

CAPITOLATO DEI SERVIZI IN MATERIA CONTABILE E FISCALE

1) Descrizione del servizio

La Camera di Commercio di Brescia affida al Professionista l'effettuazione di servizi di natura contabile e fiscale per:

- l'assistenza nella cura degli adempimenti obbligatori per legge;
- l'aggiornamento periodico sulle principali novità fiscali e previdenziali intervenute.

In particolare, il servizio avrà per oggetto:

1. assistenza in materia di imposte indirette con particolare riferimento all'Iva ed ai relativi adempimenti periodici quali le liquidazioni periodiche mensili e trimestrali (LI.PE), ponendo attenzione alla distinzione tra attività istituzionale e attività commerciale, anche con particolare attenzione al regime del c.d. split payment;
2. predisposizione su modulo ministeriale della dichiarazione annuale Iva e calcolo relativo acconto;
3. invio telematico dichiarazione annuale Iva;
4. assistenza in materia di imposte dirette quali Ires ed Irap con redazione del Modello Unico e del Modello Irap, considerando le peculiarità dell'attività istituzionale e dell'attività commerciale;
5. invio telematico del Modello Unico e del Modello Irap;
6. servizi di assistenza per problematiche conseguenti alle modifiche delle norme tributarie (esempio leggi di stabilità e successivi provvedimenti del periodo di durata contrattuale);
7. servizi di assistenza in materia di Imposta Municipale (IMU) o altra imposta introdotta in sostituzione;
8. servizi di assistenza in materia di imposte/tasse anche di nuova istituzione;
9. assistenza nell'ambito della fatturazione elettronica ed eventuali nuovi adempimenti;
10. assistenza rispetto agli aspetti previdenziali dei pagamenti

- effettuati;
11. assistenza per la tenuta della contabilità ordinaria con verifica periodica a campione della documentazione e delle scritture contabili presso la sede dell'Ente nel corso dell'esercizio;
 12. assistenza e controllo della redazione dei bilanci di esercizio annuali (inclusa nota integrativa e rendiconto finanziario) presso la sede dell'Ente, con verifica puntuale e a campione della correttezza delle scritture contabili predisposte dal personale interno, con particolare riguardo alla loro rispondenza ai principi generali della contabilità economico patrimoniale ed ai principi contabili camerali;
 13. assistenza nella redazione degli allegati al Bilancio Preventivo e al Bilancio di esercizio;
 14. assistenza presso la sede nella valutazione delle partecipazioni camerali sia per la programmazione che per la redazione dei bilanci annuali;
 15. assistenza nell'analisi di bilancio;
 16. tempestiva comunicazione delle scadenze fiscali connesse alla contabilità ed alle altre attività dell'Ente aventi rilevanza tributaria;
 17. aggiornamento del personale dell'ufficio in merito alle novità fiscali nonché formulazione di pareri su richiesta dell'ufficio;
 18. assistenza e gestione nelle comunicazioni e nei depositi presso i competenti organismi amministrativi e pubblici compresa l'Agenzia delle Entrate.

2) Modalità di esecuzione del servizio

Per quanto concerne l'intensità dell'intervento, si prevedono incontri necessari per la verifica degli adempimenti Iva, ed un incontro ogni trimestre per la verifica della contabilità generale e delle problematiche emerse nel periodo.

Sarà invece necessario prevedere incontri con frequenza almeno bisettimanale in prossimità della scadenza dei termini per la presentazione del bilancio e delle varie dichiarazioni annuali.

Il professionista dovrà comunque garantire la sua personale presenza presso gli uffici competenti della Camera di Commercio di Brescia per un numero minimo di 15 interventi all'anno, consistenti in una giornata di 8 ore lavorative, anche frazionabili, previo accordo, in mezza giornate.

Il servizio di assistenza, oltre che presso la sede della Camera, è assicurato anche mediante telefono e posta elettronica ovvero strumenti di videoconferenza.

Nel caso si verificasse l'ipotesi di interventi urgenti, per qualsiasi evenienza, è garantita la piena, immediata disponibilità compatibilmente con eventuali altri impegni già assunti dal Professionista.

IL DIRIGENTE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
(dr Massimo Ziletti)