

CAPITOLATO TECNICO

Di seguito si riporta il futuro perimetro del servizio.

Contabilità ordinaria

- tenuta della contabilità ordinaria e registrazione delle fatture di acquisto, delle fatture di vendita e delle scritture di prima nota, per un volume stimato di circa 2.000 articoli annui;
- tenuta e aggiornamento del libro dei beni ammortizzabili;
- predisposizione mensile delle scritture di assestamento e rettifica, comprese fatture da emettere e da ricevere, ratei e risconti, costo del personale, ammortamenti, fondi e altre scritture necessarie;
- emissione delle fatture di vendita, stimate in circa 30 documenti annui, sulla base delle indicazioni e dei documenti forniti dalla Società;
- quadrature periodiche dei conti, riconciliazioni bancarie e verifica dei saldi fiscali e previdenziali pertinenti;
- conservazione digitale a norma delle fatture elettroniche e della documentazione per la quale il servizio sia espressamente previsto.

Consulenza e assistenza tributaria e contabile

- consulenza continuativa sull'applicazione delle disposizioni fiscali, tributarie, contabili e societarie rilevanti, con segnalazione tempestiva delle questioni specifiche e aggiornamenti tramite circolari operative;
- risposta, per telefono o e-mail, a quesiti normativi e interpretativi strumentali agli adempimenti ordinari, senza limite numerico, secondo i livelli di servizio contrattuali;
- assistenza nelle interlocuzioni con Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Entrate-Riscossione nelle fasi amministrative e precontenziose, compresa la gestione di avvisi di irregolarità, avvisi di liquidazione e accertamento, ravvedimenti, istanze di rimborso, memorie e istanze in autotutela;
- partecipazione a riunioni di lavoro presso la Società o da remoto, per un massimo indicativo di 30 ore annue;
- rilascio di un massimo di cinque pareri scritti annui su questioni complesse, corredati da analisi normativa, valutazione dei rischi e proposta operativa.

Adempimenti fiscali e tributari

- gestione e predisposizione delle pratiche presso Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Entrate-Riscossione;
- predisposizione dei modelli F24 e trasmissione telematica tramite Entratel, con addebito diretto sui conti correnti della Società previa autorizzazione e validazione interna;
- predisposizione, compilazione e invio telematico delle dichiarazioni dei Redditi e IRAP, con prospetti analitici di calcolo delle imposte correnti, anticipate e differite;
- predisposizione e invio delle Certificazioni Uniche e delle certificazioni relative ai redditi di capitale e ai dividendi;
- predisposizione e invio dei modelli 770 relativi ai lavoratori autonomi e ai redditi di capitale, previa quadratura con le certificazioni trasmesse;
- compilazione e invio delle liquidazioni periodiche IVA, della dichiarazione annuale IVA, dell'esterometro e degli ulteriori adempimenti telematici introdotti da modifiche normative;
- predisposizione e trasmissione degli F24 relativi all'imposta di bollo virtuale;
- predisposizione e trasmissione degli F24 e dei modelli RLI per l'imposta di registro sui contratti di locazione;
- pianificazione fiscale finalizzata a programmare gli oneri tributari e a individuare, nel rispetto della legge, le soluzioni più efficienti e coerenti con le operazioni della Società.

Bilancio e Inventario

- predisposizione, in autonomia da parte dell'aggiudicatario, del progetto di bilancio ordinario d'esercizio, costituito da Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario e Nota integrativa, in conformità alle norme civilistiche e ai principi contabili OIC;

- assistenza alla predisposizione della Relazione sulla gestione e della Relazione sul governo societario prevista dal D.lgs. 175/2016;
- predisposizione, in autonomia da parte dell'aggiudicatario, del progetto di bilancio consolidato d'esercizio, comprendente GTT S.p.A., con Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario e Nota integrativa consolidati;
- coordinamento del calendario di consolidamento, raccolta e verifica dei reporting package, riconciliazione dei rapporti infragruppo, eliminazione delle partite reciproche e predisposizione delle scritture di consolidamento;
- assistenza alla predisposizione della Relazione sulla gestione del bilancio consolidato;
- compilazione e aggiornamento del libro inventari.

Ulteriori adempimenti

- predisposizione dei libri sociali e assistenza alla relativa vidimazione, ove richiesta;
- predisposizione e invio telematico delle pratiche al Registro delle Imprese e all'Agenzia delle Entrate rientranti nell'ordinaria gestione societaria;
- predisposizione e invio delle pratiche di deposito del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato, compresa la generazione e verifica dei file XBRL ove applicabile;
- supporto tecnico-contabile agli organi amministrativi e di controllo in relazione ai documenti predisposti nell'ambito del servizio.