

INDICE

1	Scopo	2
2	Termini di validità.....	2
3	Ambito di applicazione.....	2
4	Responsabilità	2
5	MODALITÀ OPERATIVE	2
5.1	<i>MONITORAGGIO NORMATIVO.....</i>	<i>2</i>
5.2	<i>IMPOSTE SUI REDDITI (IRES) E Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP).....</i>	<i>3</i>
	5.2.1 Raccolta ed elaborazione dati e calcolo imposte per bilancio.....	3
	5.2.2 Elaborazione e trasmissione modelli dichiarativi	3
5.3	<i>IMPOSTE SUL VALORE AGGIUNTO (IVA).....</i>	<i>3</i>
	5.3.1 Raccolta ed elaborazione dati e calcolo imposta sul valore aggiunto.....	3
	5.3.2 Predisposizione e trasmissione dichiarazione IVA annuali	3
	5.3.3 Non detraibilità dell'IVA.....	4
5.4	<i>PREDISPOSIZIONE MODELLI F24 E PAGAMENTO DELLE IMPOSTE.....</i>	<i>4</i>
5.5	<i>VERIFICA E VERSAMENTO DELLE IMPOSTE.....</i>	<i>4</i>
5.6	<i>GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE</i>	<i>4</i>
5.7	<i>ARCHIVIAZIONE.....</i>	<i>5</i>
6	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	5

REL.	DATA	REDATTO	APPROVATO	NOTE
1.0	24/02/2022	==	Consiglio di Amministrazione	

1 Scopo

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Fondazione Maddalena Grassi (di seguito anche «**Fondazione**»), le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali.

2 Termini di validità

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 Ambito di applicazione

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Fondazione coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione e negli adempimenti fiscali con particolare riferimento agli ambiti delle imposte sui redditi (IRES), dell'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) e sul valore aggiunto (IVA), dei relativi adempimenti dichiarativi, degli adempimenti connessi al pagamento delle imposte nonché delle attività correlate più significative.

Il Protocollo si applica, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutti coloro che sono coinvolti nella gestione degli adempimenti volti alla determinazione delle imposte, alla trasmissione delle relative dichiarazioni nonché al pagamento delle imposte.

4 Responsabilità

La responsabilità funzionale è assegnata al Direttore Amministrativo, che si avvale del supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione e di consulenti esterni.

Ciascun Destinatario è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 MONITORAGGIO NORMATIVO

Il Direttore Amministrativo, con il supporto del commercialista che assiste la Fondazione in materia fiscale, è responsabile delle attività di monitoraggio della normativa applicabile in materia fiscale e, nel caso di novità rilevanti, provvede ad aggiornare le Funzioni Aziendali direttamente interessate illustrando le novità più significative e l'impatto sulle attività operative.

5.2 IMPOSTE SUI REDDITI (IRES) E IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (IRAP)

5.2.1 Raccolta ed elaborazione dati e calcolo imposte per bilancio

Il Direttore Amministrativo, con l'ausilio della Funzione Contabilità e Amministrazione e del commercialista, raccoglie i dati e le informazioni necessarie per il calcolo delle imposte.

La bozza di bilancio viene predisposta, in prima stesura, dalla Funzione Contabilità e Amministrazione che la condivide con il Direttore Amministrativo. In seguito ad un controllo da parte del Direttore Amministrativo, la bozza di bilancio viene trasmessa al commercialista che la invia nuovamente alla Fondazione con le rettifiche opportune, tra cui l'importo del debito dell'IRES e dell'IRAP.

5.2.2 Elaborazione e trasmissione modelli dichiarativi

Sulla base del calcolo definitivo delle imposte, il commercialista provvede a fornire una prima bozza dei modelli dichiarativi che trasmette alla Funzione Contabilità e Amministrazione per l'effettuazione di un ulteriore controllo degli aspetti formali (es. dati anagrafici amministrativi, controllo quadri informativi modelli, ...) con conseguente eventuale emissione di bozze aggiornate. All'esito positivo del controllo, il commercialista provvede a elaborare i modelli definitivi e inviarli telematicamente all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previa condivisione e sottoscrizione a cura del Legale Rappresentante. La Funzione Contabilità e Amministrazione è deputata alla conservazione ed archiviazione dei seguenti documenti:

- Modello definitivo IRES;
- Modello definitivo IRAP;
- Ricevute di trasmissione telematiche delle dichiarazioni.

5.3 IMPOSTE SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)

5.3.1 Raccolta ed elaborazione dati e calcolo imposta sul valore aggiunto

Il Direttore Amministrativo, con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione, è deputato alla raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla compilazione delle dichiarazioni Annuali IVA, che vengono trasmesse al consulente fiscale ai fini della redazione della dichiarazione.

5.3.2 Predisposizione e trasmissione dichiarazione IVA annuali

La bozza della dichiarazione redatta dal commercialista viene trasmessa alla Funzione Contabilità e Amministrazione. All'esito positivo del controllo di forma, il commercialista provvede a elaborare i modelli definitivi e inviarli telematicamente all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previa condivisione con il Direttore Amministrativo e sottoscrizione a cura del Legale Rappresentante. La Funzione Contabilità e Amministrazione è responsabile della conservazione ed archiviazione dei seguenti documenti:

- modello definitivi dichiarazioni annuali IVA sottoscritte;
- ricevute di trasmissioni telematiche.

5.3.3 *Non detraibilità dell'IVA*

la Fondazione, svolgendo attività sanitaria, non ha detraibilità IVA. Tutti gli acquisti di beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività hanno un IVA non detraibile che la Fondazione equipara al costo.

5.4 PREDISPOSIZIONE MODELLI F24 E PAGAMENTO DELLE IMPOSTE

I Modelli F24 vengono predisposti:

- per i pagamenti IRES / IRAP dal consulente incaricato con successivo invio tramite canale Entratel nel caso di compensazioni;
- per i pagamenti IVA dalla Funzione Contabilità e Amministrazione;
- per le ritenute lavoratori dipendenti/INPS/INAIL dallo studio del consulente del lavoro con successivo invio tramite canale Entratel.

Il commercialista trasmette alla Funzione Contabilità e Amministrazione copia del F24 da pagare oppure chiede di indicare se ci sono degli importi a credito. Il commercialista procede al pagamento dei contributi e dell'IRPEF dei dipendenti.

La Funzione Contabilità e Amministrazione è deputata alla conservazione dei modello F24 e delle relative ricevute di pagamento.

5.5 VERIFICA E VERSAMENTO DELLE IMPOSTE

Il Direttore Amministrativo, con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione e dei consulenti esterni, deve garantire:

- il controllo sull'effettività delle prestazioni dei fornitori che danno origine a registrazioni contabili rispetto alla relativa documentazione utilizzata per le registrazioni stesse;
- la verifica della veridicità delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali rispetto ai registri contabili;
- la conformità alle normative tributarie vigenti delle dichiarazioni/comunicazioni fiscali presentate alle autorità competenti (Ministeri competenti, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Comune, Regione, ecc.);
- la trasmissione delle dichiarazioni fiscali entro i termini di legge;
- piena collaborazione con gli Organi di Vigilanza interni ed esterni, assicurando la veridicità e la completezza delle informazioni fornite e agevolando l'accesso ai dati ed alla documentazione richiesta.

Tutte le dichiarazioni e comunicazioni fiscali che la Fondazione è tenuta a presentare devono essere sottoscritte da soggetto munito di idonei poteri di rappresentanza sulla base del sistema di deleghe e poteri tempo per tempo in vigore.

La Funzione Contabilità e Amministrazione provvede ad effettuare il versamento delle imposte, sulla base di quanto dichiarato, e a conservare copia delle distinte di pagamento.

5.6 GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE

Nel caso di attività di verifica svolte dagli enti impositori, la Funzione Responsabile deve attenersi a quanto previsto dal Protocollo 1 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso la verifica si concluda con una contestazione fiscale, il Direttore Amministrativo, con il supporto del consulente esterno, procede alla valutazione dei rilievi e alla scelta della strategia difensiva.

Lo stato di avanzamento del contenzioso è analizzato nel corso di confronti periodici tra consulente esterno, il Direttore Amministrativo e il Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo, coordinandosi con il Direttore Generale e con il supporto del consulente esterno, gestisce l'ipotesi di definizione di un contenzioso tributario mediante strumenti alternativi quali, transazioni fiscali e transazioni in sede giudiziale.

Deve essere garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo.

5.7 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione a supporto del processo descritto all'interno della presente dev'essere archiviata a cura delle Funzioni Aziendali per i rispettivi ambiti di competenza.

6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Flussi Informativi sono definiti nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" e devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza della Fondazione agli indirizzi in seguito indicati.

<i>Organismo di Vigilanza di Fondazione Maddalena Grassi</i>	
Posta elettronica (E-mail)	Indirizzo e-mail: odv@fondazionemaddalenagrassi.it
Posta fisica	Posta fisica: Via Giovanni Prati n. 4, Milano – 20145 (MI) (all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza).