

GENESIS CENTRO A - ZETA s.n.c.

di Milone Antonino & C.

Consulenza Fiscale – Commerciale – Patrimoniale – Giuridica – del Lavoro

La Genesis Centro A-Zeta, nasce nel 1985 per volontà di Antonino Milone (ora deceduto) e Gaetano Pizzuto, professionisti già affermati, col preciso scopo di dare risposte concrete alle cresciute esigenze manifestate dalle imprese, di avere una consulenza globale, che gli permetta di dedicarsi pienamente al proprio core business, ma con una assistenza professionale qualificata e a 360 gradi. Da questo assunto, dopo la Genesis, sono nate altre realtà professionali specifiche e specializzate, culminate con la nascita del Consorzio Studio Milone Group, a completamento di un percorso trentennale, e sempre con la centralità del cliente come focus aziendale.

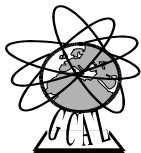
Abbiamo consolidato negli anni la nostra posizione meritando la fidelizzazione dei nostri clienti, per la qualità e la professionalità espressa nei servizi dal nostro staff, e di seguito viene riportata una breve sintesi delle nostre attività.

In campo tributario la legislazione è in continua e costante evoluzione, mediante promulgazione di provvedimenti legislativi, a volte non facilmente comprensibili, che necessitano di successive circolari ministeriali interpretative o attuative.

La **Genesis** opera in questo campo nella consulenza fiscale, sia per la corretta e completa interpretazione delle norme vigenti sia per la loro pratica applicazione.

Oltre a ciò svolge attività nella:

- redazione della contabilità aziendale con bilanci di verifica periodica, di fine esercizio, sia civile che fiscale, e loro deposito;
- gestione delle scadenze degli impegni finanziari aziendali;
- redazione di tutte le denunce fiscali periodiche ed annuali (IVA - REDDITI - ICI - ecc.);
- redazione e controllo budgetario;
- tenuta ed aggiornamento di tutti i libri sociali obbligatori;
- costituzione, liquidazione e cessazione di attività imprenditoriali;
- valutazione ed analisi di bilancio con particolare riferimento agli indici parametrici;
- assistenza alle visite ispettive;
- assistenza nel contenzioso tributario nei vari gradi di giudizio;
- Assistenza imposte dirette ed indirette;
- Assistenza alla redazione delle dichiarazioni periodiche;
- Consulenza relativa alla corretta applicazione delle forme fiscali vigenti;
- Revisione fiscale;



- Contenzioso;
- Pianificazione fiscale nazionale ed internazionale;
- Assistenza tributaria agli "expatriates";
- Aggiornamento fiscale.

Assistenza sull'applicazione della normativa fiscale

L'assistenza sull'interpretazione ed applicazione della normativa fiscale si concretizza nella redazione di pareri, promemoria e relazioni per una corretta applicazione delle norme relative sia alle Imposte dirette che alle imposte indirette.

L'imposta sulle successioni e donazioni si applica ai trasferimenti di beni e diritti per successione a causa di morte ed ai trasferimenti di beni e diritti per successione a causa di morte ed ai trasferimenti di beni e diritti per donazione o altra liberalità tra vivi.

Le imposte ipotecarie colpiscono le formalità di trascrizione, iscrizione, rinnovazione, cancellazione di ipoteche che si eseguono nei registri immobiliari.

Le imposte catastali si applicano ai trasferimenti di beni iscritti in catasto.

L'imposta di bollo si applica agli atti scritti, civili, commerciali, stragiudiziali o giudiziali, avvisi, manifesti, registri.

Assistenza alla preparazione delle dichiarazioni periodiche

L'assistenza alla preparazione delle dichiarazioni si concretizza nella redazione di:

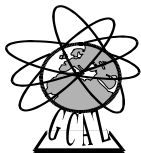
- Dichiarazione dei redditi delle persone fisiche;
- Dichiarazione dei redditi delle società di persone;
- Dichiarazione dei redditi delle società di capitali e degli altri enti;
- Dichiarazione dei sostituti d'imposta;
- Dichiarazione mensile ed annuale IVA.

Consulenza relativa alla correttezza applicazione delle norme fiscali vigenti

L'assistenza si materializza sulla base di:

- Pareri;
- Presentazioni;
- Studi monografici;
- Idee di pianificazione fiscale nazionale ed internazionale;
- Circolari informative

Revisione fiscale



GENESIS CENTRO A - ZETA s.n.c.

di Milone Antonino & C.

Consulenza Fiscale – Commerciale – Patrimoniale – Giuridica – del Lavoro

L'assistenza offerta permette di effettuare una revisione regolare e sistematica dei sistemi contabili per garantire il corretto adempimento di tutti gli obblighi fiscali.

In particolare:

- identificare e quantificare potenziali aree di rischio fiscale;
- riconoscere e, se possibile, porre rimedio a omissioni od errori contabili;
- evidenziare eventuali interpretazioni ed applicazioni della legge, non conformi alle norme vigenti;
- segnalare modifiche alle procedure amministrative che possono risultare necessarie in seguito a cambiamenti della legislazione.

Contenzioso

L'assistenza offerta nei diversi campi del contenzioso, tra cui quello bancario, quello delle operazioni straordinarie, quello delle imposte indirette (IVA, INVIM e Imposta di Registro), ha come obiettivi:

- la tutela del contribuente in tutti gli stadi del contenzioso esistente;
- la consulenza per il contenzioso potenziale;
- la promozione di contenzioso per il recupero dei crediti vantati dal cliente nei confronti dell'Amministrazione finanziaria.

Pianificazione fiscale

L'assistenza prevede:

in ambito nazionale

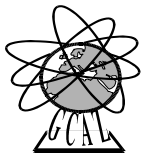
- la costituzione e ristrutturazione di gruppi di società (fusioni, trasferimenti di azioni, trasformazioni, acquisizioni, ecc...);
- l'ottimizzazione di opportunità di pianificazione fiscale per gruppi, compresa la minimizzazione dell'onere fiscale complessivo;
- la localizzazione di investimenti, con particolare riferimento alla tassazione e ad altri incentivi finanziari;

in ambito internazionale

- lo studio delle convenzioni contro le doppie imposizioni;
- la pianificazione e costituzione di holdings, società operative e centri finanziari internazionali per gli investimenti italiani all'estero;
- la pianificazione per le società facenti parte di gruppi multinazionali (consulenza su strutture di gruppo appropriate e relazioni tra le società) con lo scopo di ridurre l'onere fiscale complessivo del gruppo;
- lo studio per garantire il rispetto delle norme in materia dei prezzi di trasferimento intra-gruppo.

Assistenza tributaria agli *expatriates*

L'assistenza ha come obiettivo la risoluzione di problematiche afferenti alla tassazione delle



persone fisiche, ed in particolare derivanti da missioni o distacco di personale straniero in Italia e viceversa.

Tali problematiche si sostanziano nei seguenti punti:

- aspetti amministrativi (verifica di tutte le normative italiane sull'ingresso di stranieri in Italia e sulle normative relative all'invio di italiani all'estero);
- aspetti retributivi (analisi della struttura retributiva del personale inviato dall'Italia all'estero e viceversa, al fine di minimizzare l'impatto fiscale e contributivo derivante dall'assegnazione);
- aspetti giuslavoristici (istituti giuridici applicabili alle assegnazioni internazionali);
- aspetti fiscali (trattamento fiscale delle singole voci retributive componenti il reddito sia per gli assegnatari stranieri che gli italiani);
- aspetti contributivi (applicazione degli accordi internazionali in materia di sicurezza sociale).

Aggiornamento fiscale

L'assistenza offerta con l'obiettivo di informare la clientela consiste in:

- Aggiornamenti regolari (comunicazioni delle novità fiscali, integrati da sintetici commenti);
- Seminari su questioni complesse;
- A richiesta, seminari specifici su questioni particolari.

Assistenza legislazione societaria, commerciale

Questo servizio permette :

- di accedere alle principali fonti normative;
- di ottenere la documentazione su tutte le materie indicate, corredate dalle note applicative necessarie.

Successioni

Presupposti L'imposta di successione è dovuta per i trasferimenti di beni e diritti che avvengono, in base alla legge o ad un testamento a seguito della morte del titolare.

L'imposta si applica anche nei casi di morte presunta (art. 58 c.c.) e di immissione in possesso temporaneo dei beni dell'assente (art. 49 c.c.).

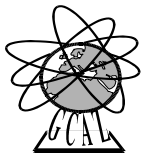
Per i soggetti residenti nel territorio italiano deve essere considerato il complesso dei trasferimenti mentre per i non residenti, solo alcuni di essi (v. n. 6617). Alcuni beni sono esclusi dalla base imponibile (v. n. 6621).

Donazioni

Definizione: L'imposta colpisce i trasferimenti a titolo gratuito tra vivi, comprese le liberalità, formalizzati in un atto pubblico di donazione.

Le donazioni devono essere registrate secondo le disposizioni dell'imposta di registro. La richiesta di registrazione all'ufficio del registro competente viene presentata dal notaio che redige l'atto.

Sono soggette all'imposta anche le donazioni presunte.



I RUOLI NELLO STUDIO - GENESIS

La **definizione dei ruoli** è una delle cose più delicate ma nello stesso tempo più importanti per armonizzare il lavoro in una struttura complessa e dove la risorsa umana è un fattore primario nell'offerta dei servizi. In questa parte verranno trattati tutti i ruoli con l'indicazione delle mansioni da svolgere e dei cambiamenti operativi che dovranno essere effettuate. Si terrà conto inoltre, dei suggerimenti e delle esigenze espresse dai collaboratori a cui è stata chiesta una relazione scritta sul loro ruolo e su come evolverlo.

A) RESPONSABILE CONTABILE:

- ◆ **CONTABILITA' ORDINARIA**
- ◆ **CONTABILITA' SEMPLIFICATA;**

B) RESPONSABILE CLIENTI;

C) SEGRETERIA CLIENTI – I° REPARTO;

D) RESPONSABILE QUARTO REPARTO - PRATICHE;

E) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA;

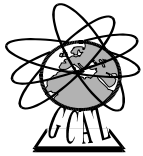
F) RESPONSABILE NETWORKING E RETE.

RESPONSABILE CONTABILE: contabilità ordinaria

- ◆ **TENUTA** contabilità ordinaria;
- ◆ **CURA** delle scadenze e degli adempimenti amministrativi - contabili - fiscali - civilistici;
- ◆ **REDAZIONE** dei conteggi particolari - della dichiarazione IVA - Bilancio - dichiarazione dei redditi;
- ◆ **COLLABORAZIONE** di Gruppo per ottimizzare il lavoro di Gruppo e armonizzare il lavoro interno con quello esterno svolto dal coordinatore;
- ◆ **RISPETTO** organizzazione interna del lavoro e delle relative esigenze;
- ◆ **RESPONSABILITÀ** sul risultato dell'attività svolta;

RESPONSABILE CONTABILE: contabilità semplificata

- ◆ **TENUTA** contabilità semplificata;
- ◆ **CURA** delle scadenze e degli adempimenti amministrativi - contabili - fiscali - civilistici;



GENESIS CENTRO A - ZETA s.n.c.

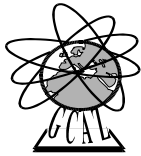
di Milone Antonino & C.

Consulenza Fiscale – Commerciale – Patrimoniale – Giuridica – del Lavoro

- ◆ **REDAZIONE** dei conteggi particolari - della dichiarazione IVA - Bilancio - dichiarazione dei redditi;
- ◆ **COLLABORAZIONE** di Gruppo per ottimizzare il lavoro di Gruppo e armonizzare il lavoro interno con quello esterno svolto dal coordinatore;
- ◆ **RISPETTO** organizzazione interna del lavoro e delle relative esigenze;
- ◆ **RESPONSABILITÀ** sul risultato dell'attività svolta;

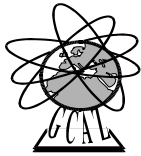
RESPONSABILE CLIENTI

- ◆ **COLLABORAZIONE E PARTECIPAZIONE** allo svolgimento dell'intera attività del Gruppo di Lavoro, finalizzata all'ottenimento dei risultati fiscali, contabili, aziendali, globali delle ditte assegnate al Gruppo;
- ◆ **TRATTARE E RISOLVERE** con i clienti:
 - a) i problemi inerenti l'attività svolta e da svolgere dal Gruppo al fine di pervenire con l'acquisizione di tutti gli atti, i documenti e le notizie, alla predisposizione dei conteggi, Dichiarazione IVA, Bilanci, Dichiarazione dei Redditi;
 - b) quei casi e quelle situazioni particolari da trattare col proprio gruppo o in Équipe con Tano, finalizzati alla predisposizione delle Dichiarazioni IVA, Bilanci, Redditi, o a sviluppo pratiche extra e riferire al Gruppo, in quest'ultimo caso ridiscuterne col proprio Gruppo di lavoro ai coordinatori;
- ◆ **UTILIZZARE GLI STRUMENTI OPERATIVI:**
 - Rete
 - Sispac
 - Banche Dati
 - Testi
 - Scheda Cliente
 - Archivio Storico
- ◆ **COLLABORARE** con la Segreteria Clienti e Amministrativa;
- ◆ **PROMUOVERE** sviluppo servizi e attività professionali Studio;
- ◆ **PROMUOVERE** sviluppo divisioni SIPAF + E. MARWIN;
- ◆ **CURARE** la formazione propria e del Gruppo di Lavoro, la Circolazione dell'informazione e la comunicazione con l'intera struttura;
- ◆ **RESPONSABILITÀ** sul risultato dell'attività svolta e sulla buona rappresentazione dello Studio e della sua immagine (linguaggio, atteggiamento, disponibilità, competenza, soluzione dei problemi, senso di responsabilità).



SEGRETERIA CLIENTI – PRIMO REPARTO

- ◆ **GESTIONE** schede C/Clienti e controllo periodico per variazioni, completarla ai fini Banca dati/Archivio Storico, e gestione Archivio dello Studio (verifica dell'inserimento dei dati su SISPA);
- ◆ **RAPPORTO** formale con i clienti per scadenze e adempimenti amministrativi, contabili, fiscali, civilistici, consegna e acquisizione atti e documenti e consegna Dichiarazioni IVA, Bilanci, Dichiarazione dei Redditi con sottoscrizione documenti e relativi adempimenti (es. versamenti, spedizioni, ecc...);
- ◆ **COLLABORAZIONE** con Responsabili Contabili e Clienti;
- ◆ **COLLABORAZIONE** con la Segreteria per l'incasso Estratto Conto;
- ◆ **SERVIZI** tipici primo reparto, con cura del relativo incasso;
- ◆ **PROMUOVERE** sviluppo servizi e attività professionali Studio;
- ◆ **PROMUOVERE** sviluppo Divisioni SIPAF + E. MARWIN;
- ◆ **RISPETTO** organizzazione interna del lavoro e delle relative esigenze;
- ◆ **RESPONSABILITÀ** sul risultato dell'attività svolta e sulla buona rappresentazione dello Studio e della sua immagine (linguaggio, atteggiamento, disponibilità, competenza, soluzione dei problemi, senso di responsabilità).



RESPONSABILE QUARTO REPARTO - PRATICHE

- ◆ **COORDINAMENTO** pratiche extra e cura dell'incasso relativo;
- ◆ **COLLABORAZIONE** con TANO e TITOLARE per pratiche e attività professionale e cura del relativo incasso;
- ◆ **COLLABORAZIONE** con TANO per coordinamento aggiornamento professionale attraverso Rassegna stampa, schemi, prospetti, lucidi, video, banche dati, ecc... ;
- ◆ **COLLABORAZIONE** con la Segreteria per incasso Estratto Conto;
- ◆ **PROMUOVERE** sviluppo servizi e attività professionali Studio;
- ◆ **PROMUOVERE** sviluppo Divisioni SIPAF + E. MARWIN;
- ◆ **RISPETTO** organizzazione interna del lavoro e delle relative esigenze;
- ◆ **RESPONSABILITÀ** sul risultato dell'attività svolta e sulla buona rappresentazione dello Studio e della sua immagine (linguaggio, atteggiamento, disponibilità, competenza, soluzione dei problemi, senso di responsabilità).

4 ***Costituzione di società e associazioni;***

4 ***Trasformazione e fusione di società;***

4 ***Inizio attività e impianto contabilità;***

4 ***Modifiche statutarie;***

4 ***Convocazione di assemblea;***

4 ***Verbali organi sociali;***

4 ***Variazioni di capitale;***

4 ***Cessione di quote societarie;***

4 ***Recesso ed esclusione di soci;***

4 ***Cessione o donazione di aziende, di quote, di patrimoni, di azioni e di singoli beni;***

4 ***Locazione di aziende;***

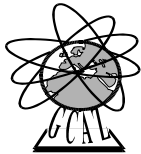
4 ***Liquidazioni di aziende collettive e individuali;***

4 ***Rimborsi e sgravi IVA e Imposte Dirette;***

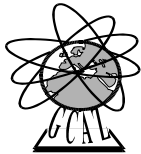
4 ***Risposte a questionari uffici IVA e II.DD.;***

4 ***Avvisi uffici vari e controlli parziali;***

4 ***Adesione a Concordato;***



- 4 *Verifiche generali IVA, II.DD. GG.FF., Dogana, INPS, INAIL;*
- 4 *Ricorsi IVA, II.DD., INPS;*
- 4 *Memorie aggiuntive per ricorsi;*
- 4 *Pratiche e certificati C.C.I.A.A.;*
- 4 *Pratiche e condoni INPS;*
- 4 *Pratiche e istanze Uff. Registro, Registro Imprese, IVA, II.DD.;*
- 4 *Funzioni sindacali;*
- 4 *Successioni e Divisioni di eredità, comunioni, patrimoni;*
- 4 *Donazioni;*
- 4 *Sistemazioni tra familiari;*
- 4 *Sistemazioni patrimoniali;*
- 4 *Sistemazioni patrimoniali tra eredi;*
- 4 *Comпонenti amichevoli, moratorie e concordati;*
- 4 *Consulenza di economia aziendale e ragioneria, tecnica commerciale, amministrativa, finanziaria, bancaria, doganale;*
- 4 *Perizie e valutazioni;*
- 4 *Ispezioni e revisioni amministrative e controlli contabili;*
- 4 *Inventari, rendiconti, situazioni contabili;*
- 4 *Controllo contabile annuale occasionale e/o straordinario;*
- 4 *Consulenza in materia tecnico-contrattuale;*
- 4 *Consulenza e assistenza nelle procedure concorsuali e stragiudiziali;*
- 4 *Arbitrati, arbitraggi, transazioni e composizione vertenze;*
- 4 ***Revisione Contabile.***
- 4 ***Gestione e Pianificazione Patrimoniale, Aziendale, Familiare;***
- 4 ***Analisi di Bilancio;***



GENESIS CENTRO A - ZETA s.n.c.

di Milone Antonino & C.

Consulenza Fiscale – Commerciale – Patrimoniale – Giuridica – del Lavoro

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- ◆ **GESTIRE** tutti gli aspetti di SEGRETERIA;
 - ◆ **COORDINARE** entrate ed incassi - uscite e spese, crediti e debiti, cancelleria, beni strumentali, manutenzioni, clienti, fornitori, banche, assicurazioni, ecc..., controllo Studio secondo i dettami della direzione (es. lettere di incarico, bonifici, rid, credito/cliente);
 - ◆ **RILEVARE** situazioni particolari della settimana e relativi provvedimenti adottati e da adottare;
 - ◆ **RISOLVERE** direttamente con lo stile professionale adeguato, tutti i problemi inerenti la propria attività;
 - ◆ **COLLABORAZIONE** con i Responsabili Contabilità e Clienti;
 - ◆ **RAGGIUNGERE** l'ottimizzazione dei risultati programmati;
 - ◆ **PROMUOVERE** lo sviluppo di nuove entrate;
 - ◆ **RISPETTO** organizzazione interna del lavoro e delle relative esigenze, attraverso l'ordine e la pulizia;
- RESPONSABILITÀ** sul risultato dell'attività svolta e sulla buona rappresentazione dello Studio e della sua immagine (linguaggio, atteggiamento, disponibilità, competenza, soluzione dei problemi, senso di responsabilità).