

## CURRICULUM VITAE

### Giorgio Filippi

Nato a Roma il 19/02/1958

Stato Civile Coniugato

Residenza: Piazza di Valle Alessandra 5

Studio: Via Siracusa 15 – 00161 R O M A

Tel. 06/44234749

Fax 06/44234750

Cellulare: 3358344046

Email: [giofilippi@tiscali.it](mailto:giofilippi@tiscali.it)

Pec: [giofilippi@legalmail.it](mailto:giofilippi@legalmail.it)

### Titolo di studio :

- Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" il 13/07/1985 (105/110)
- Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore commercialista il 14/06/1987
- Iscritto il 12/06/1990 all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili al n° AA\_003196
- Iscritto ai Revisori Contabili il 12/04/1995 al n° 23809

### Esperienze professionali:

Titolare dello studio omonimo dal 1992 con esperienza nel campo della consulenza ed assistenza contabile, contenzioso tributario, operazioni societarie straordinarie (fusione, scissione trasformazione) e contrattualistica ; nello specifico:

#### **Contabilità**

- Redazione della prima nota contabile con scritture in partita doppia
- Redazione dei Registri IVA (Acquisti, vendite e corrispettivi)
- Liquidazioni periodiche IVA (mensili e trimestrali)
- Bilanci periodici con analisi delle consistenze economiche e finanziarie
- Bilanci di previsione annuali (budget)
- Prospetto di bilancio periodico raffrontato con il preventivo del periodo
- Predisposizione del bilancio consuntivo di fine anno riclassificato e raffrontato con i dati dell'anno precedente previa redazione delle scritture di ammortamento, rettifica, ratei e risconti. Eventuale distinzione tra attività commerciale ed istituzionale.
- Redazione e deposito del bilancio annuale comprensivo di Nota Integrativa, Verbale di Assemblea ed eventuale relazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico
- Predisposizione e consegna ai contribuenti dei modelli F24 relativi ai versamenti periodici
- Pagamento (su richiesta) dei modelli F24 con addebito sul c/c del contribuente in base al programma ENTRATEL
- Redazione e spedizione delle dichiarazioni annuali modello UNICO (Redditi e IVA) sia per società commerciali che per enti non commerciali, predisposizione dei modelli F24 per il pagamento/compensazione delle imposte a saldo e in acconto (giugno – novembre) ed eventuale rateizzazione (se richiesta)



- Redazione e spedizione della dichiarazione annuale modello IRAP per enti commerciali e non; predisposizione dei modelli F24 per il pagamento/compensazione delle imposte a saldo e in acconto (giugno – novembre) ed eventuale rateizzazione (se richiesta)
- Calcolo dell'imposta IMU con relativa predisposizione del modello di pagamento F24 (giugno – dicembre)
- Redazione, sviluppo e spedizione della comunicazione dati IVA annuale
- Predisposizione e spedizione del modello 770 semplificato per il sostituto d'imposta
- Predisposizione delle certificazioni per l'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto da parte del sostituto d'imposta sia per lavoro autonomo che per dipendente
- Servizio nella redazione e consegna delle buste paga
- Modelli CUD e comunicazioni INAIL
- Gestione dell'eventuale credito IVA annuale a compensazione delle imposte
- Attualmente vengono gestite alcuni importanti enti non commerciali che presentano una ramificazione territoriale a livello nazionale nonché i centri culturali di formazione a loro direttamente collegati

### **Contenzioso tributario**

- Assistenza preliminare nella fase di predisposizione e raccolta della documentazione nel contenzioso
- Predisposizione della fase di deflazione del contenzioso tributario (transazione preliminare) con accesso presso gli uffici competenti e colloqui per l'eventuale risoluzione transattivi della vertenza con i funzionari tributari
- Redazione del ricorso tributario e consegna presso la Commissione tributaria adita con eventuale predisposizione di documenti e memorie
- Assistenza dinanzi alla Commissione Tributaria in fase di discussione del ricorso in tutti i gradi di giudizio previsti dalla norma

### **Operazioni societarie straordinarie (fusione, scissione e trasformazione)**

- Assistenza e valutazione preliminare del tipo di operazione straordinaria da intraprendere
- Assistenza nella redazione del piano contabile di valutazione preliminare al tipo di operazione straordinaria
- Predisposizione dei documenti da presentare nella fase di assemblea straordinaria dinanzi al notaio
- Assistenza contabile nella redazione delle scritture relative alle operazioni straordinarie
- Comunicazione agli uffici tributari competenti
- Predisposizione e spedizione delle dichiarazioni relative alle operazioni straordinarie

### **Assistenza contrattuale**

- Assistenza nella redazione di contratti d'affitto con particolare attenzione all'aspetto fiscale e civilistico
- Assistenza nella registrazione di contratti d'affitto con predisposizione dei modelli per il deposito presso gli uffici competenti (mod.69) e il pagamento dell'imposta di registro (mod. F23) sia per il primo deposito che per il rinnovo annuale.
- Predisposizione di eventuali comunicazioni per il rinnovo o la disdetta del contratto di locazione.
- Assistenza per la redazione di contratti o accordi commerciali relativamente alla parte fiscale e tributaria con riferimenti alla normativa civilistica

### **Incarichi professionali e societari**

Attualmente ricopro la carica di **presidente del collegio sindacale** nelle seguenti società:



- **BEAUTY POINT SPA** (società che opera nel campo del commercio con 40 punti vendita sparsi sul territorio)
- **IFIM SPA** (Holding di gruppo commerciale)
- **SERMETRA Società consortile per azioni** (società che opera nel campo dei servizi con 1.200 associati sparsi sul territorio italiano)
- **SERMETRA Holding Srl** (finanziaria di gruppo che opera nei servizi)
- **EDEVIT Costruzioni Spa** (società che opera nel campo immobiliare)
- **ETR Reunion Group Spa** (società che opera nel campo dei servizi rivolti ad enti statali e non)

Attualmente ricopre l'incarico di **sindaco effettivo** nelle seguenti società:

- **LA NUOVA GUIDA Società consortile per azioni** (società che opera nel campo dei servizi con 126 associati sul territorio italiano)
- **SERMETRA ASSISTANCE Srl** (società di servizi assicurativi)
- **SERMETRA NET Srl** (Società di servizi informatici)

Attualmente ricopre l'incarico di **segretario amministrativo**

- **UNASCA** (Unione nazionale autoscuole e studi di consulenza automobilistica) ente non commerciale con 3.000 iscritti sul tutto il territorio italiano. Tra i vari compiti del segretario amministrativo rientra la redazione della contabilità in generale (partita doppia) nonché dei dichiarativi del periodo e quelli annuali con particolare attenzione alle operazioni periodiche. Controllo della contrattualistica sia dal punto di vista fiscale che amministrativo.

#### **Incarichi presso la pubblica amministrazione**

- Nell'anno 2014 ha svolto incarico di consulenza professionale contabile e del lavoro presso il Fondo di Assistenza del Personale della Polizia di Stato

#### **Incarichi del Tribunale di Roma e Velletri**

- Dal 01/01/1993 al 31/12/1999 è stato curatore del Tribunale Civile di Roma Sez. Fallimentare curando la procedura concorsuale di n° 10 società con relative operazioni di riparto dell'attivo fallimentare e nello specifico vendita all'incanto di beni immobili e mobili registrati
- Dal 01/01/1991 al 30/09/1992 è stato consulente del Tribunale Civile di Velletri con incarichi peritali relativi a controversie del lavoro e valutazioni d'azienda con operazioni di alienazione di beni mobili registrati e immobili

