

ALLEGATO A

SERVIZI RICOMPRESI NELL'INCARICO DI CONSULENZA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E FISCALE

Il presente elenco di adempimenti è da ritenersi indicativo e non esaustivo. Al professionista incaricato è richiesto di ottemperare ad ogni obbligo di legge e di fornire la propria consulenza nei termini più ampi, per una corretta gestione contabile, fiscale e amministrativa delle attività della Fondazione.

Assistenza e consulenza contabile

- Consulenza e assistenza in merito alla tenuta della contabilità ordinaria, con riferimento sia all'attività istituzionale che alle attività commerciali, e dei relativi adempimenti
- Assistenza nelle rilevazioni contabili afferenti le operazioni gestionali della Fondazione
- Controlli contabili mensili presso la sede dell'ente committente
- Assistenza per tenuta del libro inventari
- Assistenza per tenuta del libro cespiti ammortizzabili

Assistenza e consulenza in tema di bilancio d'esercizio

- Consulenza e assistenza scritture di assestamento e di rettifica
- Calcolo imposte correnti e differite
- Redazione bilancio d'esercizio in formato CEE composto dai prospetti di Situazione Patrimoniale, Rendiconto economico, Nota Integrativa

Consulenza fiscale

Redazione ed invio telematico alle autorità competenti delle dichiarazioni fiscali annuali e periodiche obbligatorie per legge e adempimenti conseguenti e relativi sulla base delle informazioni fornite. In particolare:

- Predisposizione ed invio comunicazioni liquidazione periodiche IVA
- Determinazione dell'acconto annuale IVA
- Predisposizione ed invio telematico dichiarazione IVA annuale e predisposizione modelli di pagamento
- Predisposizione e invio telematico dei modelli INTRASTAT e INTRA12 con redazione e presentazione delle relative dichiarazioni sulla base delle informazioni e dei documenti forniti
- Predisposizione e invio telematico dell'esterometro
- Predisposizione e invio telematico modello Unico e IRAP, calcolo delle relative imposte e predisposizione modelli di pagamento
- Gestione del "cassetto fiscale"
- Predisposizione e invio telematico CU parte relativa a lavoro autonomo
- Predisposizione e invio telematico del modello 770 esclusa sezione relativa ai redditi di lavoro dipendente e assimilati
- Assistenza, gestione e consulenza in occasione di accessi, ispezioni e verifiche fiscali
- Comunicazioni obbligatorie alla Agenzia delle Entrate e al Registro delle Imprese per modifica delle informazioni rilevanti sui dati societari, apertura/chiusura unità locali
- Calcolo ravvedimento operoso e predisposizione del modello di pagamento relativo
- Aggiornamento costante ed in tempo reale in relazione alle novità fiscali, contabili e civilistiche che tengano conto anche della specificità della Fondazione in considerazione delle sue caratteristiche, mediante memorandum, documenti e pareri scritti, incontri, contatti telefonici
- Assistenza in materia fiscale relativamente alle imposte locali

- Assistenza per registrazione atti
- Assistenza in genere su problematiche o casistiche specifiche di carattere ordinario coinvolte in modifiche normative (ad esempio trasmissione telematica dei reversecharge, pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, ecc.)
- calcolo diritti annuali CCIAA con predisposizione modelli versamento
- gestione adempimenti legati al 5 per mille se necessari
- assistenza e consulenza su temi della trasparenza e aiuti di stato
- Ogni altro adempimento previsto dalla normativa di volta in volta vigente in ambito fiscale o tributario

Consulenza amministrativa

- Consulenza per compilazione documenti amministrativi e contrattualistica diversa per convenzioni e partecipazione a bandi
- Predisposizione di format di rendicontazione in "formato europeo" richiesto dalla Regione Piemonte ai fini dell'erogazione del contributo annuale
- Assistenza e gestione nelle comunicazioni e nei depositi presso i competenti organismi amministrativi e pubblici
- assistenza questionari ISTAT
- Assistenza in materia statutaria
- Incontri periodici, presso la sede dell'ente committente, per la verifica dell'andamento delle attività amministrative/fiscali con modalità e orari da concordare di volta in volta con i referenti della Fondazione
- Assistenza per la predisposizione del bilancio di previsione
- Assistenza per attività di rendicontazione periodica di progetti europei

Pratiche inerenti la partecipazione alle riunioni degli organi della Fondazione

- Partecipazione alle riunioni del Consiglio di amministrazione, ove richiesto
- Partecipazione alle riunioni del Collegio dei fondatori, ove richiesto
- Assistenza per tenuta libri sociali e modalità di aggiornamento
- Confronto con organi sociali su problematiche specifiche.