

Metodologia di controllo

STUDI NOTARILI

Codice attività ATECOFIN 2004:

74.11.2 -	Attività degli studi notarili
------------------	--------------------------------------

Codice attività ATECO 2007:

69.10.20-	Attività degli studi notarili
------------------	--------------------------------------

Indice

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Le metodologie di controllo.....	3
1.2 Principali fasi dell'attività di controllo da "metodologia"	3
2. FASE PREPARATORIA AL CONTROLLO	7
2.1 Analisi e acquisizione delle informazioni presenti in Anagrafe Tributaria.....	8
2.2 Ulteriori fonti di informazioni.....	11
2.3 Profili organizzativi e inquadramento giuridico	13
3. METODOLOGIA DEL CONTROLLO	17
3.1 L'accesso	17
3.2 Rilevazione del personale	18
3.3 Controlli prioritari	19
3.4 Il controllo del volume d'affari.....	21
3.5 Altri indizi e riscontri.....	25
3.6 Le indagini finanziarie	26
3.6.1 - Richiesta al contribuente degli estremi identificativi dei conti	28
3.6.2 - Richiesta dati, notizie e documenti agli istituti di credito e finanziari	28
CHECK LIST.....	30

1. INTRODUZIONE

1.1 Le metodologie di controllo

Le metodologie di controllo sono state predisposte, approvate e rese pubbliche tramite circolare a partire dal 1997¹.

Esse sono differenziate per attività economica e contengono le indicazioni per l'effettuazione di controlli contabili e documentali, nonché per la ricerca delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dei corrispettivi e dei compensi effettivamente conseguiti, rispettivamente, dall'impresa o dal professionista.

Partendo dalle modalità e dalle condizioni di esercizio di ciascuna attività esaminata, le metodologie guidano il verificatore nella preparazione del controllo e nell'esecuzione dell'accesso, segnalando gli elementi da rilevare e la documentazione, anche extracontabile, da acquisire. Dopo un breve cenno alle tipologie di evasione più ricorrenti, viene descritta la procedura da seguire per la ricostruzione del volume d'affari e vengono individuati gli accertamenti, i riscontri e le analisi utili a tale fine. A questo proposito, in molti casi, vengono suggeriti gli elementi di stima necessari ed evidenziate le relazioni logiche che devono sussistere tra dati contabili ed extracontabili e l'ammontare dei corrispettivi.

Queste caratteristiche fanno delle metodologie uno strumento valido anche per tipologie di attività istruttoria diverse da quelle della verifica, come istruttorie collegate a questionari e successivi contraddittori svolti in ufficio, indagini finanziarie ecc.

Gli obiettivi delle metodologie sono:

- ~ uniformare i comportamenti operativi degli uffici, al fine di assicurare ai controlli uno standard qualitativo più elevato;
- ~ contribuire allo sviluppo di maggiori professionalità e capacità di controllo del personale;
- ~ aumentare la proficuità dei risultati attraverso una sistematica utilizzazione delle indagini indirette (riscontri esterni, ecc.);
- ~ indirizzare le indagini sugli aspetti sostanziali della posizione fiscale del contribuente, riducendo al minimo i controlli formali.

1.2 Principali fasi dell'attività di controllo da "metodologia"

L'attività di controllo è finalizzata alla raccolta di elementi, dati e notizie per l'eventuale successiva azione di rettifica, di accertamento o di liquidazione dell'imposta o della maggiore imposta dovuta; gli uffici dell'Agenzia delle entrate hanno competenza accertativa sulle seguenti imposte: imposte dirette (Imposta sul reddito delle persone fisiche, le correlate addizionali regionale e comunale, Imposta sul reddito delle società, Imposta regionale sulle attività produttive), IVA, Imposta di registro, successione e donazione, ipotecarie e catastali, bollo ed Imposta sugli intrattenimenti (ISI).

La disciplina relativa agli obblighi ed alle facoltà del personale impegnato in attività di controllo esterno è contenuta in via generale nella Legge n. 4 del 1929, nelle singole leggi di imposta, nello statuto del contribuente e nei codici penale e di procedura penale.

¹ Circolare n. 199/E del 10.07.1997

Più in particolare, le attribuzioni e i poteri degli uffici dell'Agenzia delle entrate sono stati previsti dal d.P.R. n. 633 del 1972 e dal d.P.R. n. 600 del 1973, i quali disciplinano gli obblighi ed i controlli in materia di Imposta sul valore aggiunto e di Imposte sui redditi. L'articolo 35, comma 24, del d.l. 4 luglio 2006, n. 223 (convertito, con modificazioni nella Legge n. 248 del 4 agosto 2006) ha introdotto l'articolo 53 bis nel d.P.R. n. 131 del 26 aprile 1986 (testo unico dell'Imposta di registro) che estende le attribuzioni ed i poteri di cui agli articoli 31 e seguenti del d.P.R. n. 600 del 1973 con riguardo all'imposta di registro, nonché all'imposta ipotecaria e catastale previste dal testo unico di cui al d.Lgs. del 31 ottobre 1990, n. 347.

Gli aspetti procedurali dell'attività di controllo ai fini dell'Imposta del valore aggiunto e delle Imposte dirette sono disciplinate dal combinato disposto degli articoli 33 del d.P.R. n. 600 e 52 del d.P.R. n. 633 del 1972.

In particolare, l'articolo 33 del d.P.R. n. 600 del 1973 prevede i controlli ai fini delle imposte dirette facendo espresso rinvio all'articolo 52 del d.P.R. n. 633 del 1972 che regola gli aspetti procedurali per l'esecuzione di accessi, ispezioni e verifiche ai fini dell'Imposta del valore aggiunto.

Possono distinguersi quattro momenti fondamentali in cui si esplica l'attività di controllo: la fase preparatoria al controllo, la fase dell'accesso, quella del controllo documentale e quella del controllo di merito.

Fase preparatoria al controllo

Tale fase è antecedente a quella vera e propria dell'accesso presso la sede dove il contribuente svolge la propria attività ed è finalizzata all'acquisizione di tutte le informazioni utili per l'inquadramento della complessiva posizione fiscale del soggetto e del settore nel quale quest'ultimo opera.

Le informazioni verranno reperite prevalentemente in Ufficio mediante gli strumenti a disposizione, primo tra tutti il collegamento all'Anagrafe Tributaria: si rimanda al capitolo 2 per l'approfondimento di tale fase dell'attività di controllo.

Fase dell'accesso

La fase dell'accesso è prodromica allo svolgimento dei controlli dei documenti fiscalmente rilevanti e del controllo di merito.

Essa, infatti, si basa sul potere di entrare in un determinato luogo e di restarvi per effettuare ricerche della documentazione, contabile ed extracontabile, fiscalmente rilevante, anche se chi ne ha la materiale disponibilità non presti il suo consenso o addirittura si opponga all'esecuzione dell'attività in corso.

La fase in argomento si esplica fondamentalmente:

- ~ nella presentazione di rito dei verificatori alla controparte con l'esibizione dei tesserini di riconoscimento;
- ~ nel far prendere visione e consegnare copia della lettera d'incarico per l'effettuazione del controllo a firma del Direttore dell'ufficio di appartenenza dei verificatori.

Inoltre, i verificatori effettueranno – sussistendone i presupposti – la rilevazione del personale presente al momento dell'accesso, individuando le mansioni svolte, la data di inizio e la natura del rapporto contrattuale, il tutto finalizzato, poi, a raffrontare i dati acquisiti con quelli risultanti dai libri e dalle scritture obbligatorie e a riscontrare il rispetto della normativa in materia di lavoro.

Nella *lettera di incarico* devono essere indicati: l'ufficio che ha disposto il controllo, i nominativi dei funzionari preposti, la data ed i motivi dell'intervento, lo scopo dell'incarico e il tipo di controllo (es. verifica, accesso breve, accesso mirato), le generalità del contribuente, il luogo di esecuzione dell'accesso, le annualità sottoposte a controllo, il timbro ed il protocollo dell'ufficio e la sottoscrizione del direttore o del delegato. Alla luce dell'articolo 12 della Legge 27 luglio 2000, n. 212 è, inoltre, opportuno che già nella lettera di incarico siano menzionate le esigenze d'indagine che giustificano lo svolgimento del controllo sul luogo di esercizio dell'attività.

In taluni casi, per specifici rilevanti motivi, potrebbe rendersi necessario effettuare l'accesso in luoghi adibiti ad abitazione dove non si svolga alcuna attività commerciale o agricola, in uffici di enti che non esercitino attività industriale, commerciale o agricola, in circoli privati o in locali adibiti promiscuamente allo svolgimento dell'attività ed ad abitazione: in tali evenienze, oltre alla lettera d'incarico, è necessaria anche l'autorizzazione del Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente in relazione al domicilio fiscale del contribuente.

Altro importante adempimento dei verificatori al momento dell'accesso è il richiamo al contribuente della Legge n. 212 del 2000 ed, in particolare, di quanto disposto dall'articolo 12 di tale norma. Tale richiamo può avvenire anche mediante la consegna al contribuente di copia dello Statuto ovvero del solo articolo 12.

Inoltre si richiama l'attenzione sul comma 5 dell'articolo 12 della Legge n. 212 del 2000, modificato dal comma 2, lettera c) dell'articolo 7 del d.l. n. 70 del 13 maggio 2011, convertito dalla Legge n. 106 del 12 luglio 2011, che precisa: "Il periodo di permanenza presso la sede del contribuente di cui al primo periodo, così come l'eventuale proroga ivi prevista, non può essere superiore a quindici giorni lavorativi contenuti nell'arco di non più di un trimestre, in tutti i casi in cui la verifica sia svolta presso la sede di imprese in contabilità semplificata e lavoratori autonomi. In entrambi i casi, ai fini del computo dei giorni lavorativi, devono essere considerati i giorni di effettiva presenza degli operatori civili o militari dell'Amministrazione finanziaria presso la sede del contribuente".

Si rinvia al paragrafo 3.1 ("L'accesso") per l'approfondimento delle specifiche rilevazioni connesse alla presente metodologia.

Fase del controllo documentale

La fase del controllo documentale si esplica non solo sull'esame delle scritture contabili obbligatorie ma anche delle eventuali altre scritture e documenti (anche elettronici) rilevanti la cui tenuta non sia obbligatoria e che si trovino nei locali nei quali si accede.

L'ispezione ha come finalità il controllo della corretta istituzione, tenuta e conservazione delle scritture, nonché della loro complessiva attendibilità, anche nella prospettiva di una possibile rideterminazione in via induttiva del reddito e del volume d'affari².

Fase del controllo di merito

Il controllo di merito non può prescindere dal controllo documentale contabile in quanto, in sostanza,

² Al riguardo, si ricorda che il d.l. n. 201 del 6 dicembre 2011, convertito dalla Legge n. 214 del 22 dicembre 2011, all'articolo 11, comma 1, afferma: "Chiunque, a seguito delle richieste effettuate nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 32 e 33 del d.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973, e agli articoli 51 e 52 del d.P.R. n. 633 del 29 settembre 1972, esibisce o trasmette atti o documenti falsi in tutto o in parte ovvero fornisce dati e notizie non rispondenti al vero è punito ai sensi dell'articolo 76 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000."

finalizzato ad appurare la rispondenza del contenuto delle scritture con il reale svolgimento dei fatti aziendali o di quelli relativi all'attività professionale.

Nel corso della fase in argomento i verificatori svolgono attività indirizzate al controllo e riscontro della completezza, esattezza e veridicità delle scritture obbligatorie ai fini fiscali sulla scorta delle fatture e degli altri documenti relativi all'attività esercitata, compresi i libri sociali e le altre scritture previste da disposizioni non tributarie o comunque in possesso del contribuente controllato.

Vi sono controlli che possono basarsi su situazioni di fatto appurate direttamente dai verificatori, mediante l'analisi della contabilità. Un esempio potrebbe essere l'accertamento dell'esistenza fisica di un bene strumentale annotato nel registro dei cespiti ammortizzabili.

I controlli da metodologia, in particolare, sono finalizzati alla ricostruzione in via presuntiva dell'effettiva dimensione dell'attività economica oggetto del controllo e del reale volume d'affari prodotto dal soggetto.

Quest'ultima tipologia di controllo trova legittimazione nell'articolo 62-*sexies*, comma 3, del d.l. n. 331 del 1993 (convertito in Legge 29 ottobre 1993, n. 427), in base al quale la rettifica delle dichiarazioni può essere fondata sulla esistenza di gravi incongruenze tra i ricavi, compensi e corrispettivi dichiarati e quelli desumibili dalle caratteristiche e condizioni di esercizio della specifica attività svolta o dagli studi di settore.

Nella procedura di ricostruzione citata, i controlli si traducono in operazioni di stima della potenzialità produttiva dell'attività economica oggetto di controllo, idonee da un lato a smentire l'entità del giro d'affari risultante dalle scritture contabili e, dall'altro a pervenire alla quantificazione del volume d'affari più verosimile in relazione alle effettive caratteristiche dell'attività svolta.

Verbalizzazioni

Il controllo fiscale si estrinseca attraverso l'esercizio di poteri istruttori intrusivi nella sfera giuridica del contribuente controllato. L'esercizio di tali poteri è peraltro strettamente vincolato da modalità e condizioni dettate dalla legge, per cui deve essere adeguatamente documentato dai funzionari procedenti a riprova del rispetto della legge stessa.

Pertanto, durante tutto l'iter del controllo i verificatori dovranno redigere appositi processi verbali:

1. nella fase dell'accesso dovrà essere redatto il **processo verbale di accesso**, in cui dovranno essere descritte le operazioni compiute in tale fase (presentazione di rito, consegna lettera d'incarico ecc.). Nella prassi, si è soliti redigere tale documento alla fine della prima giornata di controllo, specificando anche la richiesta di esibizione della documentazione fiscalmente rilevante, la risposta³ e le dichiarazioni della parte;

2. nel caso in cui sia stata effettuata la rilevazione del personale al momento dell'accesso, andrà redatto il **processo verbale di constatazione di impiego di lavoratori** che, in caso di constatazione di irregolarità (lavoratori parzialmente o totalmente in "nero"), andrà spedito alla competente Direzione Provinciale del Lavoro per la successiva irrogazione delle sanzioni in materia;

3. nel corso di ogni giornata successiva a quella dell'accesso dovrà essere redatto il **processo verbale**

³ Il processo verbale di accesso conterrà la descrizione della documentazione consegnata dal contribuente nel corso della giornata; nel caso tutta o parte della documentazione venga consegnata in giorni diversi, la descrizione di tali documenti avverrà negli appositi *processi verbali giornalieri*.

giornaliero, che sintetizzerà le operazioni svolte quotidianamente e gli eventuali contraddittori o dichiarazioni del contribuente;

4. al termine delle attività di controllo, infine, i verificatori redigeranno il **processo verbale di constatazione**. Tale documento è un atto pubblico per il quale è prevista la forma scritta e fa fede fino a querela di falso (articolo 2700 del codice civile), che ha la funzione di documentare e spiegare (in primis al contribuente verificato e poi al funzionario accertatore dell'ufficio) l'intero iter del controllo e gli eventuali rilievi da esso scaturiti. Nel redigere tali rilievi, occorrerà indicare le violazioni commesse e gli elementi probatori documentali e/o deduttivi che hanno portato alla rilevazione delle stesse, motivando adeguatamente e con chiarezza argomentativa i passaggi che hanno condotto alla formulazione dei rilievi e richiamando le norme che regolano la materia.

Al processo verbale di constatazione, una copia del quale deve essere consegnata al contribuente, dovranno essere allegati: il processo verbale di accesso, quello di rilevazione dei lavoratori, i processi verbali giornalieri e copia degli altri documenti, acquisiti nel corso del controllo, direttamente collegati agli elementi presuntivi o probatori da cui discendono gli eventuali rilievi.

In linea generale, i documenti appena descritti dovranno indicare: il nome e cognome dei verbalizzanti con l'indicazione dell'ufficio di appartenenza, gli estremi di identificazione della parte, il luogo, la data e l'ora in cui il processo verbale viene sottoscritto, la sottoscrizione dei verbalizzanti e del contribuente, l'eventuale circostanza della mancata sottoscrizione da parte del contribuente e dei motivi adottati, nonché l'indicazione della consegna alla parte di una copia dello stesso o del fatto che lo stesso non è stato ritirato, specificando che la copia del contribuente è comunque disponibile in ufficio.

Si vuole ricordare che l'articolo 6, comma 1, del d.Lgs. del 19 giugno 1997, n. 218 prevede la possibilità, per il contribuente nei cui confronti siano stati effettuati accessi, ispezioni o verifiche, di chiedere all'ufficio, con apposita istanza, la formulazione della proposta di accertamento ai fini dell'eventuale definizione.

Successivamente, con l'articolo 83, comma 18 del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni nella Legge n. 133 del 6 agosto 2008, è stato introdotto nel d.Lgs. 19 giugno 1997 n. 218 l'articolo 5 bis che prevede la possibilità, da parte del contribuente, di prestare adesione anche ai verbali di constatazione in materia di imposte sui redditi e di imposta sul valore aggiunto, redatti ai sensi dell'articolo 24 della Legge 7 gennaio 1929, n. 4, che consentano l'emissione di accertamenti parziali previsti dall'articolo 41 bis del d.P.R. n. 600 del 1973 e dall'articolo 54, comma quarto, del d.P.R. n. 633 del 1972.

2. FASE PREPARATORIA AL CONTROLLO

L'Amministrazione finanziaria è già in possesso, a vario titolo, di importanti informazioni, reddituali e non, che consentono un primo, e spesso ampio, inquadramento dell'azienda o del professionista da sottoporre a controllo. Ulteriori informazioni possono essere raccolte mediante Internet, l'accesso a banche dati on-line di altre istituzioni, analisi e studi statistici sul settore economico a cui appartiene il soggetto che si intende sottoporre a controllo, oltre che – nel caso si rendesse necessario – mediante appostamenti nelle adiacenze della sede di esercizio dell'attività.

L'obiettivo finale è quello di predisporre un "fascicolo del contribuente" che possa offrire al verificatore un

quadro d'insieme della posizione non solo reddituale e fiscale, ma anche operativa⁴ e settoriale⁵ del contribuente stesso. Questo permette, infatti, di identificare sin da subito elementi di criticità tra l'operato del soggetto e quanto da questo dichiarato, di finalizzare al meglio il controllo e rendere lo stesso più veloce e proficuo, di corroborare – infine – i riscontri derivanti dalla ricostruzione del volume dei ricavi o compensi conseguiti nell'esercizio di attività di impresa o artistico-professionali basate su prove di natura presuntiva.

In questa fase sarà opportuno che l'analisi della posizione del soggetto, pur dovendosi concentrare sul/i periodo/i d'imposta oggetto della verifica, permetta di avere un trend dell'andamento economico e reddituale del soggetto nel tempo. A tal fine, quindi, l'analisi abbraccerà un lasso di tempo di almeno 3 anni, ricomprendendo i periodi d'imposta oggetto del controllo.

Questa fase dell'attività, inoltre, consente ai verificatori di:

- ~ verificare se nei confronti del soggetto sono state già eseguite nel corso degli ultimi anni altre attività istruttorie esterne, la loro tipologia ed il risultato delle stesse al fine di valutare l'opportunità di una reiterazione del controllo⁶;
- ~ valutare l'opportunità di predisporre l'accesso contemporaneo o in tempi ravvicinati nei diversi punti di esercizio dell'attività (unità locale principale e succursali);
- ~ in caso di società, controllare la presenza dei soci di società di persone "con occupazione prevalente";
- ~ controllare l'esistenza e l'entità dei rapporti commerciali fra società e soci con partita I.V.A. ed analogo codice attività;
- ~ dare una prima valutazione complessiva sulla credibilità dei redditi dichiarati dall'azienda o dal professionista;
- ~ acquisire le informazioni sull'evoluzione storica del fatturato e del reddito dichiarati, da completare con i dati riscontrabili presso l'azienda;
- ~ indagare sui rapporti finanziari fra società e soci (finanziamenti dalla società ai soci) nel caso di società di capitale a ristretta base azionaria;
- ~ indagare sui criteri di determinazione dei compensi agli amministratori.

2.1 Analisi e acquisizione delle informazioni presenti in Anagrafe Tributaria

Primo e fondamentale strumento operativo per acquisire informazioni è l'interrogazione dei dati del contribuente al sistema dell'Anagrafe Tributaria⁷.

La base dati dell'Anagrafe Tributaria è "dinamica", in quanto contiene le informazioni disponibili al momento dell'interrogazione su un soggetto, sia esso persona fisica ovvero società. Tali informazioni provengono dagli atti che il contribuente ha trasmesso all'Amministrazione finanziaria (dichiarazioni di inizio attività, dichiarazioni dei

⁴ Ci si riferisce al processo produttivo e gestionale dell'azienda o al modus operandi del professionista da controllare.

⁵ Ci si riferisce al settore economico in cui opera l'azienda o il professionista.

⁶ Al riguardo si richiama l'attenzione sul co. 2, punto 1 della lettera a) dell'articolo 7 del d.l. n. 70 del 13 maggio 2011, convertito dalla Legge n. 106 del 12 luglio 2011.

⁷ In questo contesto si fa riferimento all'applicazione SERPICO, disponibile sul portale FISCO (area *Funzioni Generali*) della intranet dell'Agenzia delle Entrate.

redditi, versamenti, atti del registro ecc.), da quelli che quest'ultima gli ha notificato (processi verbali di constatazione, accertamenti o atti di contestazione, iscrizioni a ruolo, contenzioso ecc.) e da ulteriori fonti, prevalentemente esterne all'Amministrazione finanziaria, quali altri enti (Agenzia del Territorio, Motorizzazione, CCIAA ecc.), istituti di credito, aziende che stipulano contratti di fornitura di energia elettrica, servizi telefonici, idrici e del gas ecc.

Tutte le informazioni contenute in Anagrafe Tributaria sono ormai trasmesse e acquisite mediante procedure telematiche e sono sottoposte ad un processo di "validazione" che mira a garantirne la qualità⁸.

Per predisporre il fascicolo del contribuente che si sta sottoponendo a controllo, occorrerà acquisire – ove presenti – almeno le seguenti informazioni, distinte a seconda della tipologia di soggetto:

Persona fisica	Persona non fisica
<u>INFORMAZIONI ANAGRAFICHE</u>	
codice fiscale	codice fiscale
partita IVA attiva (e data di apertura)	partita IVA attiva (e data di apertura)
codice attività dichiarato	codice attività dichiarato
altre attività esercitate	altre attività esercitate
autorizzazione alle operazioni intracomunitarie	autorizzazione alle operazioni intracomunitarie
domicilio fiscale (ed eventuali variazioni)	sede legale (ed eventuali variazioni)
ufficio dell'Agenzia delle entrate territorialmente competente sul soggetto in base al domicilio fiscale	domicilio fiscale (ed eventuali variazioni)
famiglia fiscale	ufficio dell'Agenzia delle entrate territorialmente competente sul soggetto in base al domicilio fiscale
esistenza di eventuali partite I.V.A. cessate	esistenza di eventuali partite I.V.A. cessate
sede di esercizio dell'attività	altre sedi di esercizio dell'attività e luogo di conservazione delle scritture contabili
rappresentanze e partecipazioni in società	precedenti Denominazioni / Nature Giuridiche variate dal soggetto
luogo di conservazione delle scritture contabili	rappresentanze, soci e confluenze
residenze estere	
dati del registro imprese (fonte CCIAA)	dati del registro imprese (fonte CCIAA)
dati del registro protesti (fonte CCIAA)	dati del registro protesti (fonte CCIAA)
<u>INFORMAZIONI REDDITUALI</u>	
dati delle dichiarazioni dei redditi ed in particolare reddito d'impresa/lavoro autonomo e	dati delle dichiarazioni dei redditi ed in particolare reddito d'impresa/lavoro autonomo e complessivo

⁸ In particolare viene sempre verificata la correttezza del codice fiscale ovvero della partita IVA del soggetto a cui si riferiscono.

complessivo (va controllato un trend di almeno tre anni, ricomprendendo sempre i periodi d'imposta oggetto del controllo e quello in corso al momento dell'accesso)

presenza di provvedimenti agevolativi (sanatorie, crediti d'imposta, emersione lavoro irregolare, concordato preventivo biennale, aiuti di Stato ecc.)

presenza di comunicazioni (dichiarazioni d'intento, ecc.)

dati dei rimborsi

(va controllato un trend di almeno tre anni, ricomprendendo sempre i periodi d'imposta oggetto del controllo e quello in corso al momento dell'accesso)

presenza di provvedimenti agevolativi (sanatorie, crediti d'imposta, emersione lavoro irregolare, concordato preventivo biennale, aiuti di Stato ecc.)

presenza di comunicazioni (dichiarazioni d'intento, consolidato nazionale, trasparenza ecc.)

dati dei rimborsi

DATI DELL'ACCERTAMENTO

presenza e dati di attività istruttorie (verifiche, accessi)

presenza e dati di segnalazioni (es. segnalazioni dei Comuni, della GdF, dell'INPS ecc.)

presenza e dati di atti di accertamento, accertamento con adesione, atti di contestazione, accertamenti parziali, accertamenti da studi di settore e da parametri

domande di chiusura liti pendenti e proposte di conciliazione

presenza e dati dei ricorsi in sede contenziosa

presenza e dati di attività istruttorie (verifiche, accessi)

presenza e dati di segnalazioni (es. segnalazioni dei Comuni, della GdF, dell'INPS ecc.)

presenza e dati di atti di accertamento, accertamento con adesione, atti di contestazione, accertamenti parziali, accertamenti da studi di settore e da parametri

domande di chiusura liti pendenti e proposte di conciliazione

presenza e dati dei ricorsi in sede contenziosa

DATI DELLE RISCOSSIONI

presenza e dati dei versamenti con modello F24 e F23

presenza e dati dei ruoli, degli sgravi, delle rateazioni e sospensioni

presenza e dati dei versamenti con modello F24 e F23

presenza e dati dei ruoli, degli sgravi, delle rateazioni e sospensioni

ALTRE INFORMAZIONI

(di carattere patrimoniale e relativi alla capacità contributiva)

dati del Catasto (fabbricati e terreni)

dati della conservatoria

presenza e dati sui veicoli (autovetture, aeromobili, natanti) intestati al soggetto o in leasing

dati del Catasto (fabbricati e terreni)

dati della conservatoria

presenza e dati sui veicoli (autovetture, aeromobili, natanti) intestati al soggetto o in leasing

presenza e dati degli atti registrati

presenza e dati riguardanti quote di interessi passivi e relativi oneri accessori per mutui in corso, premi di assicurazione sulla vita e contro gli infortuni, contributi previdenziali ed assistenziali (ex art. 78 della Legge n. 413/91)

titolarità e dati sulle utenze elettriche, idriche, gas e telefoniche

bonifici bancari effettuati/ricevuti con riferimento alle agevolazioni per ristrutturazioni edilizie ovvero per riqualificazione energetica.

movimenti di capitale da e per l'estero coerenti con la soglia antiriciclaggio

presenza e dati sui contratti assicurativi stipulati dal soggetto

altre comunicazioni da enti esterni (iscrizione ad albi professionali, licenze e autorizzazioni comunali, concessioni, contratti d'appalto, ecc.)

presenza e dati riguardanti importazioni/esportazioni e acquisti/vendite intracomunitari e da black list

comunicazioni crediti d'imposta Ministero per le attività produttive (MAP) e Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR)

presenza del soggetto come comunicante elenco "clienti e fornitori"

comunicazioni da strutture sanitarie private

comunicazioni stampati fiscali

comunicazioni contribuenti minimi in franchigia

presenza e dati degli atti registrati

presenza e dati riguardanti quote di interessi passivi e relativi oneri accessori per mutui in corso, premi di assicurazione sulla vita e contro gli infortuni, contributi previdenziali ed assistenziali (ex art. 78 della Legge n. 413/91)

titolarità e dati sulle utenze elettriche, idriche, gas e telefoniche

bonifici bancari effettuati/ricevuti con riferimento alle agevolazioni per ristrutturazioni edilizie ovvero per riqualificazione energetica.

movimenti di capitale da e per l'estero coerenti con la soglia antiriciclaggio

presenza e dati sui contratti assicurativi stipulati dal soggetto

altre comunicazioni da enti esterni (licenze e autorizzazioni, o concessioni, contratti d'appalto, ecc.)

presenza e dati riguardanti importazioni/esportazioni e acquisti/vendite intracomunitari e da black list

comunicazioni crediti d'imposta Ministero per le attività produttive (MAP) e Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR)

presenza del soggetto come comunicante elenco "clienti e fornitori"

comunicazioni da strutture sanitarie private

comunicazioni stampati fiscali

2.2 Ulteriori fonti di informazioni

Al fine di raccogliere maggiori informazioni sul soggetto da sottoporre a controllo e completare il suo inquadramento economico e reddituale, sarà estremamente importante effettuare ricerche ed analisi mediante ulteriori fonti e strumenti operativi: se ne riportano, di seguito, alcuni tra i più importanti.

Collegamento alle Camere di Commercio

Tale procedura è stata realizzata e messa a disposizione mediante apposito link in SERPICO. Essa consente di interrogare i dati sia di una impresa che di una persona fisica contenuti nel Registro Imprese delle Camere di Commercio.

Tale sezione di SERPICO presenta una schermata distinta in tre sezioni:

- ~ la prima, denominata *Dati Identificativi della posizione REA presso la CCIAA*, riporta le informazioni anagrafiche del soggetto interrogato;
- ~ la seconda, denominata *“Informazioni sui Bilanci”*, in cui sono riportati e puntualmente scaricabili/interrogabili i singoli Bilanci relativi ai vari periodi d'imposta;
- ~ la terza, denominata *“Informazioni presenti”*, che evidenzia informazioni di dettaglio sull'azienda che vengono di seguito sintetizzate:

Informazioni da statuto, statuto depositato
Capitale e strumenti finanziari
Storia delle società o enti controllanti
Scioglimento, procedure concorsuali, cancellazione
Soci e titolari di diritti su quote o azioni
Partecipazioni in altre società
Amministratori
Sindaci, membri organi di controllo
Titolari di altre cariche o qualifiche
Società o enti controllanti
Trasferimenti d'azienda, fusioni, scissioni, subentri
Attività, albi, ruoli e licenze
Sede e unità locali
Pratiche in istruttoria
Storia delle modifiche
Storia delle partecipazioni in altre società

INTERNET e Mass Media

Internet rappresenta una fonte molto ampia e proficua di informazioni, non solo con riferimento al reperimento di dati puntuali riguardanti il soggetto che si sta indagando ma anche con riguardo agli elementi che consentono di fare un'analisi del settore economico di riferimento dell'attività da controllare e del suo andamento.

Nel corso della navigazione in Internet finalizzata all'acquisizione delle informazioni sopra citate, occorre

ricordare l'importanza di saper valutare la fondatezza dei dati trovati, al fine di saper selezionare quelli effettivamente spendibili in sede di controllo (anche attraverso il contraddittorio con il contribuente).

Nel caso in cui già si dispone di uno specifico indirizzo web che fa riferimento all'impresa/soggetto indagato, è evidente la possibilità di navigare nel sito al fine di acquisire indicazioni sia di carattere generale sull'attività (ad esempio la localizzazione pubblicizzata, la tipologia di attività svolta in concreto ecc.) sia di tipo specifico direttamente utilizzabili ai fini della ricostruzione del volume d'affari (ad esempio la presenza di cataloghi, listini, vendite realizzate, ecc.).

Le ricerche in Internet, tuttavia, non devono prescindere mai dall'utilizzo dei cosiddetti "motori di ricerca" (ad esempio Google all'indirizzo www.google.it). I motori di ricerca contengono una finestra in cui è possibile digitare una o più parole per avviare l'indagine sulla rete: il verificatore potrà, ad esempio, digitare il nome/denominazione del soggetto e cliccare su "cerca", ottenendo una serie di collegamenti (link) e di pagine web contenenti la parola da lui cercata.

Con riferimento all'acquisizione di elementi che possano consentire un'analisi di settore anche di tipo territoriale, si richiamano – a mero titolo di esempio – alcuni siti istituzionali e altri privati (ma di ampia notorietà ed affidabilità): www.istat.it; www.unioncamere.it; <http://www1.agenziaentrate.it/ufficiostudi/>; www.sose.it; www.censis.it; www.cnel.it; www.tagliacarne.it.

Anche le informazioni quotidianamente riportate sulla stampa (soprattutto quella locale e quella specializzata) possono rappresentare utili elementi per l'identificazione di comportamenti evasivi ovvero corroborativi delle ricostruzioni da effettuare nel corso del controllo: basti pensare alle pubblicità ovvero agli annunci promozionali ecc..

2.3 Profili organizzativi e inquadramento giuridico

Modalità di esercizio della professione

Il Notaio, come chiaramente espresso nell'art. 1, comma 1, della Legge del 16 febbraio 1913, n. 89 (Ordinamento del Notariato ed Archivi Notarili) è un pubblico ufficiale competente a ricevere atti tra vivi e di ultima volontà, attribuire loro pubblica fede, conservarli in deposito, rilasciare copie, certificati ed estratti.

Il Notaio svolge quindi una funzione eminentemente documentale e certificativa, a tutela della pubblica fede, dell'esatta rappresentazione della volontà delle parti, della certezza di tutto quanto detto ed avvenuto in sua presenza. Nell'esercizio di questa funzione egli è pubblico ufficiale ed è soggetto, per l'importanza ed esclusività della stessa, a condizioni ed obblighi speciali.

Si ricordano, ad esempio, gli obblighi previsti dall'art. 11, comma 1, lett. b) del T.U. 26 aprile 1986, n. 131, G.U. del 30 aprile del 1986, n. 99, recante disposizioni concernenti l'imposta di registro, di richiedere la registrazione degli atti redatti, ricevuti o autenticati; ciò in analogia alle altre figure di pubblici ufficiali individuati dalla norma citata, ciascuno per gli atti di rispettiva competenza: ufficiali giudiziari, segretari o delegati della pubblica amministrazione, cancellieri e segretari degli uffici giudiziari, ecc..

In stretta relazione con tali obblighi "strumentali" va considerato il suo particolare *status di responsabile solidale* per le imposte di registro, con esclusione di quelle complementari e suppletive, che scaturiscono dagli atti redatti, ricevuti o autenticati (art. 57, comma 1, del predetto T.U. 131/86).

Oltre al profilo pubblicistico sopra illustrato, non minore rilevanza assume la funzione di prestatore d'opera intellettuale, connotato tipico delle libere professioni, derivante dai compiti di interprete del diritto, che l'art. 47 della Legge n. 89/1913 così sintetizza: "spetta al notaio soltanto d'indagare la volontà delle parti e dirigere personalmente la compilazione integrale dell'atto". Le funzioni interpretative si estendono dall'accertamento della reale volontà delle parti alla valutazione dei requisiti di validità dell'atto redigendo, al fine di non danneggiare le parti da cui ha avuto incarico, né i terzi che dall'atto potrebbero subire danni. Pertanto la funzione del notaio si sostanzia in quella di giurista, attento interprete della legge, profondo conoscitore della dottrina e della giurisprudenza.

Nella sua attività si fondono quindi indissolubilmente funzioni tipicamente pubblicistiche (formazione di atti dotati di pubblica fede, loro certificazione e conservazione) con altre prettamente libero-professionali di consulenza privata, sia pure limitatamente agli atti che è chiamato a redigere, o, nell'ambito procuratorio circoscritto ad alcune precise norme giuridiche, di sottoscrizione e presentazione dei ricorsi di volontaria giurisdizione.

L'attività fondamentale degli studi notarili si concretizza in:

- ◆ redazione di atti tra vivi, a loro volta distinti in:
 - atti pubblici, ex art. 2699 C.C. (rogiti relativi a compravendite di fabbricati, terreni, convenzioni patrimoniali, fondi patrimoniali familiari, comunioni convenzionali fra coniugi, costituzioni di S.p.A. e cooperative, etc.);
 - scritture private con autenticazione della firma, ex art. 2703 C.C. (procure generali o speciali; verbali di trasformazione, scioglimento di società, aumento di capitale, trasferimento di quote di partecipazione; atti di costituzione di imprese familiari, associazioni in partecipazione; accertamento di avveramento della condizione; verbali di inventario, constatazione, offerta reale);
- ◆ formazione di atti *mortis causa* (testamenti segreti o pubblici, etc.);
- ◆ autenticazione di firme e vidimazione di fotografie;
- ◆ rilascio di copie di atti annotati in repertorio, certificati ed estratti di atti;
- ◆ attività accessorie a quelle sub 1): visure presso uffici tecnici erariali, conservatorie dei registri immobiliari, ecc.;
- ◆ levata di protesti cambiari, peraltro non di esclusiva competenza dei notai;
- ◆ sottoscrizione e proposizione di ricorsi di volontaria giurisdizione (ad es.: procedimenti di interdizione e inabilitazione; disposizioni relative ai minori, agli interdetti e agli inabilitati; dichiarazione di assenza; ecc.);
- ◆ consulenze in materia di diritto privato (di norma non considerate dal notaio prestazioni autonome, ma accessorie all'attività rogante e quindi generalmente non indicate distintamente in fattura);
- ◆ vidimazione di libri e registri commerciali;
- ◆ redazione di note di iscrizione e trascrizione, delle domande di annotazione da eseguire presso i registri di pubblicità immobiliare o presso i pubblici registri navale e aeronautico, delle note di iscrizione nei registri delle imprese o in qualsiasi altro pubblico registro; annotazione a margine degli atti di stato civile; redazione di note per vulture catastali, di moduli anche fiscali richiesti per la registrazione di atti, ecc.;

- ◆ gestione, nelle procedure delle esecuzioni immobiliari, dell'attività di vendita con incanto e conseguente redazione della certificazione del bene da allegare alla richiesta del creditore per la vendita dello stesso (articolo 591 bis inserito nel C.P.C. dalla Legge del 3/8/1998, n. 302);
- ◆ deposito o ritiro di somme presso casse pubbliche o private;
- ◆ affidamento di somme o di valori anche per l'acquisto o vendita di titoli.

Gli atti notarili si dicono conservati (o a fascicolo), quando i relativi originali restano presso il notaio e vengono da questi affidati all'archivio notarile all'atto della cessazione della propria attività professionale e sono, generalmente, di carattere contrattuale; si dicono non conservati (o rilasciati) quelli costituiti da attestazioni, formalità, contrattazioni minori (quali compravendita di autoveicoli), protesti cambiari, copie di documenti (esempio: titolo di studio, autentiche di fotografie, ecc.) i cui originali vengono consegnati alle parti che ne abbiano diritto.

L'attività generalmente viene esercitata in forma singola; non è peraltro infrequente, nei grandi centri urbani, la presenza di studi organizzati in forma associata.

I notai sono lavoratori autonomi; anche gli assegni loro corrisposti dalla Cassa Nazionale del Notariato ad integrazione degli onorari professionali, vanno ricompresi tra i redditi della specie.

Si fornisce di seguito uno schema riepilogativo degli adempimenti contabili richiesti dalla categoria in relazione ai proventi percepiti per le diverse prestazioni professionali:

ADEMPIMENTI CONTABILI	CATEGORIE DI PROVENTI	
	ONORARI, DIRITTI E ALTRI COMPENSI IN MISURA FISSA + ONORARI PER PROTESTI DI CAMBIALI E DI ASSEGNI BANCARI	ONORARI IN MISURA GRADUALE (PER ATTI DI VALORE DETERMINATO O DETERMINABILE)
FATTURAZIONE ex art. 21 d.P.R. 633/72 (1)	NON OBBLIGATORIA (2)	OBBLIGATORIA
Registrazioni I.V.A. d.P.R. 633/72	ex art. 24 (3)	ex art. 23
Registrazioni II.DD. d.P.R. 600/73	ex art. 19 (4) (ovvero registri I.V.A. integrati)	ex art. 19 (4) (ovvero registri I.V.A. integrati)

NOTA 1: Ai sensi del D.M. 31 ottobre 1974, per le somme ricevute in deposito (sia a titolo di corrispettivo che a titolo di spese da sostenere in nome e per conto del cliente), la fattura deve essere emessa, per la parte relativa ai compensi, entro 60 gg dalla data di costituzione del deposito.

NOTA 2: La non obbligatorietà è prevista dal D.M. 25 settembre 1981 (art. 1).

NOTA 3: Lo stesso D.M. 25 settembre 1981, all'art. 2 stabilisce che i corrispettivi relativi alle prestazioni per le quali non sussiste obbligo di fatturazione, devono essere annotati nel registro di cui all'art. 24 del d.P.R. 633/72.

NOTA 4: La R.M. 4 maggio 1983, n. 2387 ha precisato che possono effettuarsi annotazioni globali giornaliere anche per le prestazioni notarili soggette all'obbligo di registrazione nel repertorio, a condizione che a margine dell'importo globale giornaliero siano indicati i numeri di repertorio delle operazioni stesse.

I notai devono inoltre annotare giornalmente e distintamente in un apposito registro (bollato e tenuto secondo le norme I.V.A.) l'ammontare delle somme ricevute in deposito. Tale registro può però essere sostituito da quello cronologico (art. 2, D.M. 20/12/1990, n. 5444).

Si ricorda che i rimborsi delle spese effettivamente sostenute in nome e per conto del cliente non sono soggette né all'I.V.A. ex art. 15 del d.P.R. 633/72, né alle imposte sul reddito.

3. METODOLOGIA DEL CONTROLLO

3.1 L'accesso

Nel richiamare le indicazioni operative contenute nel paragrafo 1.2, nella parte "Fase dell'accesso", trattandosi di controllo presso la sede di un'attività professionale, dovranno essere osservate le prescrizioni di cui all'art. 52, comma 1, del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, con riferimento alla presenza in studio del professionista o di un suo delegato.

Sotto questo profilo sarà opportuno programmare l'accesso con modalità ed in ore tali da farlo svolgere in coincidenza con la presenza del professionista nello studio.

Si dovrà, quindi, procedere alla ricerca della documentazione contabile e soprattutto extracontabile (agende, rubriche telefoniche, corrispondenza, fascicoli, brogliacci, eventuali tabelle per il calcolo semplificato delle tariffe applicabili in rapporto al valore degli atti, etc.), al fine di rilevare dati in contrasto con le scritture contabili.

In primo luogo andranno richiesti tutti i registri obbligatori la cui tenuta è prevista dalla legislazione fiscale e da quella speciale (D.M. 6/11/1991 in S.O. G.U. del 19/12/1991, n. 297). Fondamentali sono quelli previsti dalla legge notarile, la cui omessa o irregolare tenuta esporrebbe il notaio a conseguenze disciplinari.

Alcuni registri, tra cui i repertori, hanno una valenza anche fiscale loro riconosciuta dalla stessa legge.

I registri che i verificatori dovranno espressamente richiedere sono i seguenti:

- ◆ repertorio generale degli atti tra vivi (che può essere tenuto anche con sistema meccanografico purché sia corredato di un indice su supporto magnetico nel quale sono memorizzati, per i soli atti conservati, cognome e nome delle parti, data, natura dell'atto, numero di raccolta);
- ◆ repertorio speciale degli atti di ultima volontà;
- ◆ repertorio speciale dei protesti cambiari;
- ◆ registro delle somme e valori affidati al notaio in relazione agli atti stipulati o per effetto di provvedimenti dell'A.G..

Ove venga opposto dal contribuente il segreto professionale, dovrà essere richiesta alla Procura della Repubblica territorialmente competente, o alla più vicina Autorità Giudiziaria, l'autorizzazione di cui al comma 3 del citato art. 52; tale autorizzazione si renderà particolarmente necessaria qualora la parte rifiutasse di esibire il repertorio per atti tra vivi, essendo di più generale rilevanza per il riscontro delle operazioni poste in essere dal professionista.

E' opportuno far presente alla parte ed anche all'Autorità Giudiziaria, che i verificatori sono tenuti al segreto per tutto ciò che concerne i dati e le notizie acquisiti nel corso del controllo, ai sensi degli artt. 66 del d.P.R. n. 633/72 e 68 del d.P.R. n. 600/73, rappresentando altresì i motivi che rendono necessario il vaglio della documentazione.

Oltre al segreto di ufficio si rammenta che i verificatori sono tenuti a trattare, custodire e controllare i dati personali e/o sensibili mediante l'adozione di idonee e preventive cautele al fine di evitare rischi di distruzione o perdita dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 27 della Legge del 31 dicembre 1996, n. 675, il trattamento di tali dati

personali è consentito all'Amministrazione finanziaria per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e, per la suddetta attività, non deve essere acquisito il consenso preventivo degli interessati.

Si consiglia ai funzionari verificatori di limitare il controllo dello schedario dei clienti alle sole parti che possono essere rilevanti ai fini della determinazione del tipo di prestazione resa e di non inserire, in nessuna fase della verbalizzazione, documentazioni o informazioni che consentano l'identificazione dei clienti e delle casistiche ad essi riconducibili, provvedendo o a codificare o a non evidenziare i nominativi dei clienti.

3.2 Rilevazione del personale

Tra i controlli da effettuarsi al momento dell'accesso presso i locali destinati all'esercizio dell'attività d'impresa o di lavoro autonomo, vi è quello del personale presente e della corretta tenuta dei libri e registri obbligatori previsti dalla normativa in materia di lavoro.

L'obiettivo è quello di verificare:

- il corretto adempimento delle prescrizioni stabilite dalla normativa in materia di lavoro, secondo quanto di seguito indicato;
- il corretto adempimento degli obblighi fiscali di cui agli articoli 13 commi 3, 21 e 22 del d.P.R. n. 600/73.

La rilevazione del personale va effettuata con tempestività al momento dell'accesso, proseguendo poi, nel corso del controllo, alla raccolta ed all'esame degli elementi informativi acquisiti sui lavoratori che hanno prestato collaborazione all'impresa o al lavoratore autonomo con particolare riferimento ai periodi d'imposta oggetto di verifica.

Una volta identificato tutto il personale presente in sede, occorrerà procedere ad effettuare delle interviste individuali ad ogni soggetto.

Di seguito si elencano le informazioni minimali che, nel corso dell'intervista, occorre necessariamente acquisire, con riferimento a ciascun lavoratore, per un corretto ed efficace controllo degli adempimenti previsti, in materia contributiva e fiscale, a carico del datore di lavoro:

- *dati identificativi del lavoratore* - codice fiscale (ove attribuito), dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza);
- *estremi del documento di riconoscimento* (laddove esibito);
- *tipologia del rapporto di lavoro* (ad esempio lavoratore subordinato, co.co.co, co.co.pro, titolari e soci di imprese artigiane/commerciali, coadiuvanti o collaboratori dei titolari o soci di imprese artigiani/commerciali, lavoratori occasionali, lavoratori autonomi ecc.);
- *qualifica del lavoratore* (dirigente, quadro, impiegato, operaio, apprendista ecc.);
- *retribuzione/compenso percepito*.

È del tutto evidente che, prima, durante e dopo l'intervista, i verificatori osserveranno e valuteranno, ove possibile, l'effettiva attività svolta dai singoli lavoratori intervistati, al fine di verificarne la corrispondenza con quanto riportato nei documenti obbligatoriamente previsti dalla normativa sul lavoro.

Terminate le interviste, infatti, i verificatori avranno cura di chiedere al datore di lavoro l'esibizione, ove

obbligatori:

1. delle *comunicazioni preventive*⁹ di instaurazione del rapporto di lavoro che, ai sensi della Legge n. 296/2006, i datori di lavoro hanno l'obbligo di effettuare al centro per l'impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro;

2. il Libro Unico del lavoro¹⁰ (che ha sostituito il libro paga e il libro matricola obbligatoriamente a partire dall'anno d'imposta 2009);

3. la documentazione extra-contabile, qualora reperita, dalla quale emerge l'impiego di lavoratori/collaboratori.

Si raccomanda, in modo particolare, il reperimento delle comunicazioni preventive di cui al precedente punto 1, in quanto l'art. 4 della Legge n. 183 del 4/11/2010 ha modificato l'articolo 3 del d.l. n. 12 del 22 febbraio 2002, convertito dalla Legge n. 73 del 23 aprile 2002, riguardante la maxisanzione per il lavoro sommerso. In particolare il nuovo dettato normativo fa riferimento, anziché all'impiego di lavoratori non risultanti dalle scritture o altra documentazione obbligatoria, all'impiego, da parte di datori privati (con esclusione dei datori di lavoro domestico) di lavoratori subordinati in assenza di comunicazione preventiva fatta al Centro per l'impiego, ai sensi dell'art. 9-bis, co. 2, del d.l. n. 510 del 1996, così come convertito dalla Legge n. 608 del 1996 e da ultimo sostituito dall'art. 1, co. 118 della Legge n. 296 del 2006.

Gli eventuali rilievi deriveranno, oltre che dal riscontro della mancata comunicazione preventiva che il datore di lavoro ha l'obbligo di effettuare al Centro per l'impiego, dalle discordanze tra quanto constatato - anche a seguito delle interviste - e quanto risultante dalla documentazione acquisita.

Tutte le operazioni eseguite, nonché i rilievi effettuati, andranno puntualmente riportate nel "*processo verbale di constatazione di impiego di lavoratori*", che formerà parte integrante del processo verbale di constatazione.

In caso di irregolarità, una copia di tale verbale va trasmessa alla Direzione Provinciale del Lavoro – Servizio Ispettivo, accompagnato da una apposita lettera di "*segnalazione riscontro lavoratori irregolari*"¹¹, al fine della irrogazione delle sanzioni, di cui all'articolo 3 commi 3 e 5 del d.l. n. 12/2002¹².

3.3 Controlli prioritari

Si procederà, inoltre, a rilevare e/o verificare:

- ◆ la regolarità estrinseca delle scritture contabili;

⁹ La Legge Finanziaria 2007, introduce importanti novità in materia di comunicazioni relative ai rapporti di lavoro. In particolar modo il comma 1184 ha operato cambiamenti all'art. 9-bis della Legge n. 608/1996, stabilendo che a partire dal 1° gennaio 2007 tutte le comunicazioni relative all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato (qualunque sia la tipologia contrattuale), di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa (anche nella modalità a progetto), di socio lavoratore di cooperativa, di associato in partecipazione con apporto lavorativo, di tirocinio di formazione e di orientamento e ogni altro tipo di esperienza lavorativa assimilata, andranno comunicate al Centro per l'impiego competente almeno il giorno prima dell'instaurazione dei rapporti, attraverso comunicazione avente data certa.

¹⁰ Il comma 1 dell'articolo 39 del d.l. n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, stabilisce che "Il datore di lavoro privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico, deve istituire e tenere il libro unico del lavoro nel quale sono iscritti tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo. Per ciascun lavoratore devono essere indicati il nome e cognome, il codice fiscale e, ove ricorrano, la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, nonché le relative posizioni assicurative".

¹¹ Si ricorda che l'applicativo SIC permette di generare in automatico, con format approvati dalla Direzione Centrale Accertamento, sia il *processo verbale di constatazione di impiego di lavoratori* che la lettera di *segnalazione riscontro lavoratori irregolari* da inviare alla DP del lavoro.

¹² Modificato dall'art. 36-bis, comma 7, del d.l. n. 223/2006, convertito dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248.

- ◆ i dati utilizzati e dichiarati dal contribuente ai fini dell'applicazione dello Studio di Settore. Lo Studio approvato con D.M. 20 marzo 2001, pubblicato nel S.O. n. 66 alla G.U. del 31.3.2001, n. 76, è utilizzabile a partire dal periodo di imposta 2000 ed ha carattere sperimentale. I risultati derivanti dall'applicazione GE.RI.CO. non possono essere usati direttamente per l'azione di accertamento ma possono, comunque, costituire uno strumento di ausilio in sede di verifica e di controllo;
- ◆ il numero dei dipendenti effettivi e le loro mansioni, da confrontare con quelli annotati nel libro paga e matricola, nonché il numero dei collaboratori non dipendenti e dei praticanti. In particolare andrà effettuata un'attenta ricognizione delle funzioni svolte da tali soggetti all'interno dello studio;
- ◆ l'eventuale presenza di casseforti nelle quali potrebbe essere custodita documentazione utile alla ricostruzione del volume d'affari;
- ◆ la tipologia della clientela assistita e le prestazioni rese;
- ◆ il livello di automazione e dotazione di supporti informatici, con l'indicazione dell'entità degli investimenti effettuati e dei servizi acquisiti (banche dati, contratti d'uso di software); in connessione andranno rilevati i consumi di elettricità e telefonici.

Qualora il professionista si avvalga di sistemi informatici, si provvederà a richiedere i dati elaborati dal programma di gestione che, per gli studi professionali, prevede un archivio clienti e, dal menù generale, una stampa dei clienti. Saranno ovviamente acquisiti anche i dati presenti nell'hard disk dei personal computer e nei supporti magnetici, eventualmente rinvenuti.

Si rammenta che nel caso in cui il contribuente non consenta l'utilizzazione degli impianti tramite personale proprio, i funzionari che procedono all'accesso, ai sensi dell'art. 52, comma 9, del d.P.R. n. 633/72, hanno facoltà di provvedere con propri mezzi alla lettura ed all'elaborazione dei supporti magnetici al di fuori dei locali.

Con larga diffusione delle nuove tecnologie è sempre più frequente lo scambio di dati ed informazioni tramite posta elettronica (E-mail). Tali informazioni desunte dalla casella di posta elettronica del professionista possono avere rilevanza ai fini del controllo. A questo proposito si fa presente che i messaggi già "aperti", come per la normale corrispondenza attinente l'attività, sono direttamente acquisibili mentre quelli non ancora letti o per i quali è eccepito il segreto professionale sono da trattare secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 3, del d.P.R. n. 633/72 (si evidenzia che in molti programmi di gestione della posta elettronica i messaggi aperti sono contraddistinti da un'icona raffigurante una busta aperta mentre quelli non ancora letti da un titolo in grassetto);

- ◆ controllare l'esistenza di un eventuale sito Internet non rilevato durante la fase preparatoria al controllo del contribuente attraverso l'esame della documentazione reperita.

Elementi da considerare ai fini del controllo

Le seguenti informazioni di carattere generale possono essere utili ad inquadrare la presumibile realtà reddituale del professionista:

- ◆ età del soggetto, anno d'iscrizione all'ordine. Normalmente ad una maggiore anzianità corrisponde una maggiore redditività;

- ◆ prestigio delle sedi, ubicazione ed ampiezza delle stesse;
- ◆ ristrutturazioni operate di recente;
- ◆ titolo di possesso dei locali adibiti a studio (proprietà ovvero locazione) anche ai fini della ricostruzione di una redditività figurativa;
- ◆ spese sostenute per assicurazioni professionali;
- ◆ eventuale rilevamento dell'attività da uno o da entrambi i genitori. In tal caso il contribuente potrebbe aver conservato parte della precedente clientela.

Allo stesso fine sarà opportuno rilevare lo svolgimento di altre attività. In particolare:

- ◆ insegnamento;
- ◆ collaborazione a riviste, giornali, enciclopedie e simili;
- ◆ incarichi giudiziari in qualità di perito;
- ◆ membro di commissioni tributarie, di studio, di concorso, ecc..

3.4 Il controllo del volume d'affari

Ai fini del controllo assumono fondamentale importanza i repertori, in quanto, su di essi devono essere annotati, giorno per giorno, con numerazione progressiva, tutti gli atti posti in essere. Fra questi, particolare interesse riveste il repertorio degli atti inter vivos, mentre quello mortis causa ha generalmente minore importanza in quanto è riferito ad un limitato numero di atti che danno luogo ad onorari di modesto importo rispetto a quelli annotati nel registro relativo agli atti tra vivi.

Le annotazioni del repertorio sono classificate in apposite colonne. Il notaio è tenuto, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, alla presentazione del repertorio all'Ufficio del registro competente per territorio, ai fini del relativo controllo formale.

I repertori generalmente riflettono la quasi totale attività posta in essere dai notai, poiché sfuggono ad essi soltanto le consulenze, le copie ed altri atti di secondaria importanza; la ricostruzione del volume dei compensi sarà primariamente operata sulla base del riscontro tra i singoli atti repertoriati e le registrazioni contabili ad essi relative. Ogni repertorio riporta annotazioni relative a ciascuno degli atti ordinari (escluse, cioè, le copie).

Tali annotazioni sono classificate in apposite colonne. Nel modello di repertorio di atti tra vivi attualmente in uso (mod. 9, serie I) le colonne intestate portano le indicazioni di seguito elencate:

Colonna 1	Numero progressivo di repertorio
Colonna 2	Numero progressivo di raccolta
Colonna 3	Numero di repertorio per gli atti di ultima volontà
Colonna 4	Data, luogo, natura dell'atto ricevuto o autenticato
Colonna 5	Cognome, nome, domicilio o residenza delle parti

Colonna 6	Indicazione sommaria delle cose costituenti l'oggetto dell'atto, relativo prezzo o valore. Per gli atti che si riferiscono a beni immobili viene precisata l'ubicazione dei medesimi. E' indicata l'ora per gli atti ad onorario fisso ricevuti dalle ore 20 alle ore 8
Colonna 7	Nota della eseguita registrazione e della tassa pagata, o, in caso di atto a debito o esente da tale formalità, indicazione del motivo o della legge relativa
Colonna 8	Onorario - Quota spettante al notaio per gli atti soggetti a registrazione, conservati
Colonna 9	Onorario - Quota spettante al notaio per gli atti soggetti a registrazione, rilasciati
Colonna 10	Onorario - Quota spettante al notaio per gli atti esenti da registrazione
Colonna 11	Tassa di archivio (10% onorari)
Colonna 12	Tassa R.G.T. (registro generale testamenti)
Colonna 13	Osservazioni eventuali. Numero del Campione della Cancelleria Giudiziaria per gli atti rilasciati a debito. Codice statistico dell'atto (obbligatorio)

In relazione a ciascun atto annotato ed anche nel caso di prestazioni gratuite, nel repertorio deve essere obbligatoriamente indicato l'onorario minimo, desunto dalla Tariffa Nazionale del Consiglio del Notariato.

L'art. 30 della Tariffa, prevede la possibilità di compensi superiori.

A tal fine, ferma restando la tariffa minima fissata dal Consiglio Nazionale del Notariato, ogni Consiglio locale emana periodicamente delle delibere con le quali suggerisce le tariffe superiori applicabili ove ne ricorrono i presupposti. Di norma tali tariffe sono fissate in un multiplo di tre volte la tariffa minima.

Gli onorari spettanti al notaio per gli atti da lui ricevuti o autenticati, regolati dalla Legge 5 marzo 1973, n. 41, pubblicata sulla G.U. del 26 marzo 1973, n. 78 e dal D.M. 20 giugno 1973, sono:

- a) graduali, per gli atti di valore determinato o determinabile;
- b) fissi, per tutti gli altri atti.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 29 della Tariffa, non è dovuto alcun onorario né diritto accessorio per il rilascio di copie, estratti e certificati richiesti nell'interesse dello Stato o di istituzioni pubbliche di beneficenza per uso di ufficio, tranne il caso in cui debbano servire in giudizi civili.

Per una corretta impostazione della procedura di riscontro dei proventi notarili, è necessario preliminarmente scomporre i compensi a seconda della tipologia degli atti formati, distinguendoli tra atti repertoriati e non.

A tal fine si fornisce uno schema riepilogativo dei proventi riconducibili alle diverse categorie di atti.

PROVENTI	ATTI	
	Annotati in repertorio	NON annotati in repertorio
REGOLATI DALLA TARIFFA	ONORARI per	ONORARI per
	<ul style="list-style-type: none"> • Atti CONSERVATI e soggetti a REGISTRAZIONE (compravendita, costituzioni di diritti reali, cessioni e affitti di azienda, cessioni di quota di partecipazione, ecc.) (1) • Atti NON CONSERVATI ma soggetti a REGISTRAZIONE (compravendita di 	<ul style="list-style-type: none"> • COPIE, ESTRATTI, CERTIFICATI (compravendite, divisioni, mutui ipotecari, assenti a cancellazioni di ipoteche, ecc.) (2) • DIRITTI ACCESSORI e RIMBORSI SPESE (permanenza fuori studio, ecc.: artt. da 27 a 30 della Legge

	autoveicoli, ecc.) (1) <ul style="list-style-type: none"> • Atti NON CONSERVATI e NON soggetti a REGISTRAZIONE (1) 	5/3/73, n. 41) (3)
NON REGOLATI DALLA TARIFFA		<ul style="list-style-type: none"> • Studio pratica, ricerche, compilazione di schemi di statuti, atti costitutivi, ecc. • Attività professionale extra-notarile (consulenza, assistenza, ritiro premi, ecc.) (3)

NOTA 1: Gli onorari relativi a tali atti sono al netto delle quote spettanti alla Cassa del Notariato. Sarà pertanto utile prendere visione di copie dell'estratto che mensilmente il notaio deve trasmettere all'archivio notarile da cui risulta, tra l'altro, l'ammontare degli onorari mensili sui quali vengono liquidati le quote spettanti alla Cassa del Notariato e al Consiglio Nazionale (attualmente fissate rispettivamente nel 25% e nell'1,30%).

NOTA 2: Il numero di tali copie varia da tipo a tipo di atto e dipende dalle esigenze, amministrative e burocratiche che traggono origine dall'esistenza dell'atto.

Le copie degli atti maggiormente richieste e che nel loro complesso costituiscono la parte preponderante del lavoro di copia di uno studio notarile, sono per:

- compravendita e divisione di beni immobili: terreni (n. 6 copie di cui alcune in bollo per la Conservatoria dei RR.II., per l'Ufficio del Registro, ecc. e altre in carta libera per l'Ufficio del Territorio, per il cliente, ecc.); fabbricati (n. 7 copie di cui alcune in bollo e altre in carta libera);
- mutuo ipotecario (accensione ed estinzione: n. 4 copie di cui alcune in bollo e altre in carta libera);
- assenso a cancellazione di ipoteca (n. 2 copie).

Ulteriori atti danno luogo a rilascio di copie in numero sensibilmente maggiore; tali, ad esempio, gli atti riguardanti le costituzioni, trasformazioni, modificazioni di statuti, ecc., delle società (in tali casi le copie sono generalmente 9, oltre quelle per la parte).

L'indicato numero delle copie rappresenta il minimo necessario per ogni tipo di atto considerato.

NOTA 3: Occorre al riguardo far presente che frequentemente l'attività di consulenza trova remunerazione nella liquidazione complessiva dell'onorario, fissato globalmente per l'atto cui la consulenza si riferisce.

Un'attenta analisi del numero di copie rilasciate, tenuto conto delle indicazioni fornite in nota 2, confrontate con le relative spese addebitate in fattura, potrebbe far emergere eventuali addebiti di:

- ◆ diritti di copia superiori al costo reale delle copie rilasciate;
- ◆ importi per imposta di bollo palesemente incongruenti con il numero di copie previste. In tali casi gli importi sono da derubricare come rimborso e da riclassificare come vero e proprio onorario, imponibile sia ai fini dell'I.V.A. che delle imposte sul reddito.

In relazione alle prestazioni risultanti dal repertorio si dovrà tenere conto che nello stesso viene riportata la tariffa tabellare, generalmente inferiore agli effettivi corrispettivi conseguiti per la specifica prestazione.

I compensi percepiti si potranno anche classificare sulla base della provenienza da:

- ◆ imprese (individuali, società, enti, ecc.);
- ◆ privati.

Infatti, la sottrazione di compensi ad imposizione, ovvero la mancata registrazione degli incassi e la sottofatturazione, trovano la loro forza nel fatto che tra notaio e cliente privato non esiste un reale conflitto di interessi.

La disaggregazione potrà far emergere un incongruente rapporto tra le prestazioni rispettivamente rese ai soggetti sopra indicati qualora risultino preponderanti quelle nei confronti delle imprese, essendo le stesse maggiormente interessate al regolare rilascio delle fatture.

Potrà altresì riscontrarsi se a fronte di analoghe prestazioni, siano fatturati differenti importi ai privati rispetto alle imprese.

Può accadere che il numero di prestazioni fatturate ad imprese non sia proporzionato, in termini di tempo, con quelle fatturate ai privati nei cui confronti, come già detto, appare più sostenibile l'ipotesi di omessa fatturazione.

Per le prestazioni soggette ad obbligo di fatturazione, nelle relative fatture, oltre ai "diritti ed onorari" possono trovarsi "rimborsi spese" riferibili alle seguenti due tipologie:

- ◆ rimborsi spese forfetari o spese che NON sono sostenute in nome e per conto del cliente; gli stessi sono imponibili I.V.A.;
- ◆ rimborsi spese sostenuti in nome e per conto del cliente; le stesse NON concorrono a formare la base imponibile, a norma dell'art. 15, n. 3 del d.P.R. 633/72.

Mentre il primo tipo di rimborso spese concorre alla determinazione del reddito di lavoro autonomo perché sbilancia le corrispondenti voci di costo, i rimborsi spese sostenuti in nome e per conto del cliente NON influenzano il volume d'affari.

In ogni caso va richiesta la documentazione giustificativa degli importi per rimborsi spese esposti in fattura.

Tale specifico riscontro è necessario per verificare la congruità o meno delle spese riaddebitate ("anticipazioni") e determinare l'esatto ammontare del corrispettivo imputabile ad onorario. Ad esempio, se la fattura riporta un corrispettivo complessivo distinto tra rimborso spese (escluse quindi sia dall'imposizione ai fini I.V.A. che delle imposte sul reddito) ed onorari, occorrerà chiedere il dettaglio delle singole spese sostenute in nome e per conto del cliente (imposte, tasse, diritti, bolli per copie, ecc.); qualora la sommatoria di tali spese fosse inferiore all'importo indicato a tale titolo, la differenza costituisce ulteriore quota di onorario recuperabile a tassazione.

Il riscontro sopra delineato potrà anche essere effettuato limitatamente ad un campione di fatture sufficientemente rappresentative della complessiva attività dello studio.

Nell'ambito del controllo delle somme anticipate per conto del cliente, particolare attenzione andrà rivolta alle seguenti voci:

- ◆ diritti; al riguardo si terrà conto che i diritti spettanti al visurista non devono essere posti a carico del cliente in quanto spese sostenute nell'esercizio proprio dell'attività professionale;
- ◆ bolli; al riguardo occorre tener conto delle indicazioni già fornite (vedi nota 2 al prospetto dei proventi relativi alle varie tipologie di atti).

Qualora si riscontri in fattura la specificazione degli oneri per visura tra le spese anticipate, occorrerà accertare che le stesse non siano state inserite anche tra i costi dell'attività.

L'individuazione delle prestazioni non fatturate o sottofatturate potrà altresì scaturire dall'esame:

- ◆ della documentazione extracontabile acquisita all'atto dell'accesso;

- ◆ delle schede o dell'archivio clienti attraverso un'attenta ricognizione dei dati riportati sui supporti magnetici eventualmente rinvenuti e sull'hard-disk dei personal computer;
- ◆ da un controllo incrociato con i dati comunicati alla Cassa per il Notariato.

Potrà essere valutata l'opportunità di richiedere informazioni specifiche ai clienti privati, anche a campione, in relazione all'incidenza delle differenti tipologie di prestazioni sull'intero volume dell'attività.

Potranno, in particolare, essere richieste le seguenti informazioni eventualmente corredate dei relativi documenti:

- ◆ data e modalità di pagamento dell'onorario (assegni emessi, contanti, ecc.);
- ◆ fatture rilasciate dal notaio.

Tale invito tenderà ad appurare l'eventuale omessa contabilizzazione di compensi (per esempio relativamente agli atti per i quali non è obbligatorio il rilascio della fattura) ovvero la sottofatturazione delle prestazioni.

Qualora il contribuente giustifichi la mancata emissione della fattura con la gratuità della prestazione o con ritardi nella percezione dell'onorario, si deve procedere alla verbalizzazione dei motivi del mancato pagamento ed alla verifica di quanto asserito attraverso controlli incrociati.

Qualora il professionista sostenga il mancato pagamento dell'onorario da parte del cliente, si potrà riscontrare presso il Consiglio dell'Ordine se sono state presentate parcelle per il parere o visto di congruità necessario al fine di chiedere il decreto ingiuntivo. L'eventuale riscontro negativo potrà essere considerato, sebbene di per sé non determinante, un elemento di prova di occultamento di compensi.

Nel caso in cui in esito ai su esposti procedimenti, fossero rilevate prestazioni non fatturate o sottofatturate, i proventi non contabilizzati saranno quantificati sulla base di quanto fatturato per prestazioni similari; per le prestazioni regolate dalla tariffa si potrà altresì tener conto delle specifiche tariffe tabellari come ordinariamente maggiorate dal professionista.

La logica dell'analisi dovrà altresì improntarsi ad una lettura funzionale dei componenti negativi di reddito in connessione con la natura dei compensi.

L'analisi delle spese dovrà essere innanzitutto indirizzata alla individuazione di quelle che potrebbero essere non inerenti all'attività professionale.

La non inerenza andrà verificata anche per gli altri elementi di costo che lasciassero presumere sostenimento di spese per motivi personali o per compensi a terzi non giustificati dal tipo di prestazione fornita (spesso indicata genericamente nei documenti contabili) o dall'organizzazione dello studio.

Relativamente ai premi pagati per assicurazioni professionali, considerato che il relativo costo aumenta notevolmente in funzione del capitale assicurato, andrà valutato soprattutto se appaiono congrui rispetto al volume d'affari conseguito nell'anno verificato ed in quello precedente.

3.5 Altri indizi e riscontri

Il controllo incrociato tra i pagamenti effettuati con carte di credito e/o bancomat ed i documenti fiscali

consente di rilevare se sussiste corrispondenza tra i corrispettivi introitati e quelli registrati.

Nonostante tale forma di pagamento renda più difficoltoso l'occultamento dei ricavi, potrebbe risultare opportuno l'esame incrociato tra i documenti fiscali emessi ed i riepiloghi contabili delle società di gestione delle carte di credito o i tagliandi P.O.S.

Nella maggioranza dei casi gli estratti conto delle società di gestione delle carte di credito, aventi in genere periodicità mensile, contengono le date e gli importi per singola transazione avvenuta, con distinto addebito delle commissioni dovute per il servizio.

Pertanto, la richiesta al contribuente e l'acquisizione degli estratti conto delle movimentazioni di pagamenti effettuati con "moneta elettronica" consente di verificare la veridicità dei ricavi contabilizzati.

Si evidenzia che il d.l. 18 ottobre 2012 n. 179 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19 ottobre 2012), all'art. 15, comma 4, ha previsto, anche per i professionisti, l'obbligo di accettare i pagamenti effettuati dai propri clienti mediante bancomat e carte di debito, a partire dal 1° gennaio 2014. Con specifici decreti ministeriali saranno disciplinati gli eventuali importi minimi, le modalità e i termini, anche in relazione ai soggetti interessati, di attuazione della disposizione. Inoltre, con gli stessi decreti potrà essere disposta l'estensione degli obblighi a ulteriori strumenti di pagamento elettronici, anche con tecnologie mobili.

Premesso che nella generalità dei casi il reddito professionale di notaio costituisce la fonte principale delle entrate, sarà necessario procedere all'analisi dei prelievi annotati sul registro dei movimenti finanziari.

Qualora tali importi risultassero alquanto modesti e risultassero assenti introiti già soggetti a tassazione, potrebbe trovare conferma l'esistenza di compensi sottratti all'imposizione.

Ulteriori elementi indiziari estranei all'attività professionale possono essere costituiti dall'appartenenza a circoli esclusivi di carattere sportivo e non, nonché da manifestazioni di capacità contributiva (possessione d'auto di alta cilindrata, imbarcazioni, acquisti di immobili, ecc.) particolarmente stridenti con l'ammontare del reddito dichiarato.

In tal caso, soprattutto qualora non sia stato possibile addivenire ad una soddisfacente ricostruzione del volume d'affari si potrà procedere, sia pure ai fini dell'imposizione diretta, all'accertamento sintetico del reddito complessivo secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 600/73, nei confronti del professionista e/o degli associati.

3.6 Le indagini finanziarie

I controlli sulle operazioni finanziarie costituiscono uno strumento molto incisivo per l'esame della posizione fiscale del contribuente.

L'indagine finanziaria è certamente consigliabile in presenza di gravi indizi di evasione, ovvero qualora permanga un significativo divario tra il volume d'affari ed i redditi accertati con la metodologia in precedenza descritta e quanto fondatamente attribuibile al contribuente sulla base delle condizioni di esercizio dell'attività, della sua potenziale capacità reddituale, della consistenza del suo patrimonio ovvero di altri elementi di valutazione.

Con riferimento a tale tipologia di controllo, sono quindi delineabili diversi percorsi d'indagine, che potranno

essere seguiti anche in via alternativa, tenendo presente che i commi 402 e 403 della Legge n. 311/2004 hanno ampliato i poteri dell'Amministrazione finanziaria, sia dal punto di vista soggettivo che oggettivo, modificando la normativa di cui all'art. 32 del d.P.R. n. 600/73 e all'art. 51 del d.P.R. n. 633/72.

Al fine di una corretta applicazione della nuova disciplina, la Direzione Centrale Accertamento ha diffuso la Circolare n. 32 del 19 ottobre 2006 nella quale sono state affrontate le novità legislative ed i relativi riflessi giuridici e procedurali.

I soggetti, in via generale, a cui oggi si possono effettuare le richieste di dati, documenti e notizie in merito alle suddette indagini, sono i seguenti:

- Banche;
- Società Poste italiane S.p.a.;
- Intermediari finanziari;
- Imprese di investimento;
- Organismi di investimento collettivo del risparmio;
- Società di gestione del risparmio;
- Società fiduciarie;
- Società ed enti di assicurazione¹³.

La Circolare n. 32 del 19 ottobre 2006, ha chiarito, all'interno delle categorie sopra indicate, quali sono i soggetti destinatari delle richieste predette, fornendo indicazioni sulla procedura da seguire.

Gli artt. 32, 1° comma, d.P.R. n. 600/73 e 51, 2° comma, d.P.R. n. 633/72 sono stati modificati, ai rispettivi numeri 7, con riferimento all'oggetto delle richieste.

Mentre nella precedente stesura si faceva esclusivo riferimento ai "rapporti intrattenuti", intesi quali "conti" inerenti un rapporto continuativo nel tempo, la legge ha variato tale fattispecie, ampliandola, specificando che le richieste effettuate ai soggetti sopra riportati riguardano "dati, notizie e documenti relativi a qualsiasi rapporto intrattenuto od operazione effettuata con i loro clienti, ivi compresi i servizi prestati, nonché alle garanzie prestate da terzi".

È evidente che le fattispecie oggettive riguardano non solo i "conti" cui prima la norma faceva riferimento, ma tutte le operazioni, anche isolate, che il cliente ha concluso nel corso del tempo con i soggetti specificati. Ciò comporta che nel controllo rientrino tutte le operazioni "extra-conto" che, nella stesura precedente, come anche esplicitato nella Circolare n. 116/E del 10 maggio 1996, non potevano essere oggetto delle richieste da parte degli Uffici.

La citata Circolare n. 32 del 19 ottobre 2006 ha chiarito che, con riferimento all'ambito oggettivo delle richieste di dati, documenti e notizie, le stesse si possono correlare a tutti i rapporti continuativi e non, vale a dire aperture, variazioni e chiusure di conti, libretti, depositi ed altro, operazioni singole, contratti relativi a cassette di sicurezza, mutui, finanziamenti di qualsiasi natura e tutte le altre operazioni di qualsiasi specie, sia finanziarie

¹³ Al riguardo si veda il provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 6 dicembre 2011. In particolare, detti enti a partire dal 30 giugno 2012 sono tenuti a trasmettere in via telematica i dati delle polizze unit-linked, index-linked ed ai contratti e alle operazioni di capitalizzazione in essere dal 6 luglio 2011.

che relative a servizi accessori e ai mezzi di pagamento, sempreché rilevanti agli effetti dell'indagine.

La stessa Circolare, inoltre, ha considerato la nuova banca dati di cui all'art. 37, comma 4, del d.l. 4 luglio 2006, n. 223, con riferimento alle nuove comunicazioni all'Anagrafe Tributaria degli operatori finanziari, all'interno della disciplina in argomento.

Pertanto, la formazione della suddetta banca dati in un'apposita sezione dell'Anagrafe Tributaria - alimentata dalle comunicazioni in via telematica da parte degli intermediari sui soggetti con i quali gli stessi intrattengono i rapporti (specificando la natura di questi ultimi) ovvero effettuano operazioni extra-conto - deve essere considerata ai fini di un'attività di selezione preventiva, affinché si possano dimensionare più precisamente le indagini, coinvolgendo, almeno tendenzialmente, solo gli operatori finanziari che hanno intrattenuto i rapporti o effettuato operazioni extra-conto con i contribuenti medesimi¹⁴.

Gli stessi commi 402 e 403, della summenzionata Legge n. 311/2004, istituiscono altresì la nuova procedura telematica relativa alle predette indagini, mediante l'inoltro delle richieste agli operatori finanziari, nonché la relativa ricezione delle risposte, attraverso il sistema della posta elettronica certificata (PEC).

In tale ambito è intervenuto, da ultimo, l'art. 49, comma 11, del D. Lgs. n. 231/2007 che ha introdotto il potere di acquisire le informazioni anagrafiche dei soggetti che hanno richiesto e/o incassato assegni bancari e postali, nonché assegni circolari, vaglia postali e cambiali emessi in forma¹⁵.

Il mutato quadro normativo, unitamente alle più agevoli modalità di colloquio con gli operatori finanziari, richiede un attento esame delle informazioni che si intendono acquisire al fine di individuare con precisione le categorie di intermediari finanziari cui rivolgere le richieste in via telematica.

3.6.1 - Richiesta al contribuente degli estremi identificativi dei conti

(artt. 32, 1° comma n. 6-bis del d.P.R. n. 600/73 e 51, 2° comma n. 6-bis del d.P.R. n. 633/72)

In tal caso viene richiesta alla parte, previa autorizzazione del Direttore Regionale dell'Agenzia delle entrate, la dichiarazione della natura, del numero e degli estremi identificativi dei rapporti intrattenuti con banche, società Poste italiane S.p.a., intermediari finanziari, imprese di investimento, organismi di investimento collettivo del risparmio, società di gestione del risparmio e società fiduciarie.

Di conseguenza agli operatori finanziari segnalati dovrà essere richiesta la copia dei conti denunciati dal contribuente e l'indicazione di tutti gli altri eventuali rapporti, operazioni e servizi con lui intrattenuti.

3.6.2 - Richiesta dati, notizie e documenti agli istituti di credito e finanziari

(artt. 32, 1° comma n. 7 del d.P.R. n. 600/73 e 51, 2° comma n. 7 del d.P.R. n. 633/72)

Indipendentemente dall'esercizio della facoltà di cui al punto precedente, i verificatori possono richiedere, sempre previa autorizzazione del Direttore Regionale dell'Agenzia delle entrate, dati, notizie e documenti relativi a qualsiasi rapporto intrattenuto od operazione effettuata, ivi compresi i servizi prestati, con i loro clienti, nonché alle garanzie prestate da terzi, come precedentemente specificato, direttamente a: banche, società Poste

¹⁴ In relazione alle informazioni presenti nell'archivio dei rapporti vedi circ. n. 18/E del 4/4/2007 e n. 42/E del 24/09/2009.

¹⁵ Per i profili applicativi della richiesta in parola si rinvia alle Comunicazioni di Servizio della DCA n. 81 del 25 ottobre 2011 e n. 9 del 7 marzo 2012.

italiane S.p.a., intermediari finanziari, imprese di investimento, organismi di investimento collettivo del risparmio, società di gestione del risparmio e società fiduciarie.

Tale modalità d'indagine appare particolarmente opportuna quando siano stati frapposti ostacoli all'azione dei verificatori o dell'ufficio, ovvero quando le violazioni e le omissioni e le false indicazioni contabili siano così gravi e i dati a disposizione così scarsi, da rendere difficile la ricostruzione degli imponibili fiscali.

Le indagini dovranno comunque essere condotte secondo selezionate opzioni investigative che restringano la forbice costi-benefici dell'azione di accertamento (banche che hanno sportelli nella città ove operano il contribuente e i suoi familiari più stretti, nelle province contigue, nel luogo di nascita, nella località ove possiede residenze secondarie o comunque dove si supponga l'esistenza di conti).

L'indagine può coinvolgere anche altri soggetti motivatamente sospettati di essere intestatari di comodo di conti riferibili al contribuente (interposizione del soggetto terzo) o di cui il medesimo abbia comunque la disponibilità.

Per la fattispecie in argomento, come in precedenza indicato, si deve tener conto di quanto rappresentato nella Circolare n. 32 del 19 ottobre 2006 della Direzione Centrale Accertamento.

CHECK LIST