

# **Provincia di Bologna**

## **CONTROLLI**

**L'ABC dell'Associazionismo**

**Palazzo Malvezzi**

**6 novembre 2010**

Relatore - Andrea Bonaveri

# **ACCERTAMENTI E VERIFICHE FISCALI**

su associazioni senza scopo di lucro

Relatore - Andrea Bonaveri

## **SOGGETTI CONTROLLABILI**

Associazioni senza scopo di lucro che svolgono

- pura attività istituzionale
- anche attività commerciale

## **SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE I CONTROLLI**

Guardia di Finanza

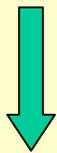
Agenzia delle Entrate

Siae

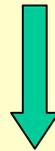
Relatore - Andrea Bonaveri

# **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



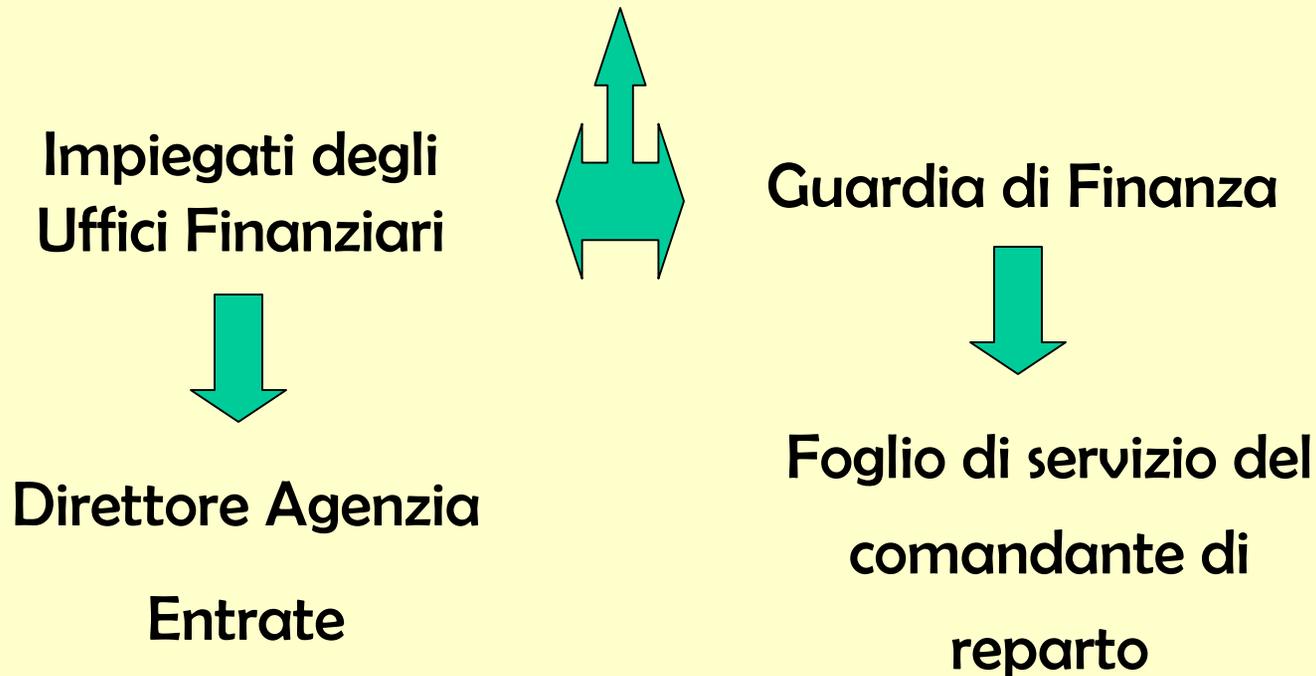
CONTROLLI



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

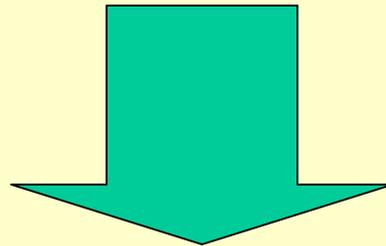
# **Autorizzazioni all'accesso**

## **LOCALI DESTINATI AD ATTIVITA' COMMERCIALI**



# **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,

Relatore - Andrea Bonaveri

# **Diritti del contribuente**

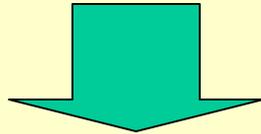
- Essere informato su ragioni ed oggetto della verifica
- Farsi assistere da un professionista abilitato alla difesa
- Limitazione degli accessi durante l'orario di lavoro ed in modo da arrecare il minor disturbo possibile all'attività
- Diritto di far svolgere l'esame dei documenti c/o l'Ufficio o c/o 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

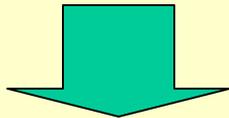
```
graph TD; A[OGGETTO DELLA VERIFICA] --> B[Attività Istituzionale]; A --> C[Attività Commerciale];
```

Attività Istituzionale

Attività Commerciale

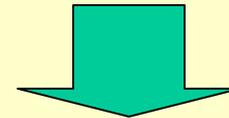
# VERIFICA ATTIVITA' ISTITUZIONALE

## 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

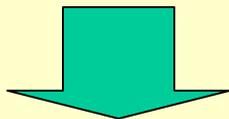
## Regolarità Sostanziale



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

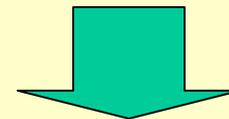
# ASSEMBLEE E CONSIGLI DIRETTIVI

## Convocazione



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

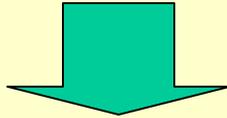
## Svolgimento



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

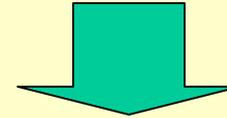
# SOCI – Procedure di ammissione

## 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**

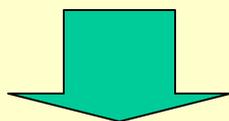
## **Ulteriori verifiche**

- **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

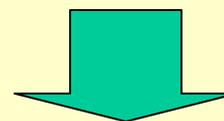
Se è previsto dallo Statuto deve essere istituito e deve  
effettivamente funzionare

Controllo Contabile



- Regolarità procedure contabili
- Regolarità rendiconto

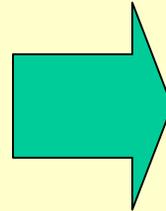
Controllo legittimità e  
adeguatezza assetto  
organizzativo



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

# CONTABILITA'

- Principio di Cassa
- Principio di Competenza Economica



Linee Guida  
Agenzia per le  
ONLUS

## **Obbligo della contabilità separata per le attività commerciali**

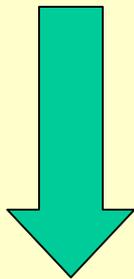
La disposizione (2 co. Art. 144 TUIR) risponde all'esigenza di:

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

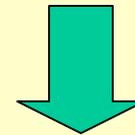
# Modalità di separazione della contabilità

Non vi sono specifiche norme di riferimento

Soluzioni



**LIBRI CONTABILI  
SEPARATI**



**LIBRO CONTABILE  
UNICO**

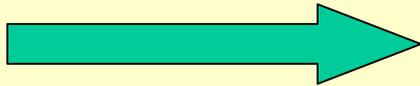
Nel quale adottare idonei accorgimenti atti ad identificare la natura dei proventi e dei costi quali ad esempio:

- 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)**

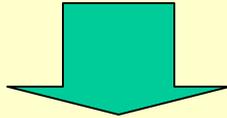
**Versamenti IVA: % detrazione e termini**

**Dichiarazione Redditi e IRAP + versamenti**

# BILANCIO

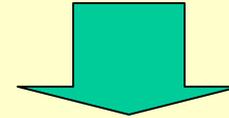
## RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO

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

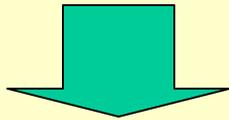
Per Competenza



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

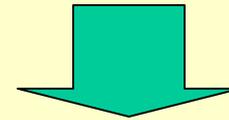
# REGOLARITA' DOCUMENTI

## 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

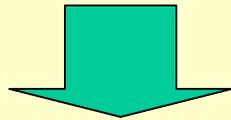


**Sanzioni per:**

- 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

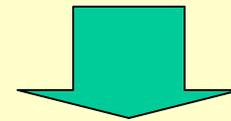
# QUANTIFICAZIONE MAGGIORI IMPONIBILI

Rendiconto/Bilancio  
affidabile



Utilizzo dati del Bilancio /  
Rendiconto

Rendiconto/Bilancio  
NON affidabile



Accertamento induttivo

# ACCERTAMENTO INDUTTIVO

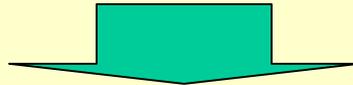


**Ricostruzione numero frequentatori attraverso  
elenco soci/tessere**

**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

Presentazione Ricorso  
(onere della prova a carico dell'Associazione)

Accertamento  
con adesione

Pagamento  
Agevolato

Udienza

Accoglimento

Rigetto

Conciliazione