali.

4. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La proposta, contenente l'offerta economica dettagliata e la documentazione indicata al punto 3, dovrà pervenire, **a pena di decadenza**, entro e non oltre le ore **13:00 del giorno 23 giugno 2026**.

L'invio dovrà essere effettuato esclusivamente a mezzo **Posta Elettronica Certificata (PEC)** al seguente indirizzo della Procedura:

siaemicroelettronica@pecamministrazionestraordinaria.it

La PEC dovrà riportare nell'oggetto l'esatta dicitura: **"Offerta per incarico di assistenza contabile e fiscale – SIAE Microelettronica S.p.A. in A.S. e SM Optics S.r.l. in A.S."**

Le offerte pervenute oltre il termine stabilito o con modalità difformi da quelle prescritte non verranno prese in considerazione. La Procedura si riserva di richiedere chiarimenti o integrazioni in merito al contenuto dell'offerta ricevuta e di non procedere ad alcuna aggiudicazione qualora nessuna delle offerte risulti rispondente alle esigenze di efficienza, urgenza e convenienza della Procedura stessa.

Milano, 16 giugno 2026

Il Commissario Straordinario
Dott. Carlo Ravazzin