

IL CONTROLLO DELLE “FINTE” ASSOCIAZIONI

Con la Circolare n. 19 del 08/08/2019, l’Agenzia delle Entrate ha fornito specifici indirizzi e linee guida relativamente alle attività di prevenzione e contrasto all’evasione fiscale.

Per quanto riguarda gli **enti non commerciali**, gli Uffici inizieranno a mettere in atto una serie di **controlli al fine di “smascherare” quei soggetti che si presentano come no profit ma che in realtà svolgono una vera e propria attività commerciale.**

Gli stessi Uffici potranno disporre l’**accesso nei locali** utilizzati dagli enti non commerciali, limitandosi ad esibire la sola autorizzazione rilasciata dal Direttore provinciale da cui dipendono o dal Comandante della Guardia di Finanza competente.

Nella fase dell’accesso i verificatori procederanno a:

1. **ricercare tutta la documentazione contabile ed extracontabile** (contratti, ricevute di pagamento, statuti e regolamenti, etc.);
2. **verificare la corretta tenuta di libri e registri obbligatori;**
3. **controllare il personale dipendente e la clientela.**

Per quanto riguarda il personale e la clientela, è bene precisare che:

- gli ispettori del Fisco effettueranno delle **interviste individuali al personale dipendente presente in sede**, richiedendo, fra l’altro, oltre i dati anagrafici, la tipologia del rapporto di lavoro in essere (istruttore, impiegato amministrativo, etc.), la qualifica, la retribuzione/compenso percepito;
- gli ispettori rivolgeranno altresì **specifiche domande alla clientela** tese a verificare l’effettiva qualifica di associato. Molto probabilmente, le domande critiche **per verificare l’effettiva partecipazione del socio alla vita associativa**, potrebbero essere le seguenti:
 - chi è il Presidente dell’Associazione?
 - ha mai partecipato ad una assemblea?
 - ha mai preso visione dei rendiconti annuali?

Per appurare, inoltre, l’effettiva natura associativa del sodalizio, i verificatori **analizzeranno lo statuto dell’associazione nonché i libri sociali** (punto 2), accertando:

- se vi sia traccia di assemblee tenute dagli associati;
- se sia regolarmente costituito e funzionante il consiglio direttivo;

- se gli organi dell'associazione siano stati regolarmente rinnovati o confermati;
- se vi siano acquisti di beni o servizi intestati all'associazione (saranno in tal caso individuati i mezzi finanziari con i quali siano stati effettuati tali acquisti).

Saranno altresì oggetto di rilievo:

- le potenzialità dell'impianto (es. numero attrezzi palestra, sauna, etc.);
- gli orari e i periodi di apertura degli impianti;
- il numero ed il tipo di corsi organizzati;
- i contratti sottoscritti dai frequentatori;
- le tariffe praticate, distinguendo le quote corrisposte a titolo di iscrizione, assicurazione, frequenza, altro;
- le modalità di accesso agli impianti;
- le eventuali visite mediche espletate;
- i corrispettivi conseguiti per attività collaterali, quali bar, vendita articoli sportivi e prodotti per trattamenti estetici, etc.;
- l'esistenza di contratti di sponsorizzazione e di pubblicità, nonché l'eventuale organizzazione di spettacoli.

CONCLUSIONI

Le attività di accertamento relative agli enti non profit saranno così minuziose perché **in ballo c'è la conferma oppure il disconoscimento della natura associativa dell'ente.**

Le **agevolazioni fiscali** sono legate alla natura non profit dell'ente, quindi quest'ultimo può applicarle in maniera legittima **solo se dimostra:**

- **l'esistenza di un'effettiva vita sociale;**
- **il rispetto degli adempimenti richiesti dalle normative in vigore.**

In particolare, viene richiesto il rispetto dei principi di democraticità interna, della partecipazione e della trasparenza.

Premesso quanto sopra, diventa pertanto necessario **informare ed "istruire" gli associati** sulle possibili domande rivolte dai verificatori e le relative risposte da fornire, per non incorrere nel rischio di essere inquadrate come ente di natura commerciale (e non ente no profit) e subire la ripresa a tassazione di tutti i proventi incassati e il versamento delle maggiori imposte.

I dirigenti devono altresì armarsi di pazienza e:

- aggiornare regolarmente tutti i libri sociali;
- archiviare e conservare i documenti che testimoniano le attività istituzionali svolte dall'ente;
- curare i rapporti associativi e le comunicazioni interne in maniera trasparente;

- prestare la massima attenzione alla gestione amministrativa e fiscale dell'associazione, nonché ai rapporti di lavoro o di volontariato;
- controllare e sistemare sia i libri sociali che la documentazione amministrativa relativa agli anni precedenti.

TANTE ALTRE NEWS E APPROFONDIMENTI
SUL NOSTRO SITO
www.pierlucaeassociati.it