



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

Provincia di Bologna
Ufficio Terzo Settore

L'ABC dell'Associazione



Palazzo Malvezzi – Sala Zodiaco
9 e 11 maggio 2013
16 e 18 maggio 2013

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

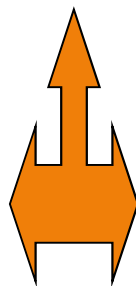
LOCALI DESTINATI AD ATTIVITA' COMMERCIALI

Impiegati degli
Uffici Finanziari



Direttore

Agenzia Entrate



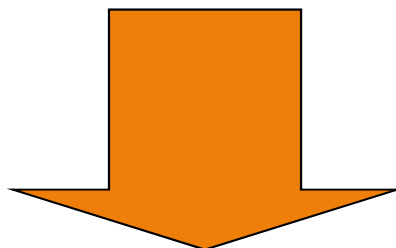
Guardia di Finanza



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

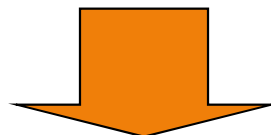
VERBALIZZAZIONE

- **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

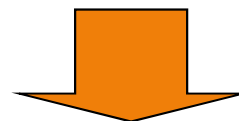
VERIFICA ATTIVITA' ISTITUZIONALE

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

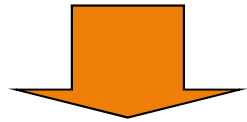
Regolarità Sostanziale



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

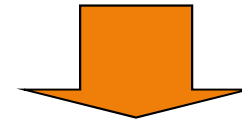
ASSEMBLEE E CONSIGLI DIRETTIVI

Convocazione



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

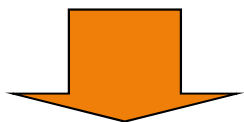
Svolgimento



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

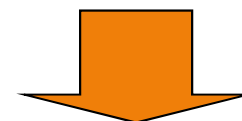
SOCI – Procedure di ammissione

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

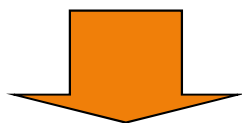
Ulteriori verifiche

- 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

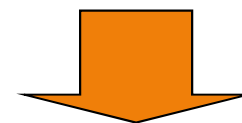
Se è previsto dallo Statuto deve essere istituito e deve effettivamente funzionare

Controllo Contabile



- Regolarità procedure contabili
- Regolarità rendiconto

Controllo legittimità e adeguatezza assetto organizzativo



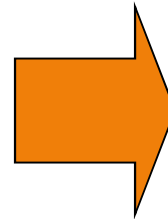
- Rispetto della legge e dello statuto
- Adeguatezza della organizzazione amministrativa

CONTABILITA'

- Principio di Cassa

- Principio
Competenza
Economica

di



Linee Guida
Agenzia per le
ONLUS

Obbligo della contabilità separata per le attività commerciali

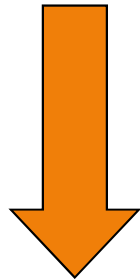
La disposizione (2 co. Art. 144 TUIR) risponde all'esigenza di:

- 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

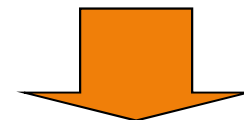
RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO

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.

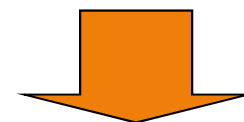
REGOLARITA' DOCUMENTI

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

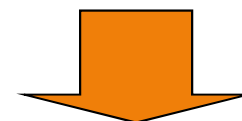
QUANTIFICAZIONE MAGGIORI IMPONIBILI

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

Archiviazione

Avviso di
Accertamento

L'Associazione non
ricorre

Accertamento
con adesione

Pagamento
Agevolato

Presentazione
Ricorso

(onere della prova a carico
dell'Associazione)

Udienza

Accoglimento

Rigetto

Conciliazione