



Provincia di Bologna

Ufficio Terzo Settore

L'ABC dell'Associazione

Palazzo Malvezzi – Sala Zodiaco

19 e 21 gennaio 2012

28 e 28 gennaio 2012

23 e 25 febbraio 2012

ACCERTAMENTI E VERIFICHE FISCALI

su associazioni senza scopo di lucro

SOGGETTI CONTROLLABILI

Associazioni senza scopo di lucro che svolgono

- pura attività istituzionale
- anche attività commerciale

SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE I CONTROLLI

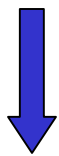
Guardia di Finanza

Agenzia delle Entrate

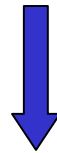
Siae

POTERE DI ACCESSO

potere di entrare in un determinato luogo e di permanervi anche contro la volontà di chi ne ha la disponibilità, al fine di effettuare



VERIFICHE



ISPEZIONI



CONTROLLI

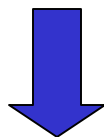


PER ACCERTARE IL CORRETTO ADEMPIMENTO
DEGLI OBBLIGHI TRIBUTARI E PER REPRIMERE
L'EVASIONE

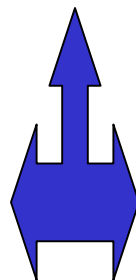
Autorizzazioni all'accesso

LOCALI DESTINATI AD ATTIVITA' COMMERCIALI

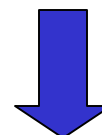
Impiegati degli
Uffici Finanziari



Direttore
Agenzia Entrate



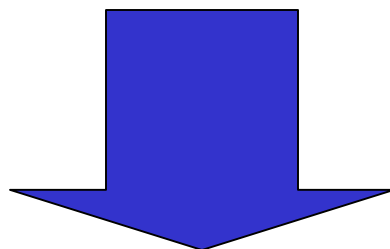
Guardia di Finanza



Foglio di servizio
comandante di
reparto

Autorizzazioni all'accesso

LOCALI NON DESTINATI AD ATTIVITA' COMMERCIALI
(ingresso riservato ai Soci)



Autorizzazione del Procuratore della Repubblica *

* Il circolo che distribuisce bevande dietro il pagamento di un corrispettivo e che rilascia immediatamente le tessere a chi si presenta all'ingresso è di fatto aperto al pubblico e, pertanto, ai fini fiscali, esercita un'attività commerciale.

Sentenza Corte Cassazione n. 25463 del 20 ottobre 2008

Circolo Privato
o
Locale Pubblico
Art. 68 TULPS

.....rilascio, senza alcuna formalità
particolare della tessera associativa

Circolare Ministero dell'Interno
n. 12.388/4109 del 13.6.1984

pubblicità a mezzo di mezzi
Destinati all'acquisto o alla visione
della generalità dei cittadini

Diritti del contribuente

- Essere informato su ragioni ed oggetto della verifica
- Farsi assistere da un professionista abilitato alla difesa
- Limitazione degli accessi durante l'orario di lavoro ed in modo da arrecare il minor disturbo possibile all'attività
- Diritto di far svolgere l'esame dei documenti c/o l'Ufficio o c/o il professionista
- Durata max 30 gg lavorativi prorogabile al max altri 30
- Termine di 60 gg. dalla notifica del verbale di chiusura per presentare osservazioni

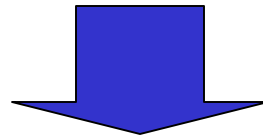
VERBALIZZAZIONE

- **Processo verbale di accesso** - in cui vengono riportate le osservazioni poste in essere nella fase iniziale della verifica

- **Processo verbale di verifica** - giornaliero, se l'attività di

controllo si protrae per più giorni

- **Processo verbale di constatazione** - atto conclusivo a mezzo del quale viene formalizzato l'esito del controllo



Ogni verbale va sottoscritto dalle parti, e ne va rilasciata copia al contribuente

DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A CONTROLLO

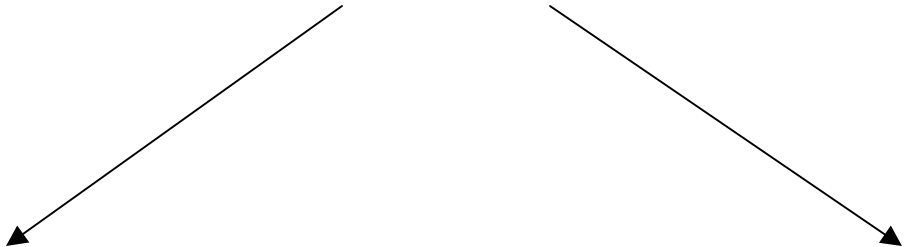
- Tutti i documenti - libri - registri note etc. rinvenuti nei locali;
- Documenti informatici su computers, floppy disc, CD etc.

DOCUMENTAZIONE NON RINVENUTA E/O NON ESIBITA

- Non può essere utilizzata in fase contenziosa
- Giustifica l'accertamento di tipo induttivo

VERIFICA DI APS

OGGETTO DELLA VERIFICA



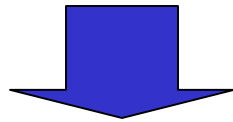
```
graph TD; A[OGGETTO DELLA VERIFICA] --> B[Attività Istituzionale]; A --> C[Attività Commerciale];
```

Attività Istituzionale

Attività Commerciale

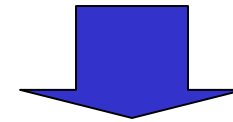
VERIFICA ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Regolarità Formale



- Conformità statutaria (vincoli e forma)
- Invio del modello EAS
- Eventuale iscrizione a registri
- Eventuale affiliazione ad Ente Fin. Ass.
- Rispetto degli obblighi fiscali per esercizio di attività commerciale

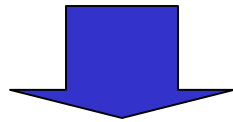
Regolarità Sostanziale



- Effettivo rispetto clausole statutarie
- Effettività del rapporto associativo
- Tenuta libri sociali
- Redazione ed approvazione del Rendiconto annuale
- Documenti contabili

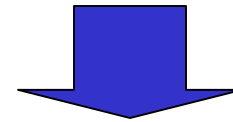
ASSEMBLEE E CONSIGLI DIRETTIVI

Convocazione



- Avviso in bacheca
- Foglio presa visione
- Avviso postale
semplice/raccomandato
- Fax
- E-mail con avviso
spedizione/ricevimento

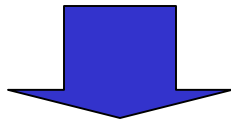
Svolgimento



- Foglio presenze
- Verbalizzazione
- Sottoscrizione del Verbale
da
Presidente e Segretario

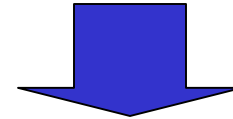
SOCI – Procedure di ammissione

Richiesta di
Ammissione



- Modulo con informativa privacy e presa atto statuto, compilato e firmato dall'aspirante socio
- Verbale di ammissione del Consiglio Direttivo

Libro Soci



- Anche a fogli mobili - schede o file
- Dati anagrafici
- Residenza e telefono
- Data di adesione

VERIFICA SOSTANZIALE

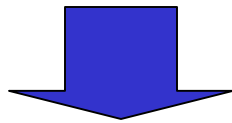
Ulteriori verifiche

- Interviste ai volontari e ad eventuali collaboratori remunerati
- Turn over amministratori
- Esistenza di beni acquistati dagli amministratori ed utilizzati dall'associazione
- Indagini Bancarie anche su conti amministratori
- Elementi strutturali attraverso cui si svolge l'attività (attrezzature, ampiezza dei locali, ecc..)

COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

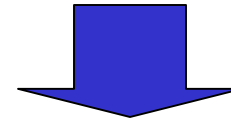
Se è previsto dallo Statuto deve essere istituito e deve
effettivamente funzionare

Controllo Contabile



- Regolarità procedure contabili
- Regolarità rendiconto

Controllo legittimità
e adeguatezza
assetto organizzativo



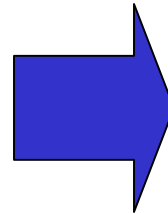
- Rispetto della legge e dello statuto
- Adeguatezza della organizzazione amministrativa

CONTABILITA'

- Principio di Cassa

- Principio
Competenza
Economica

di



Linee Guida
Agenzia per le
ONLUS

Obbligo della contabilità separata per le attività commerciali

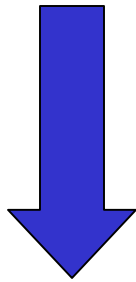
La disposizione (2 co. Art. 144 TUIR) risponde all'esigenza di:

- 1) conferire trasparenza alla gestione
- 2) facilitare la determinazione del reddito d'impresa qualora l'associazione abbia svolto anche attività commerciali

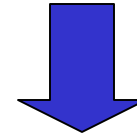
Modalità di separazione della contabilità

Non vi sono specifiche norme di riferimento

Soluzioni



**LIBRI CONTABILI
SEPARATI**



**LIBRO CONTABILE
UNICO**

Nel quale adottare idonei accorgimenti atti ad identificare la natura dei proventi e dei costi quali ad esempio:

- piano dei conti distinti
- registri sezionali

ATTIVITÀ COMMERCIALE



Regime forfetario L. 398/91



Regime Semplificato



Regime Ordinario

Regime Forfetario L. 398/1991

Controllo Opzione e Volume Proventi
Comm.li

Numerazione fatture emesse e
ricevute

Registro ex D.M. 11/02/1997 (Dpr
544/1999)

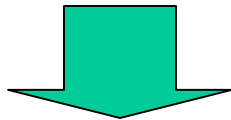
Versamenti IVA: % detrazione e
termini

Dichiarazione Redditi e IRAP +
versamenti

BILANCIO

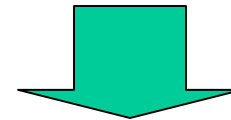
RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO

Per Cassa



- Rendiconto entrate e uscite dell'esercizio sociale;
- Prospetto debiti e crediti al termine dell'esercizio;
- Prospetto beni proprietà;
- Relazione C.D. sulla gestione

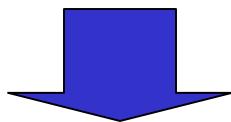
Per Competenza



- Stato patrimoniale;
- Conto economico;
- Relazione C.D. sulla gestione.

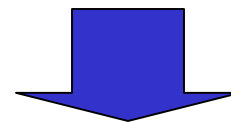
REGOLARITA' DOCUMENTI

Aspetto Formale



- Corretta intestazione
- Corretta numerazione
- Corretta registrazione
- Bollatura se dovuta

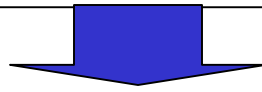
Aspetto Sostanziale



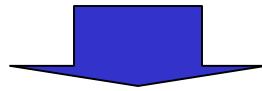
- Inerenza (devono essere relativi all'attività)
- Competenza
- Operazioni devono essere reali
- Documentazione incasso / pagamento

RISULTATO VERIFICA

Attività associativa è schermo per
nascondere reale attività
commerciale



Illecito utilizzo agevolazioni fiscali

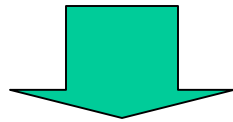


Sanzioni per:

- omessa tenuta scritture contabili
- omessi/insufficienti versamenti IVA e IRES
- omessa certificazione delle operazioni attive
- omessa/infedele presentazione dichiarazioni
- rapporti lavoro irregolari
- omesso/insufficiente versamento ritenute/INPS

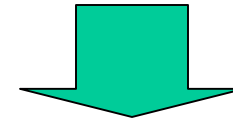
QUANTIFICAZIONE MAGGIORI IMPONIBILI

Rendiconto/Bilancio
affidabile



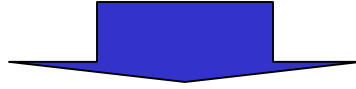
Utilizzo dati del Bilancio /
Rendiconto

Rendiconto/Bilancio
NON affidabile



Accertamento induttivo

ACCERTAMENTO INDUTTIVO

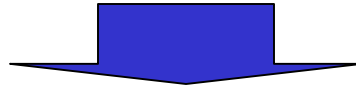


Ricostruzione numero frequentatori
attraverso
elenco soci/tessere

Verifica consumi energetici e materiale
consumo

Ricostruzione turni di lavoro e
compensi

Verifica movimenti bancari



**RICOSTRUZIONE VOLUME
D'AFFARI PRESUNTO**

FASI SUCCESSIVE

