

## **NUOVA FIGURA – ATTIVITÀ DA SEGUIRE**

### **CONSULENZA NUOVE DITTE**

1. Accoglienza e primo colloquio a soggetti che intendono aprire un'attività;
2. Accoglienza e primo colloquio con ditte che intendono portare i servizi in associazione;
3. (Durante il primo colloquio è necessario soprattutto ascoltare l'interlocutore per capire le sue aspettative e le sue esigenze, cercando di dare risposte semplici e chiare. Spiegare cos'è Confartigianato, illustrare brevemente la gamma di servizi che può trovare da noi, sottolineando quelli che magari non conosce ma che potrebbero essergli utili (esempio ufficio credito). In caso di problematiche particolari legate a problemi amministrativi (autorizzazioni e licenze), riservarsi di fissare un appuntamento successivo con il responsabile dell'Area Gestione Soci per una analisi più approfondita e mirata).
4. Formalizzare sempre per iscritto una proposta economica per la tenuta dei servizi in associazione da consegnare durante il primo colloquio o in quello successivo.

### **CONSULENZA ALLE IMPRESE**

1. Visite periodiche presso le aziende per consulenza specifica;
2. Verifica periodica del bilancio infrannuale, delle ditte assegnate, valutazione sull'andamento della gestione, verifica situazione reddituale, studi di settore e indici di bilancio; controllo equilibrio finanziario ed economico del bilancio d'esercizio, verifica fattibilità progetti di investimento, reperimento risorse finanziarie e controllo del punto di pareggio, analisi flussi finanziari e monetari dell'azienda, riclassificazione con metodi economici e finanziari del bilancio esercizio per programmare strategie di sviluppo;
3. Consulenza sui costi orari (esame costi orari aziendali per valutare nuove assunzioni o per scelte strategiche di distribuzione costi);
4. Consulenza su strumenti di finanziamento per le aziende (leasing mutui);
5. Definizione delle scritture di assestamento e rettifica al bilancio;
6. Trasferimento e condivisione con il referente della ditta delle problematiche, delle decisioni prese con l'associato, delle operazioni straordinarie e predisposizione di relative note operative;
7. Assistenza e consulenza e predisposizione del bilancio annuale da depositare in CCIAA per le Società di Capitali;
8. Stesura delibere assembleari.
9. Consulenza su specifici temi richiesti dalle ditte;
10. Presenza ed eventuale assistenza alle riunioni dei collegi sindacali delle ditte che hanno questo obbligo;
11. Consulenza su operazioni societarie e straordinarie (cessioni, scissioni, fusioni, trasformazioni, conferimenti, apertura filiali, affitti d'azienda, contrattualistica, comodati, affitti, noleggio e specifici contratti commerciali);
12. Informazioni specifiche alle ditte interessate a particolari normative (ad esempio, l'estromissione dell'immobile per le ditte individuali, l'adozione del nuovo regime dei minimi, rivalutazioni e altro);
13. Consulenza per iscrizioni, modifiche o cancellazioni collaboratori impresa familiare;
14. Appuntamenti per problematiche varie fiscali o IVA (acquisto o vendita beni strumentali, applicazione corretta aliquota Iva e altro)
15. Consulenze specialistiche in team, in collaborazione con altri professionisti di Confartigianato (o segnalati da Confartigianato) nell'ambito dell'attuazione del progetto "AREA SVILUPPO IMPRESA"

### **DICHIARAZIONE REDDITI MODELLO UNICO:**

1. Colloquio con il cliente per raccolta informazioni;
2. Incontri con il cliente per riduzione acconti
3. Compilazione Modello unico Persone fisiche, Società di persone e Società di capitali.

### **CONSULENZA SU TEMATICHE IVA**

1. Consulenza sulla normativa generale (esportazioni, aliquote, fatturazioni, rimborsi e altro),
2. Gestione interpellati,
3. Gestione ravvedimenti,
4. Incontri con i clienti per le revisioni degli di acconti dicembre.
5. Compilazione dichiarazione annuale IVA

**CONSULENZA SU IMPOSTE INDIRETTE** (registro, atti acquisito, vendita immobili, ravvedimenti, interpellati)

### **CONSULENZA SU TEMATICHE ICI**

### **CONSULENZA SU PRATICHE RELATIVE AL RISPARMIO ENERGETICO E RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO**

**CONSULENZA ALLE AZIENDE IN AMBITO CONTABILE** (controllo contabilità, controllo IVA, scritture di chiusura, bilancio finale)

### **AMBITO RAPPORTI CON AGENZIA ENTRATE E DOGANE**

Nell'espletamento del proprio incarico eventuale svolgimento dei seguenti compiti:

1. Appuntamenti presso la sede dell'Agenzia per preavvisi telematici, cartelle esattoriali, avvisi bonari;
2. Predisposizione di documenti vari richiesti dall'Agenzia
3. Inviti al contraddittorio per Studi di settore, con predisposizione memoria illustrativa, istanza di annullamento;
4. Controllo sulla liquidazione delle imposte dovute in base alla dichiarazione dei contribuenti (art. 36 bis DPR 600/73);
5. Controllo formale delle dichiarazioni presentate dai contribuenti (art. 36/ter DPR 600/73)
6. Accertamento maggiori imponibili (art. 41/bis DPR 600/73): provvedere all'analisi dei casi che si presentano, controllare l'esattezza delle dichiarazioni originarie cui si riferisce il controllo, verificare la correttezza dei pagamenti effettuati dai contribuenti, produrre la documentazione richiesta dall'Ufficio, elaborare e presentare le necessarie istanze di autotutela;
7. Rateizzazioni cartelle esattoriali;
8. Istanze varie (correzione F24, variazioni su dichiarativi, altro);
9. Nei casi di accertamento analitico, accertamento induttivo tradizionale, accertamento basato su studi di settore o parametri, è necessario confrontarsi con il responsabile dell'area fiscale per una valutazione di merito ed insieme decidere la strategia difensiva più idonea da seguire;
10. Attività di assistenza all'associato in caso di verifica o accertamento fiscale;
11. Attività di supporto, assistenza e predisposizione al contenzioso tributario nelle varie forme e gradi di giudizio in collaborazione con persone esterne e interne e abilitate
12. Gestione interpellati;
13. Controlli su processi verbali dell'Agenzia delle Dogane su modelli INTRA.

### **AMBITO NORMATIVE "UNA TANTUM"**

*(Con questo termine si intende definire una serie innumerevole di provvedimenti normativi che non sono "a regime" quali ad esempio il condono fiscale, l'allegato clienti/fornitori, il rimborso IVA delle autovetture del 2006, l'affrancamento delle aree edificabili, l'estromissione dell'immobile per le ditte individuali e altro).*

1. Studio della normativa di riferimento;

2. Partecipazione ad incontri collegiali organizzati dal responsabile dell'area per l'approfondimento e lo studio collegiale della normativa;
3. Analisi e determinazioni in merito alle attività straordinarie da porre in essere;
4. Espletamento di eventuali pratiche assegnate;

## **COLLABORAZIONI INTER AREA**

- 1) Garantire il supporto, per le pratiche direttamente gestite, all'area Gestione Soci (albo) per quanto riguarda gli aspetti operativi (raccolta di dati ed informazioni, firma dei documenti, altro.);

## **2) CREDITO**

- a) Informare le ditte sulle novità che possono interessare (*bandi per accesso agevolato al credito in caso di investimenti, accesso a contributi ed altro*) sulla base delle informazioni che vengono fornite dall'ufficio credito;
- b) Garantire alla ditte il controllo ed il monitoraggio continuo sulle condizioni bancarie applicate dagli istituti di credito (*eventuale invio all'ufficio credito copia degli estratti conto bancari e dei prospetti scalari di liquidazione periodica delle competenze e degli interessi*);
- c) Se le ditte necessitano di una consulenza specifica in materia di credito, fissare un appuntamento concertato con il responsabile dell'ufficio credito per dare un servizio più completo alla ditta;
- d) Fornire tutta la documentazione necessaria richiesta dai colleghi dell'area credito per l'istruzione delle pratiche di finanziamento (*bilanci annuali e infrannuali, dichiarazioni redditi, fatture relative agli investimenti, altro*).

coltivare e promuovere una stretta collaborazione con i colleghi di altre aree nell'ambito delle ditte direttamente seguite in modo da mantenere e implementare un proficuo e prezioso scambio di informazioni sui reciproci ambiti operativi (es. erogare consulenza di natura fiscale-tributaria alle ditte che hanno solo il servizio paghe in associazione in modo da rendere tangibile a queste ditte la convenienza ad avere tutti i servizi in Associazione; promuovere l'Associazione a tutti i livelli e comunicare all'area marketing, sindacale, comunicazione ogni informazione valida per portare nuovi soci o servizi in Associazione. Segnalare all'area eventuali idee o richieste fatte dai soci al fine della progettazione di nuovi servizi e concorrere alla progettazione stessa

Segnalare all'area Ambiente e Sicurezza eventuali specifiche problematiche delle quali si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.