



Legge

Controlli Fiscali

Indice

- [P.1] • Cosa sono i Controlli Fiscali, Monopolio.
- [P.2] • Soggetti coinvolti nei Controlli Fiscali.
- [P.3] • Procedimenti per i Controlli Fiscali.
- [P.4] • Documenti Obbligatoriosi Richiesti.
- [P.5] • Procedimenti Speciali per alcune Aziende.
- [P.6] • Sanzioni e Provvedimenti [CONTROLLI FISCALI].

Comandante T.A.E.

Maresciallo Capo Rmastw

Comando G.d.F





[P.1] • Cosa sono i Controlli Fiscali, Monopolio.

» **I controlli fiscali** sono azioni di **verifica e controllo** che vengono effettuate dalle autorità fiscali per verificare la corretta applicazione delle norme tributarie e per individuare eventuali irregolarità o evasione fiscale. Questi controlli possono riguardare sia le persone fisiche che le persone giuridiche.

Il corpo che ha il monopolio dei controlli fiscali è la **Guardia di Finanza**. Questo corpo si occupa delle attività di controllo e accertamento fiscale. È responsabile per il monitoraggio e l'applicazione delle norme fiscali nell'intero territorio.

La Guardia di Finanza dispone di una serie di strumenti e poteri per effettuare i controlli fiscali, come l'accesso a informazioni e documenti finanziari, l'effettuazione di ispezioni presso i contribuenti, l'incrocio di dati tra diverse fonti e il confronto delle dichiarazioni fiscali presentate.

» È importante sottolineare che la Guardia di Finanza **opera in collaborazione** con altre istituzioni e organi di controllo, come la Magistratura, per combattere l'evasione fiscale e contrastare eventuali illeciti tributari.





[P.2] • Soggetti coinvolti nei Controlli Fiscali.

>> [Articolo 1] Campo di applicazione

La presente legge disciplina i controlli fiscali sulle aziende private e pubbliche al fine di garantire la correttezza e la trasparenza delle operazioni finanziarie, nonché l'adempimento delle obbligazioni fiscali.

>> [Articolo 2] Definizioni

Ai fini della presente legge, si intendono per:

a) "Aziende private": Un'azienda è ritenuta privata se registrata all'INPS ma esente dallo statuto e non paga le tasse allo Stato.

b) "Aziende pubbliche": Un'azienda è ritenuta pubblica se paga le tasse allo Stato ed è soggetta al regolamento e statuto INPS, tuttavia gode delle agevolazioni economiche fornite. La vendita di un'azienda pubblica è sempre tassata.

>> [Articolo 3] Piani di controllo fiscale

La Guardia di Finanza è responsabile di formulare piani di controllo fiscale per le aziende private e pubbliche al fine di selezionare in modo obiettivo e proporzionale i soggetti sottoposti a verifica.

I piani di controllo fiscale devono essere basati su criteri di rischio, quali la dimensione dell'azienda, il settore di attività, gli indicatori di evasione fiscale e altri fattori pertinenti.





» [Articolo 4] Procedura di controllo fiscale

Le aziende private e pubbliche selezionate per il controllo fiscale devono essere informate in modo tempestivo e motivato sulle ragioni della verifica. (Routine o Segnalazione)

I controlli fiscali devono essere condotti nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, confidenzialità e riservatezza.

Durante il controllo fiscale, l'azienda è tenuta a fornire tutte le informazioni richieste e a collaborare con gli ispettori fiscali.

» [Articolo 5] Risultati del controllo fiscale

Se dovessero essere rilevate irregolarità fiscali, l'azienda deve correggere gli errori e pagare le imposte dovute entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

» [Articolo 6] Sanzioni

In caso di violazione delle norme fiscali, le aziende private e pubbliche sono soggette a sanzioni proporzionali alla gravità dell'infrazione, come previsto dalla normativa vigente.

Le sanzioni possono includere multe, interessi moratori, revoca di agevolazioni fiscali e altre misure disciplinari.





[P.3] • Procedimenti per i Controlli Fiscali.

>> [Sezione 1A] Notifica e Raccolta di Documenti

1. Le autorità fiscali sono tenute a notificare tempestivamente le aziende private e pubbliche che saranno poi sottoposte a un controllo fiscale. La notifica deve includere informazioni chiare sull'obiettivo del controllo, i periodi di imposta interessati e le modalità di presentazione dei documenti richiesti.
2. Le aziende private e pubbliche devono preparare e fornire tutti i documenti richiesti dalle autorità fiscali durante il controllo. I documenti possono comprendere dichiarazioni fiscali, registrazioni contabili, fatture, estratti conto bancari e altri documenti finanziari rilevanti.

>> [Sezione 2A] Verifica dei Documenti e Intervista

1. Le autorità fiscali effettuano una verifica accurata dei documenti forniti al fine di valutare la correttezza delle dichiarazioni fiscali e delle transazioni finanziarie.
2. Durante questa fase, le autorità fiscali possono individuare discrepanze, anomalie o possibili violazioni delle leggi fiscali, le quali saranno adeguatamente valutate e documentate.
3. A discrezione delle autorità fiscali, può essere richiesta un'intervista o un interrogatorio con il contribuente o i rappresentanti aziendali per ottenere chiarimenti o informazioni aggiuntive riguardo alle attività finanziarie dell'azienda.





» [Sezione 3A] Richiesta di Ulteriori Informazioni

1. Nel caso in cui le autorità fiscali ritengano necessarie informazioni supplementari per completare il controllo fiscale, possono richiedere alle aziende private e pubbliche di fornire documenti aggiuntivi o chiarimenti specifici.
2. Le aziende private e pubbliche sono tenute a rispondere tempestivamente alle richieste di ulteriori informazioni da parte delle autorità fiscali, fornendo i documenti richiesti e collaborando pienamente durante questa fase del controllo.

» [Sezione 4A] Conclusione del Controllo e Misure Applicative

1. Dopo aver esaminato tutte le informazioni e i documenti forniti, le autorità fiscali traggono conclusioni riguardo alla conformità fiscale dell'azienda.
2. In caso di irregolarità o violazioni delle leggi fiscali, le autorità fiscali possono adottare le misure adeguate in conformità con la normativa vigente. Tali misure possono includere l'applicazione di sanzioni proporzionali alla gravità delle violazioni, multe o l'avvio di procedimenti penali e applicare la chiusura temporanea dell'azienda con una durata di 3 giorni. [Citato nella legge delle licenze di vendita]





» [Sezione 5A] Norme Transitorie

1. Le disposizioni della presente legge si applicano a tutti i controlli fiscali sulle aziende private e pubbliche, indipendentemente dalla data di inizio del controllo fiscale.
2. Gli adempimenti in corso alla data di entrata in vigore della presente legge saranno regolati dalle disposizioni della normativa fiscale precedente, a meno che non siano in contrasto con le disposizioni della presente legge.

» [Sezione 6A] Abrogazioni e Deroghe

1. Tutte le disposizioni contrarie o incompatibili con la presente legge sono abrogate.
2. Eventuali deroghe alle disposizioni della presente legge devono essere esplicitamente previste da disposizioni di legge specifiche.

» [Sezione 7A] Norma Finale

1. La presente legge sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale e entrerà in vigore la settimana successiva alla sua applicazione. Tale tempo viene concesso per dare la possibilità a tutte le direzioni di prenderne visione.





[P.4] • Documenti Obbligatori Richiesti.

>> [Sezione 1B] Libro Stipendi

- La direzione dovrà stipulare settimanalmente un libro in cui si dichiarano gli stipendi rilasciati con la somma totale prelevata dalla borsa. Bisognerà specificare la data e l'ora di prelievo della somma dalla borsa aziendale.

>> [Sezione 2B] Scontrini o Fatture

- La direzione dovrà conservare tutti gli scontrini e le fatture pagate con il denaro presente all'interno della borsa aziendale.

>> [Sezione 3B] Fattura di Vendita [Solo Aziende Private]

- Ogni dipendente, alla vendita di un determinato prodotto, dovrà emettere un libro dove al suo interno specificherà:
 1. Materiale Venduto:
 2. Cliente:
 3. Venditore:
 4. Importo:
 5. Data e Ora:

Nota: Il libro dovrà essere firmato dal cliente con "Fatt. [Nome Azienda]".





>> [Sezione 4B] Tracciabilità Settimanale [Solo Aziende Private, Escluso 4.4]

- L'azienda, dovrà possedere 4 tipi di sezioni di bauli, la prima è la "**Borsa Aziendale**", dove al suo interno verranno conservati tutti i guadagni dell'azienda, l'altra sezione sarà rinominata "**Borsa Settimanale**", dove al suo interno verranno depositati i ricavi di tutta la settimana, successivamente abbiamo "**Vendite Settimanali**", dove al suo interno verranno inseriti i libri contenenti le informazioni di ricavo settimanale con racchiuse tutte le vendite effettuate dai dipendenti ed infine la sezione "**Stipendi Settimanali**" con all'interno libri in cui si dichiarano gli stipendi rilasciati con la somma totale prelevata dalla borsa.

[4.1] Sezione Borsa Aziendale, come funziona

- Borsa contenente tutti i guadagni dell'azienda.

[4.2] Sezione Borsa Settimanale, come funziona

- In tutto l'arco della settimana, fino ad arrivare alla giornata di Domenica, verranno depositati i soldi di tutte le vendite effettuate nell'arco di quei 7 giorni. Dal giorno successivo, i soldi potranno essere depositati all'interno della "Borsa Aziendale".

[4.3] Sezione Vendite Settimanali, come funziona

- All'interno di questa sezione, bisognerà inserire libri che racchiudono tutte le vendite effettuate nella settimana e infine, la quantità di denaro che si andrà a depositare all'interno della sezione "Borsa Aziendale".





[4.4] Sezione Stipendi Settimanali, come funziona [Aziende Pubbliche & Private]

- All'interno di questa sezione, bisognerà inserire i libri contenenti tutti gli stipendi emessi settimanalmente. *[Vedi Sezione 1B per il Modulo]*

[P.5] • Procedimenti Speciali per alcune Aziende.

- Per alcune aziende, sarà obbligatorio rilasciare durante un controllo della Guardia di Finanza, modulistica aggiuntiva per dare la possibilità alla Guardia di Finanza di poter verificare la veridicità e la storicità di ogni singola traslazione. Qualora l'azienda non dovesse rilasciare tali documenti, si conterranno come non verificati, quindi non giustificati all'interno del rapporto finale.





[P.6] • Sanzioni e Provvedimenti.

- Qualora le direzioni delle aziende dovessero venire meno alla consegna di moduli o dovessero avere comportamenti che vanno ad intralciare il controllo del corpo, si procederà al dare il via a sanzioni:

[Sez. S1] Mancata Presentazione di Moduli

- Multa 3.500€;
- Il totale non dichiarato verrà calcolato come “Non Giustificato”.

[Sez. S2] Rifiuto di un Controllo Fiscale

- Applicazione dell'Art.68 del codice penale; (Interruzione di un Ufficio o Servizio Pubblico o di un Servizio di Pubblica Necessità)
- Controllo Forzato alla borsa per visualizzare le entrate e uscite dell'azienda. (Solo al secondo rifiuto)

