

Sommario 8-9/2024



In questo numero

3



Direzione aziendale

- Divieto di concorrenza e obbligo di fedeltà dell'amministratore **4**
- Rapporto di lavoro subordinato per i componenti del CdA di S.r.l. **8**



Tecnologia e risparmio

- Intelligenza artificiale nella soluzione di compiti complessi: sito internet aziendale **12**
- Creare una newsletter aziendale su LinkedIn **16**
- Tappe del percorso per l'innovazione **18**



Banche

- Cosa e come comunicare alla banca **20**
- Operatività dell'amministratore delegato su conti correnti aziendali **22**



Fisco e amministrazione

- Acquisto di crediti d'imposta da bonus edilizi: aspetti contabili e fiscali **26**
- Gestione del parco auto aziendale **28**



Estero

- Vendite online in *dropshipping* **31**
- Movimentazioni di contante alla frontiera **34**



Gestione del personale

- Prepararsi ad affrontare un controllo di lavoro **36**
- Gestione dei conflitti: sciopero e serrata **38**



Commerciale e vendite

- Creazione di contenuti organici (*content marketing*) **42**



Contributi e agevolazioni

- Credito d'imposta 4.0 in dichiarazione dei redditi **44**
- Bonus ZES Unica: dopo la comunicazione preventiva **46**
- Scelta tra crediti di imposta Industria 4.0 e Transizione 5.0 **52**
- Autoimprenditorialità Centro Nord Italia **54**
- Esonero per assunzione donne svantaggiate 2024-2027 **56**



Sicurezza e ambiente

- Agevolazione "Energy release" per energivore **58**



Notizie in breve

60

ACQUISTO DI CREDITI D'IMPOSTA DA BONUS EDILIZI: ASPETTI CONTABILI E FISCALI

L'acquisto di crediti d'imposta relativi ai bonus edilizi comporta una serie di implicazioni contabili e fiscali che devono essere attentamente valutate dalle imprese coinvolte. La Fondazione ODCEC di Milano, con il suo Principio Interpretativo n. 3/2024, fornisce indicazioni precise su come trattare correttamente queste operazioni, al fine di evitare errori e sanzioni. In sintesi, l'azienda che acquista crediti d'imposta o applica lo sconto in fattura deve registrare tali crediti al valore di acquisto o allo sconto praticato. Eventuali differenze tra il valore nominale del credito e il costo di acquisto o lo sconto devono essere contabilizzati come proventi o oneri finanziari mentre il credito d'imposta, avendo una durata pluriennale, deve essere suddiviso in quote annuali in sede di bilancio. L'articolo riassume il trattamento contabile e fiscale dei crediti d'imposta relativi a bonus edilizi acquistati da terzi o ricevuti nella forma di sconto in fattura.

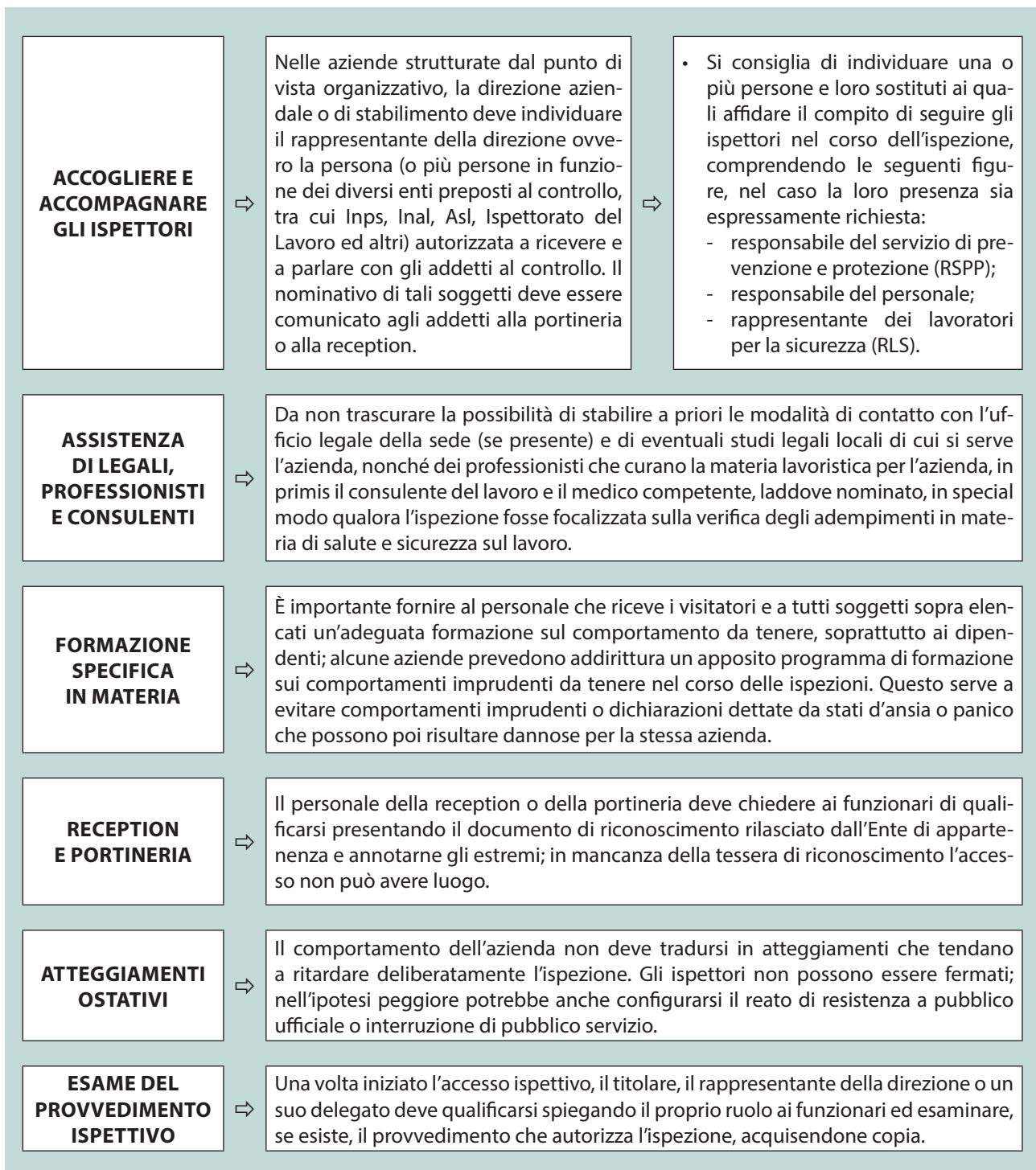
VALORE DA CONTABILIZZARE	⇒	Secondo la Fondazione milanese la società acquirente un credito d'imposta relativo a bonus edilizi o che ha applicato lo sconto in fattura deve rilevare contabilmente e fiscalmente tale credito sulla base del prezzo di acquisto o del valore dello sconto in fattura praticato.																																
NATURA PLURIENNALE	⇒	Il credito d'imposta in oggetto, avendo natura pluriennale, dovrà essere distinto in sede di bilancio in base alla quota scadente nei successivi 12 mesi e nella quota scadente oltre i 12 mesi.																																
DIFFERENZE DI VALORE	⇒	Possibili spread tra valore nominale del credito d'imposta utilizzabile in compensazione orizzontale e il costo di acquisto o dello sconto praticato dovranno essere contabilizzati come proventi o oneri di natura finanziaria.																																
MANCATO UTILIZZO TOTALE O PARZIALE	⇒	Qualora nell'arco pluriennale di utilizzo la società non riuscisse ad utilizzare, in tutto o in parte, la quota di credito spettante, si verificherebbe, sia dal punto di vista civilistico che fiscale, una sopravvenienza passiva come tale deducibile dal reddito d'impresa ai sensi dell'art. 101, c. 4 Tuir.																																
	⇒	I componenti finanziari registrati in sede di acquisto del credito d'imposta e la possibile sopravvenienza passiva che si potrebbe verificare nell'ipotesi in oggetto non rilevano invece ai fini della determinazione del valore della produzione netta Irap.																																
ESEMPIO: FRUIZIONE IN COMPENSAZIONE	⇒	La società Gamma S.r.l. acquista dal sig. Mario Bianchi un credito d'imposta del valore di € 40.000,00, da questi maturato per bonus edilizi, pagandolo € 30.000,00. La natura e l'epoca del credito consente alla società Gamma S.r.l. di compensare il credito in 5 anni con quote costanti di € 8.000,00 (€ 40.000/5), come illustrato dalla tabella.																																
	⇒	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">COMPENSAZIONE QUINQUENNALE DI CREDITO D'IMPOSTA ACQUISTATO</th> </tr> <tr> <th>Anno</th> <th>Credito d'imposta spettante in 5 anni</th> <th>Risconti passivi pluriennali</th> <th>Quota di provento finanziario dell'anno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>40.000</td> <td>10.000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>32.000</td> <td>8.000</td> <td>2.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>24.000</td> <td>6.000</td> <td>2.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>16.000</td> <td>4.000</td> <td>2.000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8.000</td> <td>2.000</td> <td>2.000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2.000</td> </tr> </tbody> </table>	COMPENSAZIONE QUINQUENNALE DI CREDITO D'IMPOSTA ACQUISTATO				Anno	Credito d'imposta spettante in 5 anni	Risconti passivi pluriennali	Quota di provento finanziario dell'anno	0	40.000	10.000	0	1	32.000	8.000	2.000	2	24.000	6.000	2.000	3	16.000	4.000	2.000	4	8.000	2.000	2.000	5	0	0	2.000
COMPENSAZIONE QUINQUENNALE DI CREDITO D'IMPOSTA ACQUISTATO																																		
Anno	Credito d'imposta spettante in 5 anni	Risconti passivi pluriennali	Quota di provento finanziario dell'anno																															
0	40.000	10.000	0																															
1	32.000	8.000	2.000																															
2	24.000	6.000	2.000																															
3	16.000	4.000	2.000																															
4	8.000	2.000	2.000																															
5	0	0	2.000																															

Esempio - Scritture contabili della società Gamma (acquirente)

Acquisto del credito d'imposta per € 30.000 (valore nominale € 40.000)				
SP C II 5-bis			gg/mm/aa	
		Crediti tributari da compensare	a	Diversi
				40.000,00
	SP C IV 1		a	Banca C/C
	SP E		a	Risconti passivi pluriennali
				30.000,00
				10.000,00
		Acquisto di un credito d'imposta del valore nominale di € 40.000 al prezzo di € 30.000; conseguente rilevazione dei risconti passivi concernenti i futuri proventi finanziari		
Utilizzo della quota del credito d'imposta in uno dei 5 anni (€ 40.000/5 = € 8.000)				
SP D 12			gg/mm/aa	
		Ritenute Irpef dipendenti	a	Diversi
				15.000,00
	SP C II 5-bis		a	Crediti tributari da compensare
	SP C IV 1		a	Banca C/C
				8.000,00
				7.000,00
		Pagato a mezzo F24 ritenute Irpef dei dipendenti per complessivi € 15.000, utilizzando in compensazione per € 8.000 la quota costante del credito d'imposta spettante nell'anno		
SP E	CE C 16 d		gg/mm/aa	
		Risconti passivi pluriennali	a	Proventi finanziari
				2.000,00
		Rilevata quota di provento finanziario riveniente dall'utilizzo in compensazione del credito d'imposta		
Mancato utilizzo di una quota annuale del credito d'imposta				
	SP C II 5-bis		31/12/aa	
		Diversi	a	Crediti tributari da compensare
				8.000,00
CE B 14		Sopravvenienza passiva	a	
				6.000,00
SP E		Risconti passivi pluriennali	a	
				2.000,00
		Rilevata sopravvenienza passiva per mancato utilizzo, nel corso dell'anno, della quota di credito d'imposta e conseguente annullamento della parte di risconto passivo registrato all'atto dell'acquisizione del credito d'imposta		
Nell'esempio, al 4° anno la società Alfa S.r.l. non utilizza la quota di credito d'imposta spettante, perdendola.				

PREPARARSI AD AFFRONTARE UN CONTROLLO DI LAVORO

Si propone un'analisi delle procedure e degli aspetti più significativi delle verifiche ispettive in materia di lavoro, nell'intento di fornire alle aziende e ai datori di lavoro un quadro di sintesi e informazioni utili alla gestione dei casi che si possono presentare nella quotidianità d'impresa. In particolare, l'articolo prende in esame le regole di comportamento da impartire ai collaboratori al fine di ottimizzare gli aspetti difensivi del datore. Ricordiamo che le ispezioni avvengono senza preavviso, allo scopo di sfruttare l'effetto sorpresa; pertanto, è fondamentale porre attenzione ad alcuni accorgimenti da attuare in anticipo.



STANZA SEPARATA

Se possibile, si consiglia di mettere a disposizione dei funzionari una stanza separata che non contenga documenti dell'azienda, né un computer connesso alla rete locale, poi procedere con i seguenti passaggi:

- chiedere ai funzionari il motivo della visita e l'oggetto dell'ispezione;
- chiedere ai funzionari la procedura che intendono seguire e i documenti che hanno intenzione di esaminare o fotocopiare;
- indicare ai funzionari quali documenti non sono presenti in azienda perché tenuti presso il consulente del lavoro (o altro professionista), fornendo le generalità di quest'ultimo.

ASSISTENZA DEL LEGALE

Il soggetto ispezionato può richiedere (se gli ispettori non lo hanno già informato di tale facoltà) la presenza del consulente o di un legale, soprattutto se l'ispezione avvenga nell'ambito di un procedimento penale in corso. L'assenza del legale o consulente esterno non è comunque ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva e non ne inficia la validità.

SEGUIRE PASSO A PASSO L'ISPEZIONE

Il titolare dell'azienda o un suo delegato, nel corso della visita, devono accompagnare i funzionari e se ci si divide in gruppi, è consigliabile assicurarsi che ciascun gruppo sia accompagnato da un dipendente dell'azienda formato allo scopo; tuttavia, qualora la presenza di un dipendente fosse considerata ostativa al loro operato, gli ispettori possono procedere nell'attività anche da soli. Sempre nel corso della visita, occorre fornire al personale ispettivo i dispositivi di protezione individuali ove necessario.

ANNOTARE L'OPERATO DEGLI ISPETTORI

È consigliabile prendere nota di tutti i luoghi visitati e di tutto il materiale esaminato facendo fotocopie dei documenti richiesti dall'organo ispettivo. Un ulteriore consiglio operativo è quello di annotare le informazioni richieste e le risposte fornite. Inoltre richiedere sempre eventuali chiarimenti, se necessari, ed esplicitare eventuali contestazioni nei riguardi dell'operato dei funzionari.

COMPORAMENTO DA OSSERVARE

L'attività dei funzionari non deve essere ostacolata, salvo il caso in cui compiano atti palesemente illegittimi (ad esempio i funzionari non possono compiere di propria iniziativa perquisizioni sulle persone, se non nel caso di flagranza di reato). Il titolare, il responsabile e tutto il personale aziendale, nel corso della visita, devono attenersi alle seguenti norme generali:

- non rimuovere, alterare o nascondere alcun documento;
- rimanere calmi, cortesi, disponibili e cooperare sem-

pre con il personale ispettivo;

- evitare di assumere un atteggiamento ostruzionistico.

LIMITI AI POTERI DEGLI ISPETTORI

Gli ispettori possono richiedere tutte le informazioni relative al personale, al ciclo produttivo ed agli aspetti di sicurezza correlati. In ogni caso, la regola generale di buon senso consiglia di non dare risposte affrettate, errate o incomplete se non si conosce la risposta o non si comprende la domanda; piuttosto se la richiesta non è chiara è meglio chiedere al funzionario di riformularla con maggior precisione, evitando di fornire spontaneamente informazioni o documenti non richiesti.

COSA FARE DURANTE UN ACCESSO ISPETTIVO

- Adottare un atteggiamento collaborativo e che non denoti sottostima delle considerazioni e delle osservazioni degli ispettori.
- Fornire assistenza durante tutte le fasi di ispezione: ad esempio, lasciare gli ispettori da soli per dedicarsi ad altre attività potrebbe essere percepita come mancanza di rispetto.
- Contattare il consulente del lavoro o altro professionista che segue l'azienda.

COSA NON FARE DURANTE UN ACCESSO ISPETTIVO

- Avere atteggiamenti di sfida o di disprezzo, o addirittura minacciare gli ispettori.
- Tentare di impietosire gli ispettori con affermazioni del tipo:
 - *"Se devo fare tutte queste cose allora non lavoro più"*;
 - *"Tenere tutti in regola è impossibile"*;
 - *"Se mi sanzionate chiudo l'attività e mando a casa i dipendenti"*.
- Evitare di impuntarsi e discutere su disposizioni di legge che in ogni caso non potrebbero essere modificate in quel frangente né tantomeno dagli ispettori.
- Evitare di ostinarsi ulteriormente anche dopo la formalizzazione del verbale.

DOPO L'ACCESSO

Al termine dell'accesso, il personale ispettivo redige il verbale di primo accesso ispettivo, particolarmente rilevante per la formulazione di richieste, anche documentali, utili al proseguimento dell'istruttoria al fine di accertare eventuali illeciti. Il soggetto ispezionato deve valutare attentamente i contenuti ed eventualmente richiedere di apporre al loro interno le proprie osservazioni e deduzioni. Il verbale, fotocopiato e firmato in tutte le sue copie, deve essere consegnato al datore di lavoro o, in sua assenza, ad un'altra persona presente fisicamente all'ispezione. In caso di rifiuto, dopo averne data lettura, il verbale può essere inoltrato dagli ispettori tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.