Marco Gallinaro

Affrontare il fisco

Come gestire in azienda i controlli e le richieste documentali dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza, nel rispetto della legge



ENGAGE

Copyright © 2026 ENGAGE EDITORE SRL
TUTTI I DIRITTI RISERVATI
Prima Edizione: novembre 2026
www.engageeditore.com

Scopo della collana Partner d'Impresa

La collana di Partner d'Impresa è stata pensata per rispondere a domande e dubbi comuni, di fronte ai quali spesso l'imprenditore di una PMI si trova disorientato.

Sono volumi scritti da professionisti esperti in diversi campi della gestione d'impresa. Il loro scopo è quello di rendere i contenuti presenti fruibili e comprensibili anche ai non addetti ai lavori, che non dispongono quindi di competenze tecniche approfondite sull'argomento specifico.

I contenuti della collana sono quindi volutamente divulgativi e non entrano eccessivamente in dettagli tecnici, pur proponendo esercizi semplici che ogni imprenditore può iniziare ad applicare fin da subito all'interno della sua impresa.

Ogni azienda e ogni caso specifico andrebbe approfondito e analizzato singolarmente, per questo motivo durante la lettura troverai dei QR code che ti permetteranno di chiedere un primo incontro gratuito con uno dei nostri specialisti d'impresa.

Buona lettura!

INDICE

Introduzione 7

Cos'è un controllo fiscale?.....12

Convinzioni da rivedere 21

Come si svolge un controllo fiscale 33

5 segreti per prepararsi meglio a un controllo fiscale 55

Errori da non fare 65

Conclusioni.....78

Glossario.....82

Introduzione

Nove e trenta del mattino. Sei in ufficio e stai gestendo le solite attività, quando qualcuno bussa alla porta e si presenta come funzionario dell'Agenzia delle Entrate o militare della Guardia di Finanza. Oppure sei seduto comodo sul divano di casa tua, apri la posta elettronica certificata dal cellulare e trovi un questionario a cui devi rispondere entro pochi giorni, con l'elenco di documenti che l'Amministrazione Finanziaria ti chiede di produrre. In entrambi i casi la sensazione è la stessa.

Il tempo sembra improvvisamente fermarsi, il battito del cuore inizia ad accelerare e ti accorgi di non sapere con precisione cosa devi fare e, soprattutto, cosa è invece meglio evitare.

Quel momento di incertezza che quasi ogni imprenditore, prima o poi, si trova ad affrontare è il motivo per cui ho voluto scrivere questa guida. Un **accesso** in azienda da parte dell'Agenzia delle Entrate, un questionario o un invito a produrre documenti non sono

eventi rari o riservati a chi ha qualcosa da nascondere. Fanno parte della normale attività di controllo che lo Stato esercita sulle imprese ed è del tutto naturale trovarsi, almeno una volta nella vita professionale, dall'altra parte del tavolo rispetto ai verificatori.

Il vero problema, però, non è tanto essere sottoposti a un controllo fiscale, quanto trovarsi ad affrontarlo senza sapere come muoversi. È in quei primi minuti, in quelle prime ore che possono giocarsi le sorti dell'intera **verifica**. Una dichiarazione resa con troppa fretta, un documento consegnato senza criterio o un errore che si tenta di correggere sul momento possono trasformare un controllo gestibile in un contenzioso lungo, costoso e difficile da risolvere. Ciò che sorprende di più è che spesso queste situazioni non nascono da irregolarità, ma da come il controllo viene vissuto e gestito nel momento in cui si presenta.

Questo argomento ti riguarda, imprenditore o titolare di una piccola o media impresa, indipendentemente dal settore in cui operi o dalle dimensioni della tua attività. Non serve

aver commesso errori per trovarsi in difficoltà; è sufficiente non essere preparati. Un'azienda con la contabilità in ordine e le operazioni tutte corrette e legittime può comunque uscire indebolita da una verifica gestita male, così come un imprenditore consapevole e organizzato può attraversare lo stesso controllo con serenità, limitando i rischi e tutelando i propri interessi.

Purtroppo, le conseguenze di una gestione poco consapevole non si esauriscono nel giorno dell'accesso. Documenti esibiti senza controllo, risposte imprecise rese a verbale, occasioni di difesa non colte nei tempi giusti sono tutti elementi che possono pesare mesi o anni dopo, quando il controllo si trasforma in un **avviso di accertamento** e, in assenza di una linea difensiva costruita per tempo, la strada per farsi ascoltare si restringe notevolmente. Al contrario, sapere cosa aspettarsi e come comportarsi fin dai primi istanti consente di affrontare l'intero percorso, dall'ingresso dei verificatori fino agli eventuali sviluppi successivi, con maggiore lucidità e minori margini di errore.

Al termine di questa guida sarai in grado di riconoscere le principali tipologie di controllo cui un'azienda può essere sottoposta, saprai gestire con più sicurezza le prime fasi di un accesso o di una richiesta documentale, riuscirai a individuare e a evitare gli errori più comuni commessi da chi si trova impreparato e potrai iniziare a delineare un metodo di lavoro, un protocollo interno da affinare con i tuoi consulenti nel caso in cui, un giorno, dovessi trovarti anche tu ad affrontare una verifica fiscale.

Io mi chiamo Marco Gallinaro e sono un avvocato tributarista con una lunga esperienza nell'assistenza a privati e imprese in fase di verifiche, accertamenti e **contenzioso tributario**. Laureato con lode all'Università degli Studi di Padova, ho maturato una conoscenza diretta dell'Amministrazione finanziaria avendo lavorato come funzionario dell'Agenzia delle Entrate, prima di dedicarmi, dal 2012, all'attività professionale come titolare di uno Studio Legale e Tributario al fianco di imprenditori e professionisti. Questa doppia prospettiva, di chi ha operato all'interno del Fisco e di chi oggi difende

quotidianamente il contribuente, rende questa guida uno strumento pratico, costruito sull'esperienza.

Prima di proseguire, però, voglio chiarire che questa guida non sostituisce in alcun modo la consulenza di un commercialista o di un avvocato tributarista di fiducia e non ha la pretesa di risolvere ogni situazione specifica. Ogni azienda ha una propria storia, una propria organizzazione e proprie criticità, e solo un professionista che conosce a fondo la tua situazione può fornirti indicazioni calibrate sul tuo caso. Lo scopo di queste pagine è darti gli strumenti per comprendere cosa sta accadendo, per porre le domande giuste ai tuoi consulenti e per non trovarti mai del tutto spiazzato di fronte a un controllo.

Lungo il percorso incontrerai alcuni termini tecnici, evidenziati in grassetto**.** Li ritroverai spiegati in modo semplice nel glossario in fondo alla guida, a cui potrai tornare ogni volta che ne avrai bisogno.
Non ci resta che iniziare.

Cos’è un controllo fiscale?

Quando si parla di controllo fiscale, la maggior parte degli imprenditori pensa subito a qualcuno che entra in azienda per verificare se hai evaso le imposte. È un'idea corretta ma parziale. Vi sono anche altre tipologie di controlli e, talvolta, non saperle riconoscere porta a comportamenti sbagliati nel momento in cui il controllo arriva davvero. Per questo motivo, prima di entrare nel merito di come comportarsi, è necessario capire con precisione di cosa stiamo parlando.

In Italia, i soggetti che possono effettuare verifiche fiscali sono principalmente due: l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza. Entrambe svolgono attività di controllo fiscale, ossia hanno il compito istituzionale di verificare che i contribuenti (persone fisiche, professionisti, imprese di ogni dimensione) rispettino correttamente gli obblighi previsti dalla normativa fiscale, partendo dalla verifica del rispetto delle prescrizioni necessarie alla regolare tenuta della contabilità fino alla corretta determinazione e versamento delle imposte.

È importante sottolineare che non si tratta di un'attività eccezionale, riservata a soggetti che hanno dato adito a sospetti. I controlli fiscali possono nascere da selezioni automatizzate, effettuate a livello centrale sulla base di parametri di rischio (ad esempio incroci tra banche dati, indicatori di affidabilità fiscale o segnalazioni di anomalie), ma anche da segnalazioni mirate o da controlli a campione.

Altre volte, semplicemente, la tua attività rientra in un settore o in una categoria oggetto di attenzione in un determinato periodo. Sapere che essere sottoposti a un controllo fiscale non equivale di per sé ad aver commesso qualcosa di irregolare, e che succede anche ai migliori, è già un utile primo passo.

Un controllo fiscale può svolgersi secondo due modalità principali, molto diverse tra loro per come si manifestano, per come si svolgono e per come impattano sulla vita quotidiana dell'azienda.

La prima è quella che quasi tutti immaginano quando pensano a una verifica: i funzionari o i militari si presentano fisicamente nei

locali dell'azienda. In questo caso si parla di accesso, cioè l'ingresso vero e proprio dei verificatori nei locali aziendali (o, in casi particolari e con regole e garanzie diverse, anche nell'abitazione dell'imprenditore) per acquisire documenti o effettuare controlli diretti. L'accesso è, in un certo senso, la porta d'ingresso dell'intera vicenda; è il momento che dà materialmente avvio al controllo.

Una volta avvenuto l'accesso, l'attività di controllo può proseguire per uno o più giorni e comprendere l'esame di documenti, riscontri contabili e richieste di chiarimenti. L'insieme di queste attività, considerate nel loro complesso, che possono svolgersi anche in più momenti e persino presso la sede dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza dopo il primo accesso, costituisce la cosiddetta verifica. Quindi, per chiarire, l'accesso è il singolo ingresso, la verifica è tutto il percorso di controllo che da esso può derivare, dal primo momento fino alla sua conclusione.

All'interno della verifica, una componente specifica è l'ispezione documentale, cioè l'esame materiale dei documenti, dei registri

contabili e delle scritture contabili conservate in azienda. È bene distinguerla dalle richieste di chiarimenti o dalle dichiarazioni rese a verbale, perché si tratta di un'attività diversa. Mentre l'ispezione è documentale e, pertanto, riguarda le carte messe a disposizione dal contribuente, le dichiarazioni riguardano le parole, ossia i chiarimenti e le precisazioni che il contribuente fornisce ai verificatori. Come vedremo più avanti, le parole pronunciate durante una verifica hanno un peso specifico non trascurabile.

Alla fine di ogni verifica viene redatto e consegnato al contribuente il cosiddetto Processo Verbale di Constatazione, chiamato per semplicità anche P.V.C. Esso costituisce il resoconto della verifica stessa e contiene i rilievi, ossia le contestazioni di irregolarità formulate a carico del contribuente.

La seconda modalità con cui un controllo può manifestarsi non prevede alcun accesso fisico in azienda o presso il domicilio del contribuente. È quella statisticamente più frequente, la cosiddetta **verifica a tavolino**. In questo caso, l'Amministrazione finanzia-

ria non si presenta fisicamente, ma tramite posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata notifica un questionario o un invito a produrre documenti, chiedendo di rispondere entro un termine stabilito, normalmente 15 giorni, trasmettendo la documentazione richiesta.

Non farti ingannare, si tratta di un controllo vero e proprio al pari delle verifiche, dal quale differisce solo nella forma, perché non c'è l'elemento della sorpresa legato all'arrivo dei verificatori e il controllo si svolgerà presso la sede dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza. L'esito, tuttavia, potrebbe essere lo stesso e resta pertanto un'attività che richiede attenzione, organizzazione e tempestività nella risposta.

Che si tratti di un accesso in azienda o di una verifica a tavolino, il controllo fiscale non è un'eventualità remota riservata ai grandi gruppi societari o agli evasori seriali. Riguarda potenzialmente qualsiasi azienda, indipendentemente dalla forma giuridica o dal fatturato e, in generale, tutti i contribuenti, incluse dunque le persone fisiche. Il con-

trollo incide su aspetti materiali della vita d'impresa, come la documentazione contabile e fiscale, i contratti, le fatture, ma anche, cosa spesso sottovalutata, sulle dichiarazioni rese ai funzionari o ai militari verbalizzate dal titolare o dai suoi collaboratori.

Un'azienda può avere la contabilità perfettamente in ordine e comunque trovarsi in difficoltà se, ad esempio, un dipendente non adeguatamente informato fornisce risposte imprecise ai verificatori, oppure se la documentazione richiesta, pur esistente, non viene individuata e prodotta nei tempi e nei modi corretti.

In altre parole, da un lato il controllo fiscale riguarda potenzialmente tutti i contribuenti, dall'altro non riguarda soltanto i numeri, ma coinvolge l'intero modo in cui l'azienda è organizzata.

Prima di approfondire nei prossimi capitoli come comportarsi in queste situazioni, è utile sapere in linea generale come un controllo tende a concludersi. Al termine delle attività di verifica in azienda, i verificatori, siano

essi funzionari dell'Agenzia delle Entrate o militari della Guardia di Finanza, redigono il Processo Verbale di Constatazione (P.V.C.). È importante sapere fin da ora che il P.V.C. non è ancora un atto impositivo: non contiene infatti il calcolo delle imposte né la quantificazione delle sanzioni irrogate.

Sulla base delle risultanze del P.V.C., ossia dei rilievi in esso formulati, l'Agenzia delle Entrate, in un momento successivo, potrà formalizzare la propria posizione esercitando la potestà impositiva attraverso il cosiddetto **schema d'atto**.

Le cosiddette verifiche a tavolino, infatti, si concludono direttamente mediante la notifica dello schema d'atto, ossia quel provvedimento con cui, sulla base dei dati raccolti e delle informazioni in suo possesso, l'Agenzia delle Entrate rappresenta il proprio convincimento e preannuncia i rilievi che andrà a formalizzare.

A questo punto si apre un momento di confronto tra contribuente e Amministrazione finanziaria, che consente al primo di rappre-

sentare (e documentare) le proprie ragioni prima che il controllo si traduca in un atto definitivo: tecnicamente si parla di **contraddittorio endoprocedimentale** (o semplicemente contraddittorio).

Non è ancora il momento di addentrarsi in questi passaggi, che approfondiremo con calma più avanti. Quello che conta, per ora, è aver chiaro che un controllo fiscale non è un evento isolato che si esaurisce in un giorno, ma un percorso che si sviluppa in fasi, ciascuna con le proprie regole e le proprie implicazioni.

Per spiegarmi meglio ti riporto l'esempio di due aziende, entrambe attive nello stesso settore e con una contabilità altrettanto in ordine. Nella prima, un giorno si presenta la Guardia di Finanza per un accesso. Nessuno in azienda sa bene chi debba parlare con i verificatori e, nella confusione del momento, un collaboratore fornisce alcune informazioni imprecise che finiscono comunque a verbale. Nella seconda azienda, invece, arriva una PEC dell'Agenzia delle Entrate con un questionario da compilare entro un termine

preciso. Qui non c'è la pressione dell'accesso fisico, ma la richiesta va comunque gestita con attenzione, raccogliendo e organizzando correttamente quanto viene chiesto. Situazioni diverse nella forma, ma che condividono lo stesso principio di fondo: la sostanza della vicenda conta, ma conta altrettanto il modo in cui viene gestita.

Convinzioni da rivedere

Nel capitolo precedente abbiamo visto le tipologie di controllo fiscale e come possano manifestarsi. Prima di passare alla parte più operativa, cioè a come comportarsi in ciascuna fase di esso, è necessario fare un passaggio altrettanto importante.

Dobbiamo sgomberare il campo da alcune convinzioni errate molto diffuse tra gli imprenditori, idee che circolano velocemente e sono percepite come verità acquisite ma che, a un'analisi più attenta, si rivelano false, incomplete o vere solo a determinate condizioni.

Queste convinzioni possono limitare, compromettere o penalizzare il modo in cui affronti un'attività di verifica, portandoti a comportamenti che, in buona fede, pensi ti stiano proteggendo mentre in realtà ti stanno esponendo a rischi maggiori.

Vediamole una per una.

1 - "Se non firmo il verbale, la verifica non ha valore"

È una delle convinzioni più radicate e capisco benissimo perché. Firmare un documento dà l'idea di avallarne i contenuti, quindi molti imprenditori pensano che rifiutando la firma stiano in qualche modo bloccando l'efficacia di quanto scritto, invalidandone i contenuti. È un po' come chi sostiene, a torto, che rifiutare di ricevere una raccomandata rispedisca la multa al mittente.

Il rifiuto di firmare il verbale, però, non invalida l'atto né impedisce che i suoi contenuti vengano utilizzati per l'accertamento. Il verificatore si limiterà ad annotare a verbale il rifiuto di sottoscrizione, ma il documento conserverà la sua piena validità ed efficacia, esattamente come se fosse stato firmato.

Perché questa idea è così diffusa? Probabilmente perché nella vita di tutti i giorni siamo abituati a pensare che "senza firma non c'è impegno", come per i contratti o i preventivi. Tuttavia, il verbale non è un accordo tra le parti, è un atto autoritativo che il verifica-

tore redige unilateralmente, ossia senza che sia obbligatoria la collaborazione del verificato, per documentare quanto ha constatato. In questo caso, la firma del contribuente serve solo a confermare che ne ha preso visione, non a validarne il contenuto.

La conseguenza di questa convinzione sbagliata è che l'imprenditore, pensando di non riconoscere il verbale rifiutandosi di firmarlo, in realtà rinuncia all'unica cosa davvero utile che avrebbe potuto fare in quel momento, cioè far correggere eventuali errori commessi dal verificatore o, se opportuno, far inserire subito le proprie osservazioni o riserve.

Per esempio, l'Agenzia delle Entrate fa un accesso presso una macelleria al dettaglio con lo scopo di notificare l'inizio della verifica e rilevare i prezzi praticati per alcuni prodotti in vendita. L'imprenditore si accorge che i prezzi di filetto e di prosciutto crudo sono invertiti ma, convinto che non firmare annulli la verifica, rifiuta la sottoscrizione senza aggiungere alcuna osservazione. Il verbale resta comunque valido, con tutti i rilievi formulati dai verificatori, mentre

l'imprenditore ha perso l'occasione di far annotare, nello stesso momento, le proprie contestazioni e di far correggere l'errore. Successivamente, sarà molto più complicato convincere i funzionari di essere caduti in errore e, verosimilmente, questo determinerà l'accertamento di un maggior reddito in capo all'imprenditore.

Cosa dovresti davvero controllare, allora? Non si tratta di decidere se firmare o no il verbale, ma di verificare riga per riga quali sono i suoi contenuti e, se ci sono osservazioni, farle risultare sin da subito.

2 - "Senza un mandato di perquisizione non possono entrare in azienda né portare via documenti"

Questa convinzione nasce da un'associazione mentale con le regole che conosciamo, spesso per esperienza indiretta, sull'ingresso della polizia in un'abitazione privata, dove effettivamente servono garanzie molto rigorose.

Anche questa convinzione è falsa, se applicata ai locali aziendali. La regola del mandato rilasciato dall'Autorità Giudiziaria si applica agli accessi e alle perquisizioni presso le abitazioni private; per l'accesso nei locali dove si svolge l'attività d'impresa, invece, è sufficiente l'**autorizzazione del direttore dell'Ufficio** competente (per l'Agenzia delle Entrate) o del Comandante del reparto operante (per la Guardia di Finanza), un provvedimento interno all'Amministrazione finanziaria che, pertanto, non richiede l'intervento di un giudice.

Nell'immaginario comune, la parola "perquisizione" evoca sempre le stesse garanzie, indipendentemente dal luogo in cui è effettuata, ma il legislatore distingue in modo netto tra la tutela della sfera privata domestica e l'accesso ai luoghi dove si esercita un'attività economica, proprio perché quest'ultima è per sua natura soggetta a controlli.

La conseguenza di partire da questa errata convinzione è, spesso, un atteggiamento di iniziale ostilità o diffidenza verso i verificatori, come il chiedere insistentemente un man-

dato che non è previsto o contestare la legittimità dell'accesso sulla base di un presupposto errato, che non solo non serve a fermare nulla, ma che rischia solo di inasprire il clima e generare sospetti nei verificatori, con effetti negativi su tutto il resto della verifica.

Ciò che invece è davvero necessario verificare, in questo caso, è la qualifica di chi si presenta e la regolarità formale del provvedimento che lo autorizza. Un compito che, come vedremo, spetta soprattutto al professionista che assiste l'azienda.

3 - "Se la verifica va bene, per i prossimi anni sono al sicuro"

Una verifica conclusa senza rilievi non garantisce alcuna immunità. L'Amministrazione finanziaria può tornare a controllare la stessa azienda sia su periodi d'imposta diversi da quello già verificato, sia, in casi ben determinati, sugli stessi anni già controllati, per riesaminare aspetti che la verifica precedente non aveva affrontato.

È un'idea rassicurante. Dopo aver attraversato un controllo con esito positivo, è naturale voler pensare che il capitolo sia chiuso definitivamente, ma proprio questa rassicurazione, se non è fondata, può diventare un problema.

Se è vero, infatti, che uno dei criteri utilizzati dall'Amministrazione finanziaria per selezionare i soggetti da controllare è proprio la presenza di precedenti controlli in anni recenti, e se è altrettanto vero che un controllo con esito regolare testimonia una certa affidabilità fiscale, è però vero anche che sono molteplici le fonti di innesco dei controlli e gli indizi di pericolosità fiscale considerati. Se ti sei dimostrato virtuoso sotto un certo aspetto, nulla vieta al Fisco di controllarti con riferimento ad altri parametri o rispetto ad altre specifiche operazioni.

La conseguenza è che l'imprenditore, convinto di essere al sicuro, tende ad abbassare la guardia, riduce l'attenzione ai propri controlli interni, diventa meno rigoroso nella tenuta della documentazione e magari adotta condotte meno trasparenti, proprio nel momento in cui pensa di non avere più nulla da temere.

Ciò che dovresti comprendere è che la tenuta accurata della documentazione e delle procedure interne non è un adempimento a tempo, legato a una singola verifica, ma una prassi necessaria che va mantenuta nel tempo, indipendentemente dagli esiti passati.

4 - "Meno documenti mostro, meno rischio"

Questa convinzione nasce da un'intuizione apparentemente di buon senso: se non esibisco nulla, i verificatori non hanno materiale su cui basare contestazioni. È un ragionamento che sembra prudente, ma è falso e, per certi versi, controproducente.

Un atteggiamento reticente o **ostruzionistico,** cioè qualsiasi condotta che ostacoli, anche solo con ritardi ingiustificati, l'attività dei verificatori, aumenta il rischio. Da un lato può costituire di per sé una violazione autonoma, distinta dal merito delle eventuali irregolarità fiscali; dall'altro, la mancata esibizione spontanea di un documento in sede di accesso può precludere, o rendere più difficile, la possibilità di utilizzarlo successiva-

mente in fase di contenzioso, quando invece potrebbe rivelarsi decisivo per la tua difesa.

L'idea si diffonde perché *mostrare meno* sembra intuitivamente più sicuro di *mostrare tutto*, specie sotto la pressione del momento. Tuttavia la vera prudenza non consiste nel nascondere, quanto nel *mostrare con criterio*, sotto la guida di chi ti assiste (un tema su cui torneremo più avanti con maggiore dettaglio).

Immagina se, durante un accesso, un imprenditore preferisce non esibire alcuni contratti presenti in azienda, consapevole che potrebbero avere anomalie, pensando così di limitare il rischio. I verificatori, notando l'assenza di quella documentazione, la richiedono formalmente e, quando verrà poi consegnata in un secondo momento, la considerano con maggiore sospetto rispetto a un'esibizione spontanea, arrivando anche a pensare che la stessa possa essere stata redatta a posteriori. In questo modo l'azienda perde parte della possibilità di utilizzare tali contratti efficacemente più avanti.

Quello che dovresti valutare, quindi, non è se mostrare o no i documenti in tuo possesso, ma come organizzare la documentazione in modo da poterla esibire con ordine e consapevolezza, senza né reticenza né consegne indiscriminate.

5 - "Il commercialista può gestire tutto anche senza che io sia presente"

Delegare la gestione di un momento stressante a chi se ne intende sembra la scelta più razionale, ma non è sempre la scelta migliore.

Il professionista è certamente una figura fondamentale. La sua presenza, o quantomeno la sua reperibilità, durante le fasi del controllo è essenziale. Tuttavia l'imprenditore, o un suo collaboratore con un'effettiva conoscenza operativa dell'attività, resta spesso un interlocutore necessario nel momento stesso della verifica, per chiarimenti che solo chi vive l'azienda ogni giorno può fornire correttamente, per esempio come funziona un determinato processo produttivo, perché un

certo costo è stato sostenuto o come si giustifica una specifica prassi operativa.

Questa idea errata si diffonde perché si tende a equiparare la competenza tecnica del professionista alla conoscenza pratica del business, che invece sono due cose distinte e complementari.

La conseguenza di un'assenza totale dell'imprenditore, con la delega completa a un professionista che magari non conosce nel dettaglio ogni aspetto operativo, può essere quella di generare incomprensioni o risposte imprecise su questioni che avrebbero richiesto la voce di chi gestisce concretamente l'azienda.

L'assistenza professionale e la presenza dell'imprenditore non sono alternative, ma si completano. Il professionista guida e filtra, ma tu resti una risorsa informativa insostituibile.

Aver sgomberato il campo da queste convinzioni non basta, però, a sapere come comportarsi davvero quando arrivano i verifica-

tori o quando ti trovi davanti a un questionario da compilare o un invito cui dare riscontro. Conoscere la realtà delle cose è la premessa indispensabile, ma ora è il momento di passare dalla teoria alla pratica.

Andiamo a vedere, passo dopo passo, come affrontare i primi momenti di un controllo, a partire da ciò che puoi fare, e da ciò che è preferibile non fare, non appena i verificatori si presentano in azienda o viene notificato l'inizio del controllo.

Come si svolge un controllo fiscale

Ora che hai chiaro cosa sia un controllo fiscale e hai lasciato alle spalle le convinzioni sbagliate, possiamo affrontare il tema centrale di questa guida. Cosa fare, concretamente, in ciascuna fase di un controllo? Intendiamoci, non esiste una formula magica, una regola standard valida per ogni azienda e ogni situazione.

Tuttavia, è possibile individuare un metodo, un insieme ordinato di comportamenti virtuosi che, se applicato a dovere, permette di ridurre sensibilmente i rischi e ti mette nelle condizioni migliori per difenderti, qualunque cosa accada.

Una nota prima di iniziare. In quasi tutte le fasi che seguono, le persone coinvolte sono sostanzialmente le stesse: il titolare (o il referente interno designato), il commercialista e, per le situazioni più delicate, l'avvocato tributarista. Lo chiameremo il "nucleo di base". Per non ripetermi, nelle schede se-

guenti indicherò solo le eventuali variazioni rispetto a esso.

Vediamo come funzionano le singole fasi in cui si articolano di norma i controlli fiscali.

FASE 1 – Prima del controllo: la prevenzione

L'obiettivo di questa fase è arrivare preparati, non tanto a un controllo specifico (che, si spera, magari non arriverà mai) ma a qualsiasi controllo possa presentarsi, in qualunque momento. Per farlo, devi:

- Tenere la documentazione contabile e fiscale sempre aggiornata e ordinata, non solo ai fini degli adempimenti ordinari ma pensando a come dovrebbe apparire "*se qualcuno venisse a esaminarla domani*".

- Organizzare gli archivi, sia cartacei che digitali, in modo da poter reperire rapidamente fatture, contratti, estratti conto e giustificativi di costo, ad esempio con una struttura per anno d'imposta e, all'interno

di ciascun anno, per tipologia di costo o di operazione.

- Individuare, prima che serva, un referente interno, il titolare stesso o una persona specificamente delegata, che sappia di dover essere il primo punto di contatto in caso di accesso dei verificatori, e istruire il resto del personale a limitarsi ad avvisarlo, senza fornire nel frattempo alcuna risposta.

- Definire fin da subito un rapporto di fiducia con il proprio commercialista e, per le situazioni più delicate, con un avvocato tributarista, capendo con loro quando è opportuno un coinvolgimento preventivo, ad esempio prima di realizzare un'operazione che potrebbe attirare attenzione in caso di controllo.

Non c'è un documento specifico da preparare in questa fase, più un metodo da acquisire: un archivio informatico ordinato per anno d'imposta e per tipologia di costo, che comprenda in particolare la documentazione relativa a operazioni a rischio (crediti d'imposta, agevolazioni, operazioni straordinarie,

rapporti con l'estero, sponsorizzazioni ecc.) integrata, dove utile, con elementi di supporto ulteriori rispetto alla sola fattura, come email dell'epoca, contratti, fotografie, dichiarazioni di terzi.

Qui, le persone da coinvolgere, oltre al nucleo di base descritto sopra, sono il responsabile dell'amministrazione e il referente interno designato.

Il risultato dovrà essere un dossier documentale standard, sempre pronto, contenente la documentazione maggiormente richiesta; a esso si aggiungono dossier specifici per le operazioni più delicate e un piccolo protocollo interno, anche informale, con una procedura che definisca in modo ordinato chi fa cosa in caso di controllo.

La prevenzione è spesso trascurata perché "tanto non mi controlleranno mai" oppure perché c'è sempre un'emergenza più urgente da gestire. È proprio questo l'atteggiamento che, quando poi il controllo arriva per davvero, si pagherà a caro prezzo. Attenzione anche a non delegare del tutto l'organizzazione do-

cumentale al commercialista senza un minimo di supervisione diretta, perché è l'azienda a dover sapere dove si trovano le cose.

FASE 2 – L'arrivo dei verificatori: i primi momenti

Ora devi imparare a gestire i primi minuti, statisticamente i più delicati dell'intera verifica, senza commettere errori difficilmente rimediabili in seguito. Quindi:

- Verifica la qualifica di chi si presenta. Chiedi di visionare il tesserino di riconoscimento e soprattutto l'atto che dispone l'inizio della verifica e autorizza l'accesso (l'autorizzazione del direttore dell'Ufficio o del Comandante della Guardia di Finanza, come visto nel capitolo precedente).

- Avvisa il referente interno precedentemente nominato. Sarà lui, unitamente al titolare, a tenere i rapporti con i verificatori e non il resto del personale dell'azienda.

- Contatta subito il commercialista e, se disponibile, l'avvocato tributarista, chieden-

do se possibile la loro presenza fisica o quantomeno una reperibilità telefonica costante.

- Mostrati disponibile e cordiale, ma senza far avviare le operazioni di verifica prima dell'arrivo dei professionisti. È possibile chiedere di attendere un tempo ragionevole, lasciando che siano loro, una volta arrivati o contattati telefonicamente, a fornire le prime indicazioni su ciò che può o non può essere fatto nel frattempo. Vale la pena ricordare che il diritto di farsi assistere da un professionista di fiducia durante l'accesso è espressamente riconosciuto dallo **Statuto del Contribuente**, quindi chiedere questo tempo non è un favore, ma una facoltà legittima del soggetto sottoposto a controllo.

- Rispondi solo a ciò che viene effettivamente chiesto, senza aggiungere spontaneamente informazioni non richieste. Ogni dichiarazione resa finisce a verbale e può essere utilizzata come elemento a supporto dell'accertamento.

In questa fase è necessario avere semplicemente a portata di mano i contatti telefonici del commercialista e dell'avvocato e sapere chi in azienda è autorizzato a interloquire con i verificatori. Coinvolgi inoltre il nucleo di base e il referente interno designato in fase di prevenzione come primo punto di contatto.

Tutto ciò deve portarti a un approccio cortese, ordinato e consapevole. In questo modo, la verifica partirà con il piede giusto, grazie al clima collaborativo, ma presidiato dal punto di vista professionale fin dai primi minuti.

Il rischio principale in questa fase è l'intervento di dipendenti non adeguatamente istruiti, i quali possono trovarsi a dover rispondere a domande per cui non sono preparati solo perché si trovavano fisicamente presenti al momento dell'accesso. È altrettanto rischioso un atteggiamento di eccessiva reticenza o di ostilità verso i verificatori che, come visto nel capitolo precedente, non produce alcun vantaggio concreto.

FASE 3 – Lo svolgimento della verifica

Ora è necessario superare la fase di ispezione di documenti e locali, e le eventuali successive richieste di chiarimenti, senza fornire materiale che possa ritorcersi contro l'azienda. Come?

- Esibisci solo quanto specificamente richiesto, evitando consegne a scatola chiusa di interi archivi o intere cartelle contenenti anche documenti non espressamente domandati.

- Se possibile, fai esaminare preventivamente dai tuoi consulenti i documenti più importanti prima di produrli, chiedendo, ove consentito dai tempi a disposizione, di poterli trasmettere in un momento immediatamente successivo, così da consentire a chi di dovere di analizzarli con attenzione.

- Lascia che sia il professionista presente a gestire il colloquio con i verificatori, intervenendo direttamente solo per i chiarimenti tecnico-operativi che solo chi vive l'azienda può fornire.

- Mai intervenire "in diretta" sui sistemi contabili o gestionali per correggere errori individuati durante la verifica. Qualunque intervento del genere, se scoperto, può essere interpretato come tentativo di manomettere o occultare la documentazione contabile, con conseguenze ben peggiori dell'errore originario, magari scarsamente rilevante. Se un errore emerge davvero, la cosa migliore è farlo annotare a verbale con l'assistenza del proprio consulente, non correggerlo di nascosto.

- Ottempera alle richieste di chiarimenti o di integrazione documentale nei tempi previsti, eventualmente concordando per iscritto proroghe ai termini originariamente concessi.

- Fai sempre una copia di quanto consegnato ai verificatori per sapere con precisione quali documenti sono in possesso dei verificatori e quali invece no, così da aiutare le successive fasi del contraddittorio.

Avrai bisogno della documentazione specifica via via richiesta dai verificatori (fatture,

registri, contratti, estratti conto, e ogni elemento di supporto individuato in fase di prevenzione per le operazioni più delicate) e del supporto del nucleo di base, più eventuali collaboratori con competenze tecniche specifiche sull'oggetto della verifica (ad esempio il responsabile di produzione, se il controllo riguarda un aspetto legato al processo produttivo).

Il risultato deve essere una verifica che si svolge con ordine, in cui l'azienda mantiene il controllo su cosa viene prodotto e come, senza subire passivamente il ritmo dettato dai soli verificatori.

Una particolare attenzione va posta al diritto al contraddittorio, cioè alla possibilità di rappresentare le proprie ragioni nel corso della verifica stessa, e non solo al termine di essa. Se già in questa fase ritieni che i verificatori siano giunti a conclusioni errate o fuorvianti, magari a causa di imprecisioni o incomprensioni, è preferibile segnalarlo subito, con l'assistenza del tuo consulente, piuttosto che rimandare tutto a un momento successivo. Ancora, è opportuno prestare

attenzione alla descrizione delle operazioni svolte e all'elenco della documentazione chiesta ed esibita. Verbalizzazioni frettolose o descrizioni imprecise non consentiranno di sapere con certezza cosa è stato richiesto e cosa è stato consegnato, e questo potrebbe favorire future contestazioni.

FASE 4 – Il Processo Verbale di Constatazione (P.V.C.)

L'obiettivo di questa fase è affrontare la conclusione della verifica in azienda, ossia la fase di consegna (o, più tecnicamente, di "notifica") del P.V.C. con la stessa attenzione riservata ai momenti precedenti, evitando di considerarla un mero passaggio burocratico. Per farlo, devi:

- Leggere il P.V.C. con attenzione, riga per riga, prima di sottoscriverlo, chiedendo tutto il tempo necessario, insieme al proprio consulente se presente.

- Verificare che i fatti riportati corrispondano a quanto effettivamente avvenuto e che

i rilievi formulati siano comprensibili nella loro motivazione.

- Se emergono dubbi, errori materiali o osservazioni da far valere, falli inserire direttamente a verbale in quel momento, indipendentemente dalla decisione di firmare o meno il documento.

- Ricordare che il P.V.C. non è ancora un atto impositivo vero e proprio, non contiene ancora la quantificazione di imposte e sanzioni né richieste di pagamento. Al contrario, il P.V.C. è la base sulla quale, in un momento successivo, l'Agenzia delle Entrate formalizzerà la propria posizione. Nel frattempo, l'azienda potrà e dovrà organizzare la propria linea di difesa.

Qui hai bisogno del testo del P.V.C. stesso e di ogni elemento che possa integrare o chiarire quanto rilevato dai verificatori, al fine di far correggere eventuali errori prima della notifica. Oltre al nucleo di base, qui avrai bisogno in particolare del consulente presente durante la verifica, con cui esaminare attentamente il P.V.C.

Il risultato deve essere un P.V.C. dei cui contenuti l'azienda abbia piena consapevolezza, con eventuali osservazioni già annotate e un consulente pienamente informato e allineato con cui costruire, se necessario, la successiva strategia difensiva.

La fretta di chiudere la verifica, magari per minimizzarne il carico emotivo e tornare a pensare a lavorare, è la criticità principale di questa fase. Sottoscrivere senza rileggere, per il desiderio di veder concludere una giornata lunga e stressante, è un errore che si paga nelle fasi successive, quando sarà molto più oneroso far valere le stesse osservazioni.

FASE 5 – La verifica "a tavolino"

Come visto nel primo capitolo, non tutti i controlli passano da un accesso fisico. Quando l'Amministrazione finanziaria invia un questionario o un invito a produrre documenti, il percorso operativo cambia in alcuni aspetti pratici, pur restando fedele agli stessi principi di fondo.

Aspetto	Verifica con accesso	Verifica "a tavolino"
Modalità di avvio	Presentazione fisica dei verificatori	Notifica di questionario/invito (PEC o raccomandata)
Elemento sorpresa	Presente	Assente
Tempo di reazione	Immediato, spesso pochi minuti	Un termine stabilito per rispondere, normalmente 15 giorni
Luogo di svolgimento	Locali aziendali	Sede dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza
Rischio principale	Dichiarazioni improvvisate, documenti esibiti senza controllo	Documentazione incompleta o disorganizzata prodotta in risposta

In questa situazione devi rispondere al questionario o all'invito in modo completo, coerente e nei termini previsti. Per farlo:

- Esamina con attenzione le ragioni del controllo indicate nel questionario e analizza la richiesta di produzione documentale.

- Confrontati con il tuo commercialista e, se opportuno, con il tuo avvocato tributarista di fiducia sia prima di iniziare a raccogliere la documentazione che durante la fase di raccolta. Un esame congiunto consente di comprendere davvero cosa viene chiesto e perché.

- Raccogli e organizza in modo ordinato non solo la documentazione contabile in senso stretto, ma anche elementi di supporto ulteriori (email dell'epoca, contratti, dichiarazioni di terzi, fotografie) che possano rafforzare la posizione dell'azienda o chiarire meglio l'operazione economica in esame.

- Rispetta con attenzione i termini per rispondere comunicati nel questionario stesso. Un termine mancato o gestito all'ultimo momento riduce il tempo utile per organizzare una risposta di qualità. Il termine per rispondere all'invito o al questionario è generalmente di 15 giorni, ma può essere prorogato previo accordo con il funzionario incaricato.

- Preparati a eventuali ulteriori richieste di chiarimenti o di produzione documentale, che possono seguire alla prima risposta.

I documenti che ti servono sono il testo integrale del questionario o dell'invito, l'elenco puntuale di quanto richiesto, la documentazione contabile e fiscale relativa all'anno d'imposta oggetto di controllo. Coinvolgi il nucleo di base, con l'avvocato tributarista soprattutto quando la richiesta riguarda operazioni complesse o potenzialmente a rischio.

Il risultato deve essere una risposta completa, ordinata e coerente, che riduca al minimo il rischio che l'Agenzia consideri la documentazione frammentaria e non esaustiva e, di conseguenza, ritenga irregolare la tenuta della contabilità o non documentate le singole operazioni in contestazione.

Il rischio più frequente in questo tipo di controllo non è la fretta del momento, ma la sottovalutazione del problema. Proprio perché non c'è la pressione fisica tipica di un accesso, capita che la risposta al questionario o all'invito venga gestita internamente, senza

un vaglio preventivo, con il risultato di produrre una documentazione parziale, incompleta o disordinata, comunque controproducente, che l'Agenzia può ritenere insufficiente, anche quando le operazioni economiche sottostanti erano perfettamente legittime e inerenti all'attività di impresa.

Immagina un'azienda che riceve un questionario dall'Agenzia delle Entrate, con richiesta di produrre documenti e chiarimenti su alcune spese sostenute. L'azienda e il proprio commercialista gestiscono la richiesta in autonomia, producendo la documentazione così com'era archiviata, senza un vaglio preventivo né un lavoro di riordino. L'Agenzia ritiene la documentazione frammentaria e non esaustiva e recupera a tassazione una serie di costi (ad esempio i rimborsi per le trasferte dei dipendenti) che, pur effettivamente sostenuti e inerenti all'attività, vengono considerati non adeguatamente documentati.

Per evitarlo, si sarebbe dovuto fare un confronto preventivo tra imprenditore, commercialista e avvocato tributarista, così da permettere di comprendere appieno la portata

delle richieste ricevute e di raccogliere tutta la documentazione necessaria, integrandola, dove utile, con elementi ulteriori rispetto alla sola contabilità, come email dell'epoca, dichiarazioni di terzi, contratti, fotografie.

Comprendere bene le richieste del Fisco, prima di rispondere, è essenziale per costruire una risposta appropriata e completa, che non si limiti all'esibizione della documentazione contabile ma la integri con ogni elemento utile a sostegno della bontà dell'operato aziendale.

FASE 6 – Dopo la verifica: un primo sguardo

Una volta notificato il P.V.C. (nel caso della verifica con accesso in azienda) il percorso non si esaurisce. Allo stesso modo, salvo che la pratica non venga archiviata, il controllo fiscale non termina con le risposte ai questionari o agli inviti nel caso delle verifiche a tavolino.

Senza entrare qui nel dettaglio, è utile sapere che verrà notificato uno schema d'atto, il

quale formalizzerà le pretese del Fisco e darà avvio a un momento di contraddittorio con l'Amministrazione finanziaria. Il contribuente potrà presentare memorie difensive (o controdeduzioni), documentando le proprie ragioni entro 60 giorni dalla notifica dello schema d'atto e prima dell'eventuale avviso di accertamento o, in alternativa, presentare istanza di **accertamento con adesione** e tentare di raggiungere un accordo con il Fisco, potendo beneficiare di una riduzione delle sanzioni.

Inoltre, sempre durante questa seconda e ulteriore fase che costituisce, potremmo dire, il secondo tempo della partita con il Fisco, il contribuente, assistito dai suoi professionisti di fiducia, potrà valutare l'adozione di strumenti che consentono di definire la posizione senza arrivare al contenzioso:

- il ravvedimento operoso, che consente di correggere spontaneamente errori od omissioni non ancora formalmente contestati, con sanzioni ridotte;
- l'**autotutela**, con cui si chiede all'Amministrazione di correggere un proprio errore di fatto o di diritto.

Ove infine non si sia riusciti a trovare un accordo con il Fisco e non si ritenga di prestare **acquiescenza** alla pretesa erariale, il contribuente ha facoltà di presentare ricorso davanti al **giudice tributario**.

Il punto essenziale, per ora, è uno solo: la notifica del P.V.C. o la conclusione della verifica a tavolino non segna la fine della vicenda, ma l'inizio di una nuova fase attiva, che merita la stessa attenzione riservata a tutte quelle precedenti.

Checklist operativa

Rispondi a ciascuna voce con Sì, No oppure Da verificare, così da capire, insieme al tuo consulente, su quali aspetti conviene lavorare.

So chi, in azienda, deve essere avvisato per primo in caso di accesso dei verificatori
o Sì o No o Da verificare

Ho i contatti del mio commercialista e di un avvocato tributarista sempre facilmente reperibili
o Sì o No o Da verificare

La documentazione contabile ordinaria è organizzata in modo da poter essere reperita rapidamente

o Sì o No o Da verificare

Ho individuato le operazioni della mia azienda che potrebbero essere considerate "a rischio"

o Sì o No o Da verificare

Per queste operazioni esiste già un dossier documentale specifico

o Sì o No o Da verificare

Il personale sa di non dover rispondere autonomamente a domande dei verificatori

o Sì o No o Da verificare

So distinguere, almeno nelle linee generali, tra un accesso e una verifica a tavolino

o Sì o No o Da verificare

So che un P.V.C. non va firmato senza averlo letto con attenzione

o Sì o No o Da verificare

Prenditi cinque minuti e prova a rispondere a queste domande:

- Se oggi, tra un'ora, si presentasse un accesso in azienda, sapresti già chi contattare per primo?

- Se dovessi individuare in cinque minuti i contratti e le fatture relativi a una specifica operazione dell'anno scorso, riusciresti a farlo con facilità?

- Esiste, nella tua azienda, un'operazione recente su cui non hai ancora avuto un confronto approfondito con un professionista?

Non esistono risposte giuste in senso assoluto. Ogni azienda ha una propria organizzazione, un proprio settore, una propria storia. Ciò che conta è che queste domande ti aiutino a individuare, con il tuo commercialista o il tuo avvocato tributarista, gli aspetti su cui vale la pena lavorare prima che un controllo arrivi davvero, perché, come abbiamo visto in questo capitolo, è proprio nella fase di prevenzione che si costruisce la parte più consistente di una buona difesa.

5 segreti per prepararsi meglio a un controllo fiscale

Dopo aver visto, passo dopo passo, cosa fare in ciascuna fase operativa di un controllo, cambiamo per un momento angolazione. Lasciamo per un attimo il "cosa fare" per soffermarci sul "come pensare", attraverso cinque principi di fondo che possono orientare le tue decisioni in qualunque fase del controllo tu ti trovi.

Li chiamo segreti non perché siano informazioni riservate o sconosciute ai più, ma perché, per quanto siano in fondo intuitivi e semplici da comprendere, sono altrettanto facili da dimenticare proprio nel momento in cui servirebbero di più.

1. La prevenzione è un investimento, non un costo accessorio

Il tempo dedicato oggi a organizzare archivi, dossier e procedure interne non è un adempimento sottratto ad altre attività più urgenti,

ma un vero e proprio investimento che si ripaga nel momento in cui un controllo arriva davvero.

La prevenzione non produce risultati visibili nell'immediato. Non c'è un cliente da soddisfare, un fornitore da pagare, un'urgenza che la renda prioritaria oggi. Per questo finisce sempre rimandata a "quando avrò più tempo", momento che, puntualmente, non arriverà mai.

Cambia la domanda che ti poni: non più "quanto mi costa organizzare tutto questo?", ma "quanto mi costerebbe non averlo organizzato, il giorno in cui servisse davvero?". In pratica blocca in agenda, una volta l'anno, mezza giornata dedicata solo a questo, insieme al tuo commercialista.

Un'azienda che ha investito tempo nella prevenzione affronta un controllo partendo già in vantaggio, con un lavoro che altri devono invece fare in emergenza, sotto pressione e con meno lucidità.

Il costo della mancata prevenzione non si vede finché non arriva il momento di pagar-

lo, ma a quel punto si presenta tutto insieme, sotto forma di tempo perso, nervosismo e, talvolta, contestazioni più salate.

Se dovessi stimare, in ore di lavoro, quanto ti costerebbe organizzare oggi e con calma la tua documentazione rispetto a farlo di corsa durante un controllo, che differenza ci sarebbe?

2. La fiducia con i consulenti si costruisce prima

Nel momento di un controllo, la qualità del supporto che ricevi da un commercialista o da un avvocato tributarista dipende in larga parte da quanto questi già conoscono la tua azienda, la sua storia, le sue operazioni più delicate. Un rapporto costruito nel tempo consente risposte più rapide e più mirate di quanto potrebbe fare chi si trova a conoscere l'azienda seduta stante.

Il rapporto con il proprio commercialista tende a limitarsi agli adempimenti ordinari (dichiarazioni, bilanci, scadenze) mentre il con-

fronto più approfondito, quello che costruisce davvero fiducia e conoscenza reciproca, viene rimandato perché non c'è nulla di urgente da chiedere. Spesso, poi, l'avvocato tributarista viene coinvolto solo a cose fatte, a controllo già in corso, anziché essere interpellato preventivamente in occasione della pianificazione delle operazioni più complesse.

Dedica quindi, anche al di fuori delle scadenze fiscali, momenti di confronto con i tuoi professionisti su come è organizzata l'azienda e quali sono le sue aree più delicate. Proponi un incontro annuale, anche breve, dedicato non alle scadenze ma a una fotografia aggiornata della tua attività.

Un consulente che conosce già l'azienda prima che un controllo la metta sotto esame può intervenire con maggiore efficacia. Inoltre, partecipare alla genesi di operazioni potenzialmente rischiose fin dall'inizio consente di costruirle su misura, minimizzando i fattori di pericolo.

Un professionista contattato solo nel momento dell'emergenza, e che non conosce a

fondo la realtà aziendale, può fornire un'assistenza meno mirata di quella che servirebbe in quel momento.

Il tuo commercialista o il tuo avvocato tributarista conoscono già, oggi, le operazioni più delicate della tua azienda, o le scoprirebbero solo in caso di controllo?

3. Comprendere prima di agire

Sia che si tratti di un accesso in azienda, sia che si tratti di un questionario notificato per PEC, ogni richiesta dei verificatori ha un motivo e una portata precisa. Rispondere con un documento o con una dichiarazione prima di aver davvero capito cosa viene chiesto espone al rischio di dare risposte fuori bersaglio, incomplete o, al contrario, eccedenti rispetto a quanto necessario.

Sotto pressione, la reazione istintiva è dare una risposta, qualunque essa sia, pur di non restare in silenzio o di non sembrare impreparati. Fermarsi a comprendere richiede invece un momento di pausa che, nell'urgenza

del momento, sembra un lusso che non ci si può permettere.

Prima di produrre un documento o di rispondere a una domanda, chiediti cosa i verificatori stiano davvero cercando di appurare.

Una risposta costruita sulla reale comprensione della richiesta è quasi sempre più efficace, e solitamente più breve, di una risposta data per approssimazione.

Rispondere senza aver compreso porta spesso a due esiti opposti ma egualmente dannosi: fornire troppo poco, lasciando margini di dubbio, oppure fornire troppo, offrendo ai verificatori materiale che non era nemmeno stato richiesto.

Pensando all'ultima richiesta di chiarimenti ricevuta dal Fisco, sei sicuro di aver compreso fino in fondo cosa stava realmente cercando di verificare l'Amministrazione, prima di rispondere?

4. Le decisioni prese sotto pressione pesano più delle altre

Una scelta presa in pochi minuti, nel momento di maggiore tensione (firmare, correggere, dichiarare, consegnare) tende ad avere conseguenze più durature e più difficili da correggere rispetto a una decisione ponderata con calma.

La pressione del momento, la presenza fisica dei verificatori, l'orologio che scorre, il desiderio di "chiudere" una situazione stressante, portano a percepire come urgente anche ciò che, in realtà, potrebbe attendere qualche minuto o essere rimandato al proprio consulente.

Quando ti accorgi di essere sotto pressione, è il momento esatto in cui rallentare, anche solo di qualche minuto. In pratica, datti la semplice regola di non firmare, non dichiarare e non consegnare nulla prima di aver sentito telefonicamente il tuo consulente, anche solo per due minuti.

Le poche decisioni davvero prese con calma, in un controllo, tendono a essere proprio

quelle che fanno la differenza nelle fasi successive.

Una decisione presa d'impulso, quando si rivela sbagliata, è quasi sempre irreversibile. Una dichiarazione già resa non si può ritirare, un documento già consegnato non si può far dimenticare, una firma già apposta non si può cancellare.

Nelle situazioni di maggiore pressione che hai vissuto in azienda, quante delle decisioni prese di getto rifaresti oggi, con il senno di poi, esattamente allo stesso modo?

5. Il controllo è un processo

La fine di un accesso, o la consegna di una risposta a un questionario, non segna la conclusione della vicenda. Ciò che accade nei mesi successivi merita la stessa cura riservata ai momenti che l'hanno preceduta.

La fine della presenza fisica dei verificatori, o l'invio della documentazione richiesta, viene percepita come una liberazione, una

percezione comprensibile sul piano emotivo, ma non corrispondente alla realtà dei fatti.

Considera ogni fase successiva alla verifica come parte dello stesso percorso, meritevole dello stesso coinvolgimento dei tuoi consulenti. Alla notifica del P.V.C. o dello schema d'atto, segna subito in agenda, insieme al tuo consulente, la prossima scadenza utile, così il fascicolo non resta fermo nei mesi che contano di più.

Un'azienda che mantiene alta l'attenzione anche dopo la conclusione della fase più visibile del controllo si trova preparata ad affrontare correttamente gli sviluppi successivi. È opportuno, ad esempio, iniziare sin da subito ad analizzare i singoli rilievi presenti nel P.V.C., sfruttando i mesi che precedono l'emissione dello schema d'atto per raccogliere documentazione a supporto dell'azienda.

Considerare chiusa la vicenda troppo presto può portare ad arrivare impreparati alla fase successiva di contraddittorio, dove spesso i tempi sono contingentati.

Pensando all'ultimo controllo affrontato dalla tua azienda (o da quella di un collega imprenditore), l'attenzione è rimasta alta anche dopo la sua conclusione apparente?

Questi cinque principi rappresentano cinque modi di guardare allo stesso problema da angolazioni diverse: il tempo (la prevenzione come investimento), le persone (la fiducia costruita nel tempo), la comprensione (capire prima di agire), la gestione della pressione (il peso delle decisioni impulsive) e la durata (il controllo come processo che non si chiude in un giorno).

Con questi principi in mente, torniamo ora sul terreno operativo per guardare a cinque errori (cose che si fanno, non si fanno o si decidono nel momento sbagliato) che vale la pena riconoscere per evitarli.

Errori da non fare

Questo capitolo guarda a cinque errori di natura diversa tra loro, ma purtroppo frequenti tra chi subisce un controllo fiscale. È importante saperli riconoscere per comprenderne a fondo la portata, ma soprattutto per riuscire a evitare che accadano. Possono essere ricondotti a categorie diverse:

- inefficienza: una mancanza organizzativa, nessun danno immediato ma un rischio potenziale;

- scelta poco strategica: una decisione che, senza essere scorretta, peggiora la propria posizione;

- errore tecnico: un'imprecisione operativa con conseguenze dirette;

- assenza di documentazione: un'occasione persa per far valere le proprie ragioni con produzioni documentali adeguate.

1. Non conservare copia della documentazione consegnata ai verificatori

Tipo: assenza di documentazione.

Durante un accesso o in risposta a un questionario, l'azienda produce quanto richiesto (fatture, contratti, estratti conto) ma non trattiene una copia ordinata di ciò che ha effettivamente consegnato, né annota con precisione quando lo ha fatto.

Può verificarsi perché, nel momento della verifica, l'attenzione è tutta rivolta a reperire e produrre i documenti richiesti; fare una copia, numerarla, conservarla con una **data certa** sembra un passaggio secondario, quasi burocratico, che si può "sistemare dopo".

Se oggi qualcuno ti chiedesse "cosa avete consegnato esattamente ai verificatori nella verifica dell'anno scorso, e quando?", non sapresti rispondere con certezza, o dovresti chiederlo direttamente a chi in quel momento era presente, sperando che se lo ricordi.

Mesi dopo, quando arriva lo schema d'atto e si apre la fase di contraddittorio, diventa dif-

ficile ricostruire con certezza cosa fosse già stato consegnato e cosa no. Questo espone a un doppio rischio: da un lato, ripetere inutilmente la produzione di documenti già forniti, perdendo tempo prezioso in una fase in cui i termini sono contingentati; dall'altro, non riuscire a dimostrare di aver già fornito un elemento che l'Agenzia sostiene di non aver mai ricevuto.

Per esempio, nel corso di una verifica in azienda viene consegnato in blocco, e senza farne copia, un faldone con tutta la documentazione relativa al credito di imposta per formazione 4.0. In sede di contraddittorio, l'Agenzia sostiene di non aver mai ricevuto gli attestati di frequenza controfirmati dai dipendenti dell'azienda. Non avendo idea del contenuto specifico del faldone, l'azienda non è in grado di dimostrare se quelle dichiarazioni fossero davvero mancanti o se, invece, sia stato l'Ufficio a non averle individuate.

Conserva quindi sistematicamente una copia di ogni documento consegnato, insieme a un elenco riepilogativo con la data di consegna; per gli invii telematici, conserva anche la ricevuta di trasmissione.

Nella fase di prevenzione, coinvolgi il commercialista per definire insieme a lui una semplice prassi di archiviazione da seguire ogni volta che si producono documenti a un ente verificatore.

2. Accettare proroghe o accordi verbali con il funzionario senza farli confermare per iscritto

Tipo: scelta poco strategica, con effetti sull'assenza di documentazione.

Nel corso di una verifica a tavolino, o anche durante un accesso, capita che un funzionario acconsenta verbalmente a spostare un termine, ad accettare un chiarimento aggiuntivo o a modificare in qualche modo le condizioni inizialmente comunicate. L'azienda prende per buono l'accordo verbale, senza chiederne una conferma scritta.

Questo errore può accadere perché chiedere una conferma per iscritto può sembrare, nel momento in cui il rapporto con il funzionario è cordiale, un gesto quasi di sfiducia, oppure semplicemente un passaggio che si

dà per scontato non serva, trattandosi "solo" di qualche giorno di proroga.

Lo riconosci perché ti ritrovi a fare affidamento su una scadenza diversa da quella scritta nel questionario o nell'invito originario, sulla sola base di quanto detto al telefono o di persona da un funzionario.

Se in un momento successivo dovesse sorgere una contestazione sul rispetto dei termini, ad esempio perché cambia l'interlocutore o perché la proroga non risulta agli atti dell'ufficio, l'azienda non ha modo di dimostrare che quell'accordo fosse mai stato concesso, con il rischio di vedersi trattata la produzione documentale come tardiva.

Immagina che un'azienda di trasporti, in risposta a un questionario, chieda telefonicamente al funzionario incaricato qualche giorno in più per raccogliere alcuni documenti relativi ai costi di manutenzione dei mezzi; il funzionario acconsente verbalmente. Il documento viene inviato nei giorni concordati, ma senza una email di conferma della proroga; l'ufficio, nel frattempo, ha

registrato come riferimento solo il termine originario, generando un fraintendimento sulla tempestività della risposta che si sarebbe potuto evitare con un semplice scambio scritto.

Ogni volta che si raggiunge un accordo su una proroga o su una modifica delle condizioni comunicate, chiedi quindi che venga confermato per iscritto, anche con una semplice email di riepilogo, prima di fare affidamento su di esso. Il commercialista o l'avvocato tributarista possono occuparsi direttamente di questo scambio, così da mantenere un canale formale con l'ufficio fin dall'inizio.

3. Non monitorare i termini perentori delle fasi successive alla verifica

Tipo: errore tecnico, con possibile pregiudizio grave e difficilmente rimediabile.

Dopo la notifica del P.V.C., o dopo la conclusione di una verifica a tavolino, esistono termini perentori precisi entro cui l'azienda può presentare memorie o, più avanti, un

eventuale ricorso. Questo errore consiste nel non tenere sotto controllo tali scadenze, lasciandole decorrere inutilmente.

Come visto nel capitolo precedente parlando del "controllo come processo", la fine della fase più visibile del controllo viene spesso percepita come una liberazione definitiva; in questa percezione, le scadenze successive, che magari sono ancora lontane nel tempo, non vengono annotate con la stessa attenzione riservata, ad esempio, alle scadenze fiscali ordinarie.

È un errore che si riconosce perché dopo la notifica di un P.V.C. o di uno schema d'atto, nessuno in azienda, né tu né i tuoi consulenti, ha segnato con precisione la data entro cui è necessario agire.

Lasciar decorrere un **termine perentorio** senza presentare memorie o senza attivarsi nei modi previsti significa perdere, spesso in modo definitivo, la possibilità di far valere le proprie ragioni in quella fase, con un pregiudizio che a quel punto diventa molto difficile da recuperare.

Un'azienda di import-export, per esempio, riceve uno schema d'atto e, ritenendo la questione ancora in una fase preliminare, non organizza per tempo un confronto con il proprio avvocato tributarista; quando finalmente se ne occupa, si accorge che il termine di 60 giorni utile per presentare osservazioni si è ormai quasi esaurito, lasciando pochissimo tempo per costruire una difesa adeguatamente documentata.

Ogni volta che viene notificato un atto nell'ambito di un controllo, individua subito, insieme al consulente, il termine perentorio collegato (ad esempio i 60 giorni previsti per le memorie difensive rispetto allo schema d'atto o i 60 giorni per il ricorso davanti al giudice tributario) e segnalo in agenda con la stessa priorità riservata a una scadenza fiscale ordinaria.

4. Parlare della verifica in corso con soggetti esterni non necessari, prima che sia conclusa

Tipo: scelta poco strategica, con possibili ricadute anche reputazionali e commerciali.

Durante o subito dopo un accesso, capita che l'imprenditore, spinto dalla tensione del momento o dal bisogno di sfogarsi, ne parli con clienti, fornitori, altri imprenditori del settore o sui social network, prima ancora che la vicenda abbia trovato una sua definizione.

Un accesso è un evento fuori dall'ordinario, spesso vissuto con ansia, e il bisogno di condividerlo con qualcuno, anche solo per sentirsi meno soli di fronte alla situazione, è del tutto comprensibile sul piano umano.

Notizie diffuse in modo informale possono raggiungere, anche indirettamente, controparti commerciali o concorrenti, con un impatto reputazionale non necessario, specie se la vicenda si conclude poi senza alcun rilievo sostanziale. Inoltre, informazioni imprecise o premature condivise con l'esterno possono generare fraintendimenti difficili da correggere in un secondo momento.

Attendi invece di aver discusso la situazione con i tuoi consulenti prima di parlarne con soggetti esterni all'azienda, e in ogni caso limita la comunicazione a quanto strettamente

necessario. Inoltre coinvolgi il professionista prima di qualunque comunicazione verso l'esterno, per valutare insieme cosa, se necessario, sia opportuno comunicare e a chi.

5. Non verificare la coerenza tra i documenti richiesti a verbale e quanto effettivamente prodotto

Tipo: errore tecnico.

Durante o al termine di un accesso, il verbale riporta l'elenco dei documenti richiesti e di quelli esibiti. Questo errore consiste nel non controllare che tale elenco corrisponda davvero a ciò che è stato chiesto e a ciò che è stato consegnato, lasciando che la verbalizzazione risulti imprecisa o generica su questo punto.

Nel corso di una verifica, soprattutto se lunga o articolata su più giorni, l'attenzione si concentra naturalmente sul contenuto dei documenti più che sulla loro corretta elencazione a verbale; un elenco descritto in modo sommario ("documentazione contabile rela-

tiva all'anno X") sembra un dettaglio trascurabile rispetto alle questioni di merito.

Puoi fare caso a questo errore quando, rileggendo un verbale, non è possibile stabilire con certezza, voce per voce, quali documenti specifici siano stati effettivamente richiesti e quali, tra questi, siano stati poi consegnati.

Un'elencazione imprecisa apre la porta a contestazioni in entrambe le direzioni. L'Agenzia potrebbe sostenere che un documento non fosse mai stato prodotto, mentre l'azienda ritiene di averlo consegnato; oppure, al contrario, l'azienda potrebbe non riuscire a dimostrare che una determinata richiesta non fosse mai stata formulata con la precisione necessaria.

Durante la verbalizzazione chiedi, con l'assistenza del tuo consulente, coinvolto nel momento stesso della verbalizzazione, che l'elenco dei documenti richiesti ed esibiti sia il più possibile puntuale e dettagliato.

Checklist

Rispondi a ciascuna voce con Sì, No oppure Da verificare.

Non conservo sistematicamente copia di ciò che consegno ai verificatori, con data e riepilogo di quanto inviato

○ Sì ○ No ○ Da verificare

Ho accettato, o accetterei, una proroga o un accordo con un funzionario senza chiederne una conferma scritta

○ Sì ○ No ○ Da verificare

Non ho un metodo per segnare e monitorare i termini perentori collegati agli atti di un eventuale controllo

○ Sì ○ No ○ Da verificare

Parlerei della verifica con clienti, fornitori o altri soggetti esterni prima di aver sentito i miei consulenti

○ Sì ○ No ○ Da verificare

Non controllerei, in un verbale, se l'elenco dei documenti richiesti ed esibiti è davvero preciso e dettagliato

○ Sì ○ No ○ Da verificare

La checklist è uno strumento di riflessione. Se hai risposto anche un solo "Sì" o "Da verificare", vale la pena parlarne con il tuo commercialista o il tuo avvocato tributarista, prima che un controllo ti metta di fronte alla stessa situazione senza il tempo per prepararti.

Conclusioni

Siamo partiti da una mattina come tante, interrotta da qualcuno che bussa alla porta o da una PEC che arriva senza preavviso. Il problema che questa guida ha cercato di affrontare non è il controllo fiscale in sé, cioè una circostanza che può riguardare potenzialmente chiunque, indipendentemente da quanto tutto sia più o meno in ordine, ma il modo in cui quel momento viene vissuto e gestito. È lì, come abbiamo visto, che si gioca gran parte dell'esito di una vicenda che può durare mesi, in caso di contenzioso, addirittura anni.

Il cambiamento di prospettiva che ti ho proposto è, in sintesi, questo: smettere di pensare al controllo come a un evento imprevedibile da subire cercando solo di limitare i danni, e iniziare invece a considerarlo un percorso da preparare con metodo e affrontare con consapevolezza, come qualsiasi altro aspetto della gestione d'impresa. Le convinzioni sbagliate che circolano tra imprenditori vanno riconosciute per quello che sono, falsi miti da sfatare; i comportamenti operativi in ciascuna fase, dalla prevenzione fino al

P.V.C. e oltre, possono e devono essere appresi e applicati giorno per giorno; gli errori più comuni possono essere evitati semplicemente sapendo che esistono e prestando la dovuta attenzione.

Un controllo non nasce quasi mai da un sospetto specifico nei tuoi confronti; la sostanza delle tue operazioni conta, ma conta altrettanto come tale sostanza viene documentata e comunicata; le prime ore di una verifica sono spesso quelle decisive; ogni fase, anche quella successiva alla notifica del P.V.C., ha le sue regole e i suoi tempi, da rispettare con la stessa attenzione riservata al momento più visibile del controllo.

Non tutto, però, dipende da te allo stesso modo. Ci sono cose che puoi controllare autonomamente, fin da subito, come l'ordine dei tuoi archivi, la definizione di un referente interno, l'abitudine di conservare copia di ciò che consegni. Sono scelte organizzative, alla tua portata, che non richiedono competenze tecniche specifiche ma solo la costanza di applicarle prima che servano davvero. Altre cose, invece, richiedono necessariamente il

contributo di un professionista, come valutare la fondatezza di un **rilievo**, calcolare correttamente un termine perentorio, impostare una strategia difensiva, decidere come rispondere a uno schema d'atto. Saper distinguere tra questi due ambiti è forse la consapevolezza più utile che questa guida ti lascia.

Se c'è un filo che lega tutti i capitoli, è la convinzione che prevenzione, pianificazione e confronto tempestivo con i propri consulenti non siano un costo, ma la forma più efficace di tutela che un'azienda possa darsi. Non esiste una garanzia assoluta contro un controllo, né una formula magica per uscirne indenni; esiste però la possibilità concreta di arrivarci preparato e di attraversarlo con la lucidità che solo la preparazione può dare.

Se dovessi individuare un primo passo da compiere già nei prossimi giorni, sarebbe questo: prenditi un'ora, insieme al tuo commercialista o al tuo avvocato tributarista, per rivedere le checklist proposte in questa guida e capire su quali punti la tua azienda è già pronta e su quali, invece, converrebbe lavorare prima che un controllo ti trovi impreparato.

Vuoi sapere davvero come sta la tua impresa e cosa puoi fare per farla crescere in modo sicuro e strutturato? **Compila gratuitamente il TSA – Test Scena Attuale**, lo strumento esclusivo sviluppato dal network Partner d'Impresa, che analizza la tua azienda sotto tutti i punti di vista: finanziario, fiscale, patrimoniale, legale, del lavoro e della gestione del personale. In pochi minuti di compilazione online otterrai una **mappa chiara e oggettiva** dei punti di forza e delle aree di miglioramento. I risultati saranno poi **interpretati da un consulente esperto** che ti aiuterà a individuare le azioni più efficaci per far crescere la tua impresa.

Inquadra il QR code e compila subito il TSA gratuito. Scoprirai dove si trova oggi la tua azienda e come portarla dove desideri domani. Il primo passo verso un'impresa più solida, profittevole e serena comincia da qui.

Glossario

Accertamento con adesione: procedimento amministrativo disciplinato dal D.lgs. 218/1997 che consente al contribuente di confrontarsi con l'Ufficio sui rilievi contenuti nello schema d'atto (o nel successivo avviso di accertamento) al fine di addivenire a un "accordo di adesione" che ridetermini, in tutto o in parte, i rilievi del Fisco. In caso di esito positivo, oltre alla revisione dei rilievi, il contribuente, a fronte della rinuncia a impugnare l'atto, ottiene una riduzione delle sanzioni.

Accesso: ingresso fisico dei verificatori (Agenzia delle Entrate o Guardia di Finanza) nei locali dell'azienda per acquisire documenti o effettuare controlli diretti. È il momento operativo che dà materialmente avvio al controllo fiscale. L'accesso dà dunque inizio alla verifica e si distingue da questa, che invece rappresenta il procedimento di controllo nel suo sviluppo complessivo.

Acquiescenza: scelta del contribuente di accettare il contenuto di un atto impositivo

rinunciando a proporre ricorso, di norma beneficiando di una riduzione delle sanzioni.

Autorizzazione del direttore dell'Ufficio (o del Comandante, per la Guardia di Finanza): provvedimento amministrativo sottoscritto dal dirigente a capo della struttura controllante, o dal Comandante del reparto operante, quando si tratta della Guardia di Finanza, che incarica i verificatori e consente loro l'accesso ai locali dell'azienda. Detto provvedimento definisce le ragioni del controllo e ne indica limiti e modalità di esecuzione. Per accedere alle abitazioni private non è sufficiente questa autorizzazione, ma è necessario un vero e proprio mandato di perquisizione rilasciato dall'Autorità Giudiziaria.

Autotutela: facoltà per l'Amministrazione finanziaria di annullare, di norma su istanza del contribuente, in tutto o in parte, un proprio atto qualora emergano errori di fatto o di diritto. In alcuni casi l'Amministrazione è obbligata a rispondere e l'eventuale diniego di autotutela è atto impugnabile avanti al giudice tributario; in altri, la risposta resta una mera facoltà dell'Amministrazione finanziaria.

Avviso di accertamento: atto con cui l'Agenzia delle Entrate formalizza in modo definitivo la propria pretesa nei confronti del contribuente, quantificando imposte, interessi dovuti e irrogando le relative sanzioni. Contro questo atto è possibile presentare ricorso al giudice tributario e, qualora non sia già stato esperito in precedenza, attivare il procedimento di accertamento con adesione.

Contenzioso tributario: l'insieme dei procedimenti con cui il contribuente, non avendo trovato un accordo con l'Amministrazione finanziaria (ad esempio tramite l'accertamento con adesione), sottopone la controversia al giudice tributario per ottenere l'annullamento, totale o parziale, dell'atto impositivo.

Contraddittorio (o contraddittorio endoprocedimentale): fase di confronto tra contribuente e Amministrazione finanziaria, che consente al primo di rappresentare e documentare le proprie ragioni prima della conclusione del controllo e dell'adozione del provvedimento definitivo. In molti casi l'Amministrazione finanziaria è obbligata ad attivare il contraddittorio con il contribuente, e una sua

eventuale omissione inficerebbe la legittimità del successivo avviso di accertamento.

Data certa: elemento che attesta con sicurezza il momento in cui un documento è stato formato, rendendolo opponibile a terzi (incluso il Fisco) proprio a partire da quella data. Un documento privo di data certa gode di minor valore probatorio proprio perché non è possibile documentarne con certezza il momento di redazione.

Giudice tributario: organo giurisdizionale competente a decidere le controversie tra contribuente e Amministrazione finanziaria in materia di imposte e sanzioni, davanti al quale si svolge il contenzioso tributario.

Ispezione documentale: l'attività di esame materiale dei documenti, dei registri contabili e delle scritture aziendali svolta durante un accesso o una verifica.

Memorie difensive (o controdeduzioni): osservazioni scritte che il contribuente può presentare, insieme alla documentazione che ritiene rilevante, entro 60 giorni dalla notifi-

ca dello schema d'atto, per contestare quanto rilevato dai funzionari prima dell'eventuale emissione dell'avviso di accertamento.

Ostruzionismo (o comportamento ostativo): qualsiasi condotta, dal rifiuto di esibire documenti al ritardo ingiustificato, volta a ostacolare l'attività dei verificatori. Può costituire un'irregolarità autonoma passibile di sanzione, anche indipendentemente dal merito delle eventuali contestazioni fiscali riscontrate.

PEC (Posta Elettronica Certificata): un sistema di posta elettronica che garantisce, con valore legale, la prova dell'invio e della ricezione di un documento, attribuendo loro peraltro data certa. È lo strumento attraverso cui l'Amministrazione finanziaria notifica, tra l'altro, questionari, inviti e altri atti relativi a un controllo, e mediante il quale il contribuente restituisce la documentazione richiesta.

Processo Verbale di Constatazione (P.V.C.): il documento redatto dai verificatori (Agenzia delle Entrate o Guardia di Finanza) al

termine della verifica in azienda, in cui vengono riportati i fatti accertati, gli eventuali rilievi e la documentazione prodotta. Non è ancora un atto impositivo, non è autonomamente impugnabile, ma è la base su cui si fonderà il successivo schema d'atto emesso dall'Agenzia delle Entrate.

Questionario (o invito a produrre documenti): richiesta, solitamente notificata via PEC, con cui l'Agenzia delle Entrate o la Guardia di Finanza chiedono al contribuente di fornire chiarimenti o di produrre documentazione entro un termine stabilito, generalmente 15 giorni, senza che sia necessario un accesso fisico in azienda. È lo strumento con cui si avvia una verifica "a tavolino".

Ravvedimento operoso: strumento deflattivo del contenzioso che consente al contribuente di correggere spontaneamente un errore o un'omissione, pagando una sanzione sensibilmente ridotta, a condizione che la violazione non sia già stata formalmente accertata né sia già iniziato un controllo avente ad oggetto quello specifico aspetto.

Ricorso: atto con cui il contribuente, non condividendo un avviso di accertamento (o altro atto impugnabile) e non avendo raggiunto un accordo con l'Ufficio, adisce il giudice tributario per farne valutare la legittimità e la fondatezza.

Rilievo: ciascuna singola contestazione o irregolarità individuata dai verificatori e riportata nel P.V.C., ad esempio un costo ritenuto non deducibile o l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti. Un P.V.C. può contenere uno o più rilievi, di gravità ed effetti diversi tra loro.

Schema d'atto: atto formale con cui l'Agenzia delle Entrate, sulla base dei rilievi del P.V.C. o delle risultanze di questionari e inviti, comunica al contribuente le proprie contestazioni, dandogli la possibilità di prendere posizione su di esse prima dell'eventuale avviso di accertamento mediante la presentazione di memorie o controdeduzioni o mediante la presentazione di istanza di accertamento con adesione.

Statuto del contribuente: lo Statuto del Contribuente, contenuto nella legge n. 212 del 2000 con le sue successive modifiche e integrazioni, fissa una serie di garanzie a tutela del contribuente nei rapporti con il Fisco, sancendo alcuni diritti per il contribuente (ad esempio il diritto di farsi assistere da un professionista in caso di verifiche o accessi, o i tempi massimi di durata delle verifiche in azienda) e alcuni doveri dell'Amministrazione finanziaria (obbligo di motivazione degli atti, principio di lealtà e collaborazione, ecc.).

Termine perentorio: il termine entro cui un atto o un'attività difensiva (ad esempio la presentazione di memorie difensive) deve essere compiuta, a pena di perdere la possibilità di farlo valere successivamente. Si distingue dai termini meramente ordinatori, il cui mancato rispetto non produce, di regola, la stessa conseguenza.

Verifica: insieme delle attività di controllo svolte in azienda, che si sviluppano nel tempo, anche su più giorni, e comprendono esame di documenti, riscontri contabili e

richieste di chiarimenti. L'accesso è il singolo ingresso, la verifica è lo sviluppo complessivo del controllo nel suo insieme.

Verifica "a tavolino": modalità di controllo che non prevede alcun accesso fisico nei locali dell'azienda: si svolge tramite lo scambio di questionari, inviti e documentazione tra il contribuente e l'Amministrazione finanziaria, generalmente presso la sede di quest'ultima.

Partner d'Impresa

Partner d'Impresa è un network che riunisce diverse professioni specializzate nella gestione d'azienda per creare un unico interlocutore, con standard di servizio elevati, al servizio dell'imprenditore.

Il progetto è nato nel 2019 riunendo commercialisti, avvocati e consulenti del lavoro. A queste professioni, man mano, si sono aggiunte altre figure professionali in risposta alle esigenze di un mercato sempre più complesso e in continuo mutamento, dove spesso si rivela indispensabile integrare competenze specialistiche differenti accomunate dallo stesso scopo: la crescita delle imprese clienti e la protezione delle persone che ne fanno parte.

Accanto ai servizi "classici" che vengono forniti dalle categorie professionali che compongono il gruppo, affianchiamo strumenti innovativi e metodologie esclusive, finalizzate a migliorare in modo significativo la situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'imprenditore e dell'azienda.

Grazie alla partnership con il gruppo di consulenza aziendale OSM possiamo offrire un ventaglio completo di servizi finalizzato allo sviluppo d'impresa.

La nostra mission è di sostenere le imprese del territorio, rendendo gli imprenditori economicamente soddisfatti, patrimonialmente protetti e che gestiscono Aziende leader sul mercato, generando costantemente utili nel rispetto dell'ambiente e delle normative di legge.

www.partnerdimpresa.it