

Vademecum - Regolamento Contabile Amministrativo

per le Associazioni Dopolavoro Ferroviario

2011



Assemblea Generale dei Soci DLF del 15 Aprile 2011

DLF
ASSOCIAZIONE
NAZIONALE

The logo graphic for DLF features the letters 'DLF' in a bold, sans-serif font. The 'D' is green, the 'L' is blue, and the 'F' is red. To the right of the 'F' is a stylized graphic of three interlocking puzzle pieces: a yellow one on top, a blue one on the right, and a red one on the bottom.



Associazione Nazionale DLF Via Bari, 20 - 00161 Roma tel. 06 44170720 fax 06 44170767 e-mail info@dlf.it web www.dlf.it

Sommario

Come definire le Associazioni DLF?	2
Quali sono le scritture sociali consigliabili per un'associazione non riconosciuta?	3
Cosa significa ente non commerciale?	4
Può un ente non commerciale svolgere attività commerciali?	4
Quali sono le cause della perdita della qualifica di ente non commerciale?	5
Quali sono le conseguenze della perdita della qualifica di ente non commerciale?	5
Quali obblighi contabili deve rispettare l'ente che, ai fini fiscali, ha perso la qualifica di ente non commerciale?	5
Quali sono le attività considerate non commerciali dalle imposte dirette?	6
Quali sono le attività considerate in ogni caso commerciali dalle imposte dirette?	7
L'ente può usufruire della rivalsa sull'IVA?	7
Gli addebiti agli associati costituiscono reddito imponibile?	8
Gli introiti per raccolta fondi occasionali costituiscono reddito imponibile?	8
Le quote sociali costituiscono reddito imponibile?	8
Come orientarsi in definitiva tra le attività che ai fini fiscali sono considerate imponibili e quali quelle non imponibili?	8
Quali sono le clausole richieste dall'art.148 da inserire nello statuto dell'ente?	10
Quali sono gli adempimenti cui deve adempiere l'Associazione DLF all'atto della sua costituzione?	10
Cosa s'intende per regime di contabilità?	11
I regimi di contabilità possono essere di tipo diverso?	11

Quali sono i regimi fiscali attualmente previsti?	11
Quali sono le scritture obbligatorie previste per il regime ordinario?	12
Quali sono le scritture obbligatorie previste per il regime semplificato?	13
Quali sono le scritture obbligatorie previste per il regime forfetario?	13
Come predisporre e conservare le scritture contabili?	13
Quali sono i termini di registrazione e di conservazione delle scritture contabili?	14
Quali altri libri deve adottare l'Associazione DLF?	16
L'Associazione DLF ha l'obbligo di presentare all'Erario dichiarazioni fiscali?	17
Quali sono le dichiarazioni fiscali che l'Associazione DLF ha obbligo di presentare?	17
Quali sono i modelli dichiarativi tipici dell'Associazione DLF?	17
Quali sono i termini e le modalità di presentazione delle dichiarazioni fiscali?	18
Quando si considerano presentate le dichiarazioni fiscali?	19
Cosa devono rilasciare le Associazioni DLF ai percettori dei compensi?	19
Come è possibile classificare i rapporti con i propri collaboratori?	20
Quali sono gli impegni dell'Associazione DLF nei rapporti di lavoro con i terzi?	21
Cosa sono i rimborsi spesa?	23
I rimborsi spesa sono soggetti ad imposta?	23
Quali altri adempimenti deve assolvere l'Associazione DLF?	25

Le domande e le risposte

Le note che seguono sono state elaborate al fine di agevolare gli Organi Direttivi delle Associazioni DLF Territoriali durante la gestione degli organismi loro affidati.

Non vogliono e non potrebbero essere esaustive per ogni realtà esistente sul territorio nazionale, considerato che le stesse sono varie sia per dimensioni che per attività esercitate e considerata anche l'oceanica quantità di norme sia fiscali, sia amministrative che ogni ente può, nel corso della sua gestione, incontrare.

Le note si limitano a fornire solo alcuni cenni di carattere generale propri agli organismi di tipo associativo non riconosciuto che esercitino attività politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica.

D'altra parte, in un'epoca dove qualsiasi interazione con l'Amministrazione pubblica avviene quasi esclusivamente per via telematica, siamo consapevoli che ogni Organo Direttivo abbia, nell'ambito della propria attività, già affrontato e risolto la maggior parte dei problemi che accompagnano la vita di ogni Associazione.

Consapevoli di aver solo in parte affrontato le molteplici attività che, nel complesso, le Associazioni territoriali svolgono localmente, abbiamo tentato di fornire nel modo meno prolisso possibile un vademecum che accompagni le Associazioni DLF nei momenti fondamentali.

Il lavoro che segue è stato strutturato con l'espedito del porre una domanda semplice di carattere generale, cui seguono informazioni il più possibile adeguate alle norme di carattere fiscale e normativo che sono oggi in vigore e che non sempre trovano interpretazioni univoche.

Un particolare ringraziamento va al Dr Stefano Martinez, ai suoi collaboratori, consulenti fiscali-commerciali del DLF Nazionale, che materialmente hanno elaborato la proposta del vademecum, ed al Dr Roberto Mannozi che, nella sua funzione di Presidente del Collegio Nazionale dei Sindaci, ci ha offerto suggerimenti preziosi per la definitiva stesura del testo.

Come definire le Associazioni DLF?

Le Associazioni DLF sono, per Statuto, organismi preposti allo sviluppo di iniziative inerenti l'impiego del tempo libero dei soci e in tale veste perseguono, istituzionalmente, finalità di promozione culturale, turistica, sportiva, sociale e assistenziale in favore dei propri associati.

Le Associazioni Dopolavoro Ferroviario sono enti di tipo associativo senza personalità giuridica.

Il Codice Civile definisce tali enti come associazioni non riconosciute e disciplina sinteticamente nei tre articoli sotto riportati la loro esistenza civilistica:

◆ art. 36. Ordinamento e amministrazione delle associazioni non riconosciute.

L'ordinamento interno e l'amministrazione delle associazioni non riconosciute come persone giuridiche sono regolati dagli accordi tra gli associati.

Le dette associazioni possono stare in giudizio nella persona di coloro ai quali, secondo questi accordi, è conferita la presidenza o la direzione.

◆ art. 37. Fondo comune.

I contributi degli associati e i beni acquistati con questi contributi costituiscono il fondo comune dell'associazione. Finché questa dura, i singoli associati non possono chiedere la divisione del fondo comune, né pretendere la quota in caso di recesso.

◆ art. 38. Obbligazioni.

Per le obbligazioni, assunte dalle persone che rappresentano l'associazione, i terzi possono far valere i loro diritti sul fondo comune.

Delle obbligazioni stesse rispondono anche personalmente e solidalmente le persone che hanno agito in nome e per conto dell'associazione.

Pertanto:

- ◆ non sono previste esplicitamente specifiche forme dell'atto costitutivo o dello Statuto;
- ◆ non è prevista la registrazione degli accordi in nessun registro od albo governativo;
- ◆ per le obbligazioni sociali risponde il fondo comune e chi ha agito;
- ◆ non è prevista l'istituzione dei libri sociali.

Tuttavia, le vigenti norme fiscali, recentemente integrate dall'articolo 30, comma 1, del decreto legge 29 novembre 2008, prevedono:

“che i corrispettivi, le quote e i contributi di cui all'articolo 148 TUIR non sono imponibili a condizione che gli enti associativi siano in possesso dei requisiti qualificanti previsti dalla normativa tributaria, confermandone lo status attraverso l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate del modello per la comunicazione

dei dati rilevanti” (Mod. EAS). È del tutto evidente che il disposto dell’articolo sopra riportato, nonostante l’estrema semplicità delle regole civilistiche, condiziona ogni ente associativo ad organizzare le proprie attività facendo costante riferimento più alle normative fiscali che a quelle civilistiche.

Per questo motivo si rende innanzi tutto necessario accertarsi che l’atto costitutivo o Statuto, redatto in forma pubblica o scrittura privata autenticata o registrata, rispetti le clausole previste dall’art. 148 TUIR.

Quali sono le scritture sociali consigliabili per un’associazione non riconosciuta?

Considerata la continua reinterpretazione delle norme fiscali, è opportuno che ogni Associazione, avendo come strada maestra gli accordi sottoscritti nel proprio Statuto, predispongano, tenendoli accuratamente aggiornati:

- ◆ **i registri previsti per le adunanze di tutti gli organi direttivi e di controllo** costituiti ed eletti sulla base degli accordi statutari;

infatti, gli stessi,

 - storicizzano le decisioni assunte,
 - coinvolgono tutti i componenti nelle decisioni trascritte e quindi nelle relative responsabilità,
 - certificano, anche a distanza di anni, quando e da chi sono state prese le relative deliberazioni,
 - certificano la conformità dell’operato dei vari organi in tema di osservanza dello Statuto.
- ◆ **il registro dei verbali delle assemblee;**
 - esso certifica la composizione delle cariche sociali, la titolarità della rappresentanza legale e la regolarità delle nomine ai fini statutari ed ai fini delle agevolazioni fiscali che presuppongono l’ossequio delle regole statutarie ispirate a criteri di democraticità,
 - certifica la regolare esistenza, attraverso la loro trascrizione e regolare approvazione, dei bilanci preventivi e dei rendiconti annuali,
 - questo registro responsabilizza l’Assemblea e rende solidali tutti i soci non dissenzienti, anche di fronte ai terzi, per le decisioni prese di cui il Consiglio Direttivo ed il suo Presidente sono semplici organi esecutivi,
 - storicizza e rende consultabili le decisioni assembleari.

Inoltre, per una corretta gestione, non vanno trascurati:

- ◆ la **comunicazione all'Agenzia delle Entrate**, entro 30 giorni dall'insediamento, della variazione del nominativo del nuovo rappresentante legale, allegando copia del verbale di nomina;
- ◆ la **liberatoria** rilasciata dal socio ai fini della legge sulla privacy;
- ◆ la stipula di **una polizza di assicurazione** per la responsabilità civile verso terzi, verso i soci e verso i prestatori d'opera;
- ◆ l'**adeguamento** delle sedi sociali alle norme di sicurezza ed igiene.

Cosa significa ente non commerciale?

L'Associazione Dopolavoro Ferroviario è descritto dall'art. 73 lettera c TUIR come “ente pubblico o privato, diverso dalle Società nonché i trust, residente nel territorio dello Stato, che non ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali”.

Sono peraltro considerati non commerciali anche gli enti che svolgono un'attività commerciale, purché in via secondaria.

Pertanto, per assumere ai fini fiscali la qualifica “non commerciale”, l'Associazione DLF deve innanzi tutto perseguire le proprie attività facendo riferimento al proprio atto costitutivo o allo Statuto oppure, quando negli stessi dette attività non siano esplicitamente previste, alle attività effettivamente svolte nel territorio dello Stato, per il perseguimento dei propri scopi sociali.

Può un ente non commerciale svolgere attività commerciali?

Premesso che per attività commerciale intendiamo qualunque attività di impresa o prestazione di servizi, aventi scopo di lucro, ogni ente, per la realizzazione delle proprie finalità statutarie, può lecitamente esercitare, nel rispetto delle norme o leggi regolanti il loro esercizio, qualsiasi attività lucrativa.

Laddove le attività commerciali divengano principali od esclusive, l'ente può perdere, ai fini fiscali, la qualifica di non commerciale.

Quali sono le cause della perdita della qualifica di ente non commerciale?

L'ente non commerciale perde, nella prospettiva fiscale, la propria qualifica "non commerciale" nel caso in cui, indipendentemente dalle proprie previsioni statutarie, eserciti in prevalenza un'attività di natura commerciale per un intero periodo d'imposta, tenendo anche conto dei parametri di commercialità previsti dall'art. 149 DPR 917/86 e art. 4 comma 9 DPR 633/72 che in sintesi sono i seguenti:

- ◆ prevalenza nell'attivo di immobilizzazioni materiali o immateriali al netto degli ammortamenti riferibili alla o alle attività commerciali svolte;
- ◆ prevalenza dei ricavi di natura commerciale su quelli istituzionali;
- ◆ prevalenza dei redditi derivanti da attività commerciali rispetto alle entrate istituzionali, come i contributi le sovvenzioni le liberalità o le quote associative;
- ◆ prevalenza dei componenti negativi commerciali rispetto alle altre spese.

Quali sono le conseguenze della perdita della qualifica di ente non commerciale?

Quando, dal confronto con i parametri sopra elencati, l'ente perde la qualifica "non commerciale", ha l'obbligo di:

- ◆ iscrivere tutti i beni facenti parte del proprio patrimonio nel registro degli inventari;
- ◆ predisporre una fedele contabilità separata atta a distinguere con chiarezza e veridicità le attività istituzionali esercitate da quelle commerciali realizzate.

Quali obblighi contabili deve rispettare l'ente che, ai fini fiscali, ha perso la qualifica di ente non commerciale?

Premesso che le norme del Codice Civile, che si occupano delle associazioni non riconosciute, non prevedono alcun obbligo contabile specifico se non quello della rendicontazione annuale del fondo comune, l'ente, fintantoché limita la propria attività alla gestione privatistica della vita sociale dei propri associati, può utilizzare qualunque forma di contabilità atta alla formazione del rendiconto annuale.

Questo generalmente si concretizza in uno schema semplice, che riepiloga le entrate conseguite e le spese sostenute in conti riepilogativi che formeranno lo schema del rendiconto.

Esercitando, anche se non in prevalenza, attività di natura commerciale diviene indispensabile organizzare in modo più complesso la gestione contabile della vita dell'ente.

Infatti, la tenuta di una contabilità semplicistica ed indifferenziata tra le attività istituzionali e quelle commerciali ha come immediata e diretta conseguenza che, nella sfera fiscale, tutti i ricavi e proventi dell'ente verranno attratti nel reddito imponibile ai fini delle imposte dirette.

Pertanto, laddove l'ente realizzi, in via continuativa, un'attività di natura commerciale, qualunque sia l'entità della stessa, è consigliabile immediatamente predisporre:

- ◆ una situazione patrimoniale che individui inequivocabilmente le risorse patrimoniali destinate alle attività istituzionali distinta da quella inerente le attività commerciali;
- ◆ gestire le attività dell'ente con apposite contabilità separate distinguendo esattamente, per ogni movimento contabile, il settore di appartenenza nei libri e supporti contabili appositamente istituiti.

Si ricorda che, nel caso di oneri o spese, per i quali di fatto non è possibile distinguere il settore di appartenenza, in gergo le spese promiscue, potrà essere suddiviso il loro valore sulla base del rapporto esistente tra i ricavi ed i proventi commerciali realizzati ed il totale di tutte le entrate e proventi dell'ente.

Quali sono le attività considerate non commerciali dalle imposte dirette?

Sono considerate non commerciali:

- ◆ le attività svolte a favore dei propri associati o partecipanti, in conformità alle finalità istituzionali, purché le stesse non siano prestate dietro il pagamento di corrispettivi specifici;
- ◆ le prestazioni di servizi diverse da quelle propriamente commerciali, purché:
 - siano conformi alle finalità istituzionali;
 - non esista una specifica organizzazione;
 - i corrispettivi incassati che non eccedano i costi di diretta imputazione, il che significa che corrispettivi conseguiti dall'ente devono remunerare solo le spese sostenute per lo svolgimento delle prestazioni, senza dar luogo quindi alla formazione di utili.

Quali sono le attività considerate in ogni caso commerciali dalle imposte dirette?

Sono considerate commerciali:

- ◆ la cessione di beni nuovi prodotti per la vendita;
- ◆ l'erogazione di acqua, di servizi depurazione, gas, energia elettrica e vapore;
- ◆ la gestione di fiere o esposizioni di carattere commerciale;
- ◆ la gestione di spacci aziendali, mense e somministrazione pasti;
- ◆ i trasporti e il deposito merci;
- ◆ i trasporti di persone;
- ◆ l'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici o prestazioni alberghiere o di vitto o alloggio;
- ◆ i servizi portuali ed aeroportuali;
- ◆ la pubblicità e la sponsorizzazioni;
- ◆ le telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari;
- ◆ le prestazioni Caf.

Per completezza di informazione si deve ricordare che, per le imposte indirette, gli enti che non hanno per oggetto alcuna delle attività sopra elencate si considerano comunque soggetti passivi dell'imposta sul valore aggiunto anche per le operazioni commerciali od agricole svolte in modo occasionale.

Sono escluse dall'imposta i fondi raccolti in occasione di manifestazione pubbliche occasionali.

Di contro, sono in ogni caso considerate commerciali, oltre le attività sopra elencate, le cessioni o i servizi ai soci, associati o partecipanti verso pagamento di corrispettivi specifici o contributi eccedenti le quote sociali di iscrizione finalizzati all'ottenimento di maggiori o diverse prestazioni

L'ente può usufruire della rivalsa sull'IVA?

L'ente potrà usufruire della detrazione dell'imposta sugli acquisti direttamente afferenti le attività commerciali esercitate solo a condizione che l'attività commerciale od agricola sia gestita con contabilità separata rispetto a quella istituzionale e che la stessa sia conforme alle disposizioni in materia di corretta tenuta delle scritture contabili.

Gli addebiti agli associati costituiscono reddito imponibile?

L'art. 143, 1° comma del TUIR, dispone che non si considerino attività commerciali le prestazioni di servizi non rientranti nell'art. 2195 C.C. (industriale, intermediaria nella circolazione di beni, di trasporto, bancaria, assicurativa ed ausiliarie delle precedenti) rese in conformità alle finalità istituzionali, senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedano i costi di diretta imputazione.

Gli introiti per raccolta fondi occasionali costituiscono reddito imponibile?

L'art. 143, al 3° comma, dispone che: “non concorrono alla formazione del reddito i fondi pervenuti ai predetti enti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione”.

Le quote sociali costituiscono reddito imponibile?

L'art. 148, al comma 1, dispone che non è considerata commerciale l'attività svolta nei confronti degli associati in conformità alle finalità istituzionali e che le somme versate dagli associati a titolo di quote o contributi associativi non concorrono a formare il reddito complessivo.

Il 2° comma aggiunge che “si considerano tuttavia effettuate nell'esercizio di attività commerciali, le prestazioni di servizi agli associati verso pagamento di corrispettivi specifici.”

Come orientarsi in definitiva tra le attività che ai fini fiscali sono considerate imponibili e quali quelle non imponibili?

L'art. 148, 4° comma, dichiara, come già sopra ricordato, che in ogni caso sono considerate commerciali le cessioni di beni nuovi prodotti per la vendita, le somministrazione di pasti, le prestazioni alberghiere e di alloggio e le prestazioni effettuate nell'esercizio delle attività di gestione di mense, di organizzazione di viaggi e soggiorni e la pubblicità commerciale.

Combinando le norme contenute negli art. 143 e 148 TUIR possiamo concludere che:

1. tutte le attività devono essere conformi alle finalità istituzionali;
2. le somme versate a titolo di quote sociali, uguali per tutti i soci, non concorrono a formare il reddito complessivo delle associazioni;
3. le prestazioni rese senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione non costituiscono attività commerciale e quindi non sono imponibili fiscalmente.

Per esempio:

- l'ente non deve organizzare in proprio una attività di preparazione e quindi di somministrazione di cibi ma addebiterà ai soci solo i costi sostenuti per la fornitura del relativo servizio catering.
 - nel caso di caso di viaggi gite escursioni o soggiorni l'ente non assumerà la veste tipica del tour operator ma addebiterà ai soci i costi specifici sostenuti dall'organizzatore del servizio.
4. Le somme versate dai soci a titolo di corrispettivi specifici per prestazioni eccedenti quelle cui hanno diritto tutti i soci costituiscono materia fiscalmente imponibile. Sono quindi equiparate alle somme versate da terzi;
 5. Le somme versate da terzi (non soci) concorrono a formare il reddito complessivo ad eccezione di quelle versate occasionalmente in concomitanza di celebrazioni o ricorrenze particolari. Le somme per raccolte pubbliche, se organizzate occasionalmente in concomitanza di celebrazioni o eventi particolari, non costituiscono materia imponibile, ma i relativi impieghi devono essere analiticamente specificati e analiticamente rendicontati (art. 20 c. 2 DPR 600/73). Le somme raccolte devono avere specifica destinazione e non possono essere impiegate genericamente per il sostenimento dell'associazione.

Solo a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono costituire eventi occasionali le manifestazioni, anche aperte al pubblico, pro ente, come la celebrazione della data di fondazione dell'ente o le raccolte pubbliche in occasione delle festività natalizie o in occasione dei congressi distrettuali.

Le ricevute rilasciate in queste occasioni però non danno diritto ad alcuna detrazione fiscale per i donatori dato che l'Associazione DLF non solo non è un ente riconosciuto, ma non rientra, per la sua attività, in nessuna delle fattispecie di enti autorizzati od autorizzabili a ricevere contribuzioni detraibili.

6. I corrispettivi specifici, versati dai soci in funzione delle maggiori o diverse prestazioni alle quali hanno diritto, non costituiscono attività commerciale (3° comma art. 148) per le associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica, se svolte in diretta attuazione degli scopi istituzionali ed a condizione che negli statuti fiscalmente registrati siano inserite clausole specifiche.

Quali sono le clausole richieste dall'art. 148 da inserire nello statuto dell'ente?

Le clausole richieste dall'art. 148 da inserire nello statuto dell'ente sono:

- a. divieto di distribuzione di utili o avanzi dei gestione;
- b. obbligo di devolvere il patrimonio sociale in caso di scioglimento ad altra associazione con finalità analoghe;
- c. disciplina uniforme del rapporto associativo volta a garantire l'effettività del rapporto medesimo ed il diritto di voto per l'approvazione e le modifiche dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi;
- d. obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario;
- e. eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo, sovranità dell'assemblea dei soci, criteri per le ammissioni ed esclusioni, criteri di idonee forme di pubblicità per le convocazioni assembleari;
- f. intrasmissibilità della quota e non rivalutabilità.

Pertanto, gli enti che hanno adempiuto all'integrazione dei loro statuti, alla registrazione degli stessi ed alla presentazione del Mod. EAS, possono includere nei loro rendiconti i superiori corrispettivi specifici tra le quote associative e quindi considerarli non imponibili fiscalmente sempre che le attività effettivamente svolte rientrino nei fini istituzionali e l'ente sia classificabile tra quelli previsti dalla normativa.

È preferibile, comunque, data l'incertezza della interpretazione delle norme, come la giurisprudenza fiscale ci ha insegnato, addebitare ai soci i corrispettivi specifici con pagamenti che non eccedano i costi di diretta imputazione (art. 143).

Quali sono gli adempimenti cui deve adempiere l'Associazione DLF all'atto della sua costituzione?

Le Associazioni DLF, all'atto della loro costituzione, richiederanno al Ministero delle Finanze l'attribuzione del codice fiscale.

Realizzando anche esercizio di attività commerciali, le Associazioni dovranno presentare dichiarazione di inizio attività con la richiesta di attribuzione del numero di partita IVA.

Cosa s'intende per regime di contabilità?

Il regime contabile può essere definito come l'insieme dei documenti da conservare e le operazioni svolte per la realizzazione dell'esatto calcolo del risultato d'esercizio e di conseguenza la corretta elaborazione del bilancio o rendiconto e, laddove ne esistano i presupposti, della dichiarazioni fiscali.

I regimi di contabilità possono essere di tipo diverso?

I regimi sono indubbiamente numerosi e diversi tra loro, sia per i documenti da redigere, sia per le regole da rispettare.

Come già ricordato, la legge non stabilisce per l'ente di tipo associativo non riconosciuto una forma contabile prestabilita. Dunque l'opzione per un regime contabile specifico deve innanzi tutto tenere in conto le caratteristiche dell'ente e le finalità che lo stesso intende perseguire con tale strumento.

Le norme fiscali però costringono ogni organismo associativo, che con le stesse interagisca, ad organizzare le proprie attività sulla base delle regole contabili, dei regimi fiscali e dei libri obbligatori previsti in genere per tutti gli altri contribuenti. Quindi è innanzi tutto necessario che le Associazioni DLF individuino l'area di appartenenza (commerciale o istituzionale) di ogni loro singola operazione di gestione, essendo differenti le conseguenze di carattere fiscale.

È, dunque, non solo opportuno ma necessario adottare contabilità separate, l'una per la rilevazione ed annotazione delle operazioni riferibili alle funzioni istituzionali e come tali fiscalmente irrilevanti, l'altra per la registrazione delle operazioni produttive di reddito, con diretta incidenza tributaria.

Quali sono i regimi fiscali attualmente previsti?

Per la determinazione del reddito le Associazioni DLF sono ammesse al regime semplificato se nell'anno precedente a quello in corso e relativamente a tutte le attività commerciali esercitate abbiano conseguito ricavi non superiori ad Euro 309.874,14, se esercenti attività di servizi, o ad Euro 516.456,90 se esercenti attività diverse.

Le Associazioni ammesse al regime semplificato possono optare per la determinazione forfetaria del reddito applicando alla somma dei ricavi conseguiti i coefficienti di redditività previsti dall'art. 145 DPR 917/1986:

a. prestazione dei servizi

- per ricavi fino ad Euro 15.493,71 il 15%
- per ricavi compresi tra Euro 15.493,71 ed Euro 309.874,14 il 15%

b. altre attività

- per ricavi fino ad Euro 25.822,84 il 10%
- per ricavi compresi tra Euro 25.822,84 ed Euro 516.456,90 il 15%

Qualora i ricavi superino i limiti di Euro 309.874,14 per i servizi od Euro 516.456,90 per le altre attività, il reddito deve essere determinato adottando il regime ordinario.

Il regime ordinario potrà comunque essere adottato dalle Associazioni DLF che lo scelgano per opzione.

Quali sono le scritture obbligatorie previste per il regime ordinario?

Le Associazioni DLF, che abbiano adottato per opzione o per obbligo il regime ordinario, sono tenute, per una corretta attuazione delle scritture contabili, alla tenuta dei seguenti libri:

- ◆ Libro giornale;
- ◆ Libro degli inventari;
- ◆ Registri IVA;
- ◆ Registro dei beni ammortizzabili;
- ◆ Libro Unico del Lavoro (L. 6 agosto 2008 n. 133);
- ◆ Scritture ausiliarie di magazzino;
- ◆ Registro delle dichiarazioni di intento;
- ◆ Altri registri previsti da leggi speciali (ad esempio pubblica sicurezza, sanitari, ecc.).

Quali sono le scritture obbligatorie previste per il regime semplificato?

Le Associazioni DLF che adottino il regime semplificato per la determinazione del reddito fiscale adotteranno per la rilevazione delle scritture contabili i seguenti libri obbligatori:

- ◆ Registri IVA;
- ◆ Registro dei beni ammortizzabili;
- ◆ Libro Unico del Lavoro (L. 6 agosto 2008 n. 133);
- ◆ Registro delle dichiarazioni di intento;
- ◆ Altri registri previsti da leggi speciali (ad esempio pubblica sicurezza, sanitari, ecc.).

Quali sono le scritture obbligatorie previste per il regime forfetario?

Le scritture obbligatorie previste per il regime forfetario sono le stesse previste per il regime semplificato.

Come predisporre e conservare le scritture contabili?

Si rappresenta che i supporti o libri contabili, ad eccezione di quelli ausiliari e di magazzino, devono, prima di essere utilizzati, avere le pagine numerate progressivamente per ciascun anno, con l'indicazione pagina per pagina dell'anno di riferimento (ad esempio 2010/1 - 2010/2) e non di quello in cui si effettua la stampa.

Anche i registri sezionali devono essere numerati autonomamente.

La numerazione deve essere effettuata a cura del contribuente.

Per i registri a fogli mobili, oltre la numerazione come sopra apposta, su ogni pagina dovrà essere riportata la denominazione completa del soggetto obbligato alla tenuta dei libri.

Il Libro giornale ed il Libro degli inventari non sono soggetti alla tassa di concessione governativa, mentre i libri previsti solo dalla normativa fiscale sono esonerati sia dal bollo che dalla tassa di concessione governativa.

Il Libro giornale ed il Libro degli inventari scontano l'imposta di bollo pari a n° 2 marche da bollo per ogni 100 pagine utilizzate. È comunque facoltà del contribuente procedere alla vidimazione dei libri presso un Notaio o gli uffici competenti.

Quali sono i termini di registrazione e di conservazione delle scritture contabili?

“Libro giornale”

Le registrazioni nelle scritture cronologiche e nelle scritture ausiliarie devono essere generalmente eseguite non oltre i 60 giorni. Ai sensi dell'art. 2220 C.C. le scritture contabili obbligatorie devono essere conservate per 10 anni dalla data di ultima registrazione. Ai fini fiscali, devono essere conservate fino a quando non siano stati definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta.

“Libro degli inventari”

Deve contenere la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore, il Bilancio ed il Conto Economico (c/ Profitti e Perdite). Per la conservazione valgono le regole stabilite per il Libro giornale.

“Registro delle fatture emesse”

Le fatture emesse devono essere annotate entro 15 giorni dalla data di emissione, nell'ordine della loro numerazione progressiva e con riferimento alla data della loro emissione. Per le fatture di importo inferiore a Euro 154,94 è consentito di annotare un documento riepilogativo sul quale devono essere indicati gli estremi delle fatture cui si riferisce.

Deve essere conservato a norma dell'art. 22 DPR 600/73, cioè per 10 anni dalla data di ultima registrazione e, comunque, fino a quando non siano stati definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta.

“Registro dei corrispettivi”

L'annotazione degli incassi giornalieri, distintamente per aliquota applicabile, deve essere fatta con riferimento al giorno in cui le operazioni sono effettuate, entro il giorno non festivo successivo all'operazione.

Per la conservazione, si rinvia a quanto detto per il Registro delle fatture emesse.

“Registro degli acquisti”

Le fatture di acquisto e le bollette doganali relative ai beni e ai servizi acquistati devono essere annotate anteriormente alla liquidazione periodica ovvero alla dichiarazione annuale, nella quale viene esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta. Per le fatture di importo inferiore a Euro 154,94 è consentito di annotare un documento riepilogativo sul quale devono essere indicati gli estremi delle fatture cui si riferisce. Per la conservazione si rinvia a quanto detto per il Registro delle fatture emesse.

“Registro dei beni ammortizzabili”

È una scrittura squisitamente fiscale, prescritta dall’art. 16 del DPR 600/1973. La regolare tenuta del registro è condizione indispensabile per la deducibilità degli ammortamenti dei beni strumentali utilizzati. Deve essere compilato entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi, indicando per ogni bene l’anno di acquisto, il costo originario, il fondo ammortamento costituito ed il coefficiente di ammortamento praticato. Per la conservazione valgono le regole stabilite per il Libro giornale.

“Libro Unico del Lavoro”

Va preliminarmente osservato che tali scritture sono obbligatorie solo se le Associazioni DLF hanno alle proprie dipendenze personale occupato.

Il libro deve essere tenuto in conformità alle disposizioni della legislazione sul lavoro. Al riguardo, il Ministero delle Finanze ha chiarito che questo libro, se tenuto e vidimato ai sensi della vigente legislazione sul lavoro, presenta tutte le garanzie volute dal legislatore e non è richiesta nessun’altra formalità.

Il libro deve riportare, per ogni periodo di retribuzione, i nominativi dei dipendenti, i loro dati anagrafici, l’ammontare delle retribuzioni, le ritenute operate ai fini IRPEF e previdenziali, il numero delle persone a carico e le presenze del mese.

Il libro deve essere compilato e redatto con tutti i dati sopra elencati, per ogni periodo di retribuzione, entro il giorno 16 del mese successivo. È obbligatorio attribuire, in fase di stampa, una numerazione sequenziale e conservare eventuali fogli annullati o deteriorati. Per la conservazione valgono le regole stabilite per il Libro giornale.

“Scritture ausiliarie di magazzino”

Devono essere istituite solo se, nelle attività di commercio, per due esercizi consecutivi:

- ◆ l’ammontare dei ricavi ha superato Euro 5.164.568,99;
- ◆ il valore delle rimanenze finali è risultato superiore a Euro 1.032.913,80.

L’obbligo decorre dal secondo anno successivo al verificarsi delle predette condizioni e cessa a partite dal primo periodo d’imposta successivo a quello in cui per la seconda volta consecutiva l’ammontare dei ricavi e delle rimanenze risulta inferiore a detti limiti.

Lo scopo di tali scritture è quello di seguire le variazioni intervenute fra le consistenze dei beni negli inventari annuali.

Le rilevazioni debbono essere effettuate cronologicamente, ma separatamente per ogni bene o categoria di beni.

Le annotazioni possono essere giornaliere ovvero periodiche, ma con cadenza non superiore al mese, in ogni caso, devono essere eseguite non oltre 60 giorni.

“Registro delle dichiarazioni di intento”

Tale registro deve essere tenuto sia dagli “esportatori abituali” che intendono effettuare acquisti di beni e servizi in sospensione di imposta, sia dai soggetti che cedono beni o effettuano prestazioni di servizi in sospensione d’imposta ai predetti esportatori abituali.

I soggetti che intendono effettuare gli acquisti in sospensione devono redigere, in duplice esemplare, apposita dichiarazione dalla quale risulti l’intento di avvalersi della facoltà di effettuare acquisti o importazioni senza applicazione di imposta.

La dichiarazione d’intento deve essere redatta in conformità ad apposito modello approvato con decreto del Ministero delle Finanze.

Deve essere progressivamente numerata sia dal dichiarante, sia dal fornitore e deve essere annotata entro 15 giorni dall’emissione o dal ricevimento nell’apposito registro.

Quali altri libri deve adottare l’Associazione DLF?

Indipendentemente dai regimi di contabilità, le Associazioni DLF sono tenute ad adottare anche i seguenti Libri sociali:

- ◆ Libro Adunanze Assemblea dei Soci;
- ◆ Libro Adunanze Consiglio;
- ◆ Libro Adunanze Giunta;
- ◆ Libro Adunanze Consiglio Direttivo;
- ◆ Libro del Collegio Territoriale Sindacale;
- ◆ Libro del Collegio Nazionale dei Probiviri.

L'Associazione DLF ha l'obbligo di presentare all'Erario dichiarazioni fiscali?

Le Associazioni DLF che esercitano esclusivamente attività istituzionali, non abbiano redditi di natura fondiaria, di capitale, di impresa o diversi e non abbiano rapporti con dipendenti, collaboratori o lavoratori occasionali non sono obbligate alla presentazione di alcuna dichiarazione fiscale.

Quali sono le dichiarazioni fiscali che l'Associazione DLF ha obbligo di presentare?

L'Associazione DLF che produca di contro introiti di natura commerciale, deve presentare le proprie dichiarazioni fiscali, che normalmente sono:

- ◆ la dichiarazione dei redditi;
- ◆ la dichiarazione dell'IVA.

Sulla base delle disposizioni previste dal DPR 22/07/1998 n. 322 e successive modificazioni, sono tenute alla presentazione della dichiarazione in forma unificata le associazioni che, ai fini dell'IRES, hanno un periodo di imposta coincidente con l'anno solare e che sono tenute alla presentazione della dichiarazione dei redditi e di quella sull'imposta sul valore aggiunto.

Quali sono i modelli dichiarativi tipici dell'Associazione DLF?

I modelli dichiarativi tipici dell'Associazione DLF sono:

- ◆ **Modello "UNICO ENC - Enti non commerciali ed equiparati"**, che si compone di due modelli, diversificati a seconda del loro utilizzo:
 - Modello per la dichiarazione dei redditi, i cui quadri sono contrassegnati prevalentemente dalla lettera R;
 - Modello per la dichiarazione annuale IVA, i cui quadri sono contrassegnati dalla lettera V.

I contribuenti, nei confronti dei quali sono applicabili gli studi di settore o i parametri, sono tenuti, altresì, a presentare l'ulteriore modello per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini dell'applicazione degli stessi.

I modelli per la dichiarazione dei redditi e dell'IVA utilizzabili per la presentazione della dichiarazione unificata, sono identici a quelli previsti per la presentazione delle stesse dichiarazioni in forma non unificata.

- ◆ **Il Modello IRAP** è necessario per dichiarare l'imposta regionale sulle attività produttive relativa al periodo di imposta, istituita dal D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni. Presupposto dell'imposta, il cui periodo coincide con quello valevole ai fini delle imposte sui redditi, è l'esercizio abituale, nel territorio delle regioni, di attività autonomamente organizzate dirette alla produzione o allo scambio di beni ovvero alla prestazione di servizi.

- ◆ **Dichiarazione dei sostituti d'imposta Mod. 770**

Con il termine di sostituto d'imposta s'intende quel soggetto che, in virtù di un obbligo che gli impone l'Ordinamento, è tenuto ad effettuare obblighi tributari per conto di un terzo. L'obbligo di presentazione della dichiarazione Mod. 770 sorge allorché le Associazioni DLF abbiano assoggettato a ritenuta compensi per lavoro dipendente o assimilato, autonomo o occasionale.

- ◆ **Comunicazione dati**

Con la comunicazione dati annuale l'ente espone in forma sintetica i dati contabili delle operazioni effettuate e delle liquidazioni periodiche relative all'anno solare precedente.

Quali sono i termini e le modalità di presentazione delle dichiarazioni fiscali?

In base alle disposizioni contenute nel DPR 22 luglio 1998, n. 322 e successive modificazioni, le dichiarazioni previste dallo stesso decreto devono essere presentate, per via telematica direttamente ovvero tramite gli intermediari abilitati alla trasmissione telematica, da parte dei soggetti seguenti:

- ◆ gli enti tenuti alla presentazione della dichiarazione relativa all'imposta sul valore aggiunto;
- ◆ gli enti tenuti alla presentazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta di cui all'art. 4 dello stesso DPR n. 322 del 1998;
- ◆ gli enti tenuti alla presentazione della dichiarazione ai fini dell'imposta regionale sulle attività produttive;
- ◆ gli enti tenuti alla presentazione del modello per la comunicazione dei dati relativi all'applicazione degli studi di settore e dei parametri.

In base al DPR n. 322 del 1998 e successive modificazioni, il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, compresa quella unificata (redditi ed IVA) scade l'ultimo giorno del nono mese successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta.

Ai fini dell'adempimento della presentazione, non assume quindi rilevanza la data di approvazione del bilancio o del rendiconto, ma solo la data di chiusura del periodo d'imposta.

Ad esempio, un ente non commerciale, con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare, dovrà presentare la dichiarazione per via telematica, direttamente o tramite intermediario abilitato o società del gruppo, entro il 30 settembre 2011.

Un ente non commerciale invece, con periodo d'imposta 1° luglio 2009 - 30 giugno 2010, dovrà presentare la dichiarazione dei redditi (Modello UNICO 2010) per via telematica entro il 31 marzo 2011.

I termini di presentazione, invece, delle dichiarazioni da presentare autonomamente (IVA, 770 SEMPLIFICATO e 770 ORDINARIO) nei casi in cui non è consentito includere tali dichiarazioni nella dichiarazione unificata, sono:

- Mod. 770 entro il 31 luglio dell'anno successivo all'anno solare precedente;
- Mod IVA tra il 1° febbraio ed il 30 settembre dell'anno successivo a quello del periodo d'imposta considerato;
- Comunicazione dati entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello del periodo d'imposta considerato.

Quando si considerano presentate le dichiarazioni fiscali?

Le dichiarazioni si considerano presentate nel giorno in cui sono trasmesse per via telematica all'Agenzia delle Entrate. Non si può presentare la dichiarazione presso banche convenzionate e uffici postali, né le persone all'estero possono presentarla tramite raccomandata.

Si ricorda, inoltre, che, ai sensi degli articoli 2 e 8 del DPR n. 322 del 1998, e successive modificazioni, le dichiarazioni presentate entro novanta giorni dalla scadenza dei suddetti termini sono valide, salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. Quelle presentate, invece, con ritardo superiore a novanta giorni si considerano omesse, ma costituiscono titolo per la riscossione dell'imposta che ne risulti dovuta.

Cosa devono rilasciare le Associazioni DLF ai percettori dei compensi?

Per i compensi corrisposti nell'anno precedente le Associazioni DLF hanno l'obbligo di rilasciare apposita dichiarazione attestante le somme pagate nell'anno e le ritenute operate.

Nella certificazione dovranno anche essere indicati, in aggiunta agli elementi sopra indicati, i dati anagrafici del percettore degli emolumenti, ivi compreso il codice fiscale.

Si precisa che la certificazione è individuale e deve essere rilasciata entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Per i compensi relativi ai lavoratori dipendenti, la certificazione di cui sopra dovrà essere rilasciata su modelli conformi alle disposizioni ministeriali.

Come è possibile classificare i rapporti con i propri collaboratori?

Normalmente le Associazioni DLF possono instaurare i seguenti rapporti retribuiti con terzi:

- ◆ **rapporti di lavoro dipendente**, quando un prestatore di lavoro si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'Associazione, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione degli organi amministrativi dell'ente;
- ◆ **rapporti assimilati al lavoro dipendente**, quando un prestatore di lavoro si obbliga, a fronte di una retribuzione periodica stabilita, a prestare la propria attività in favore dell'Associazione DLF senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza l'impiego di mezzi organizzati.

Rientrano tra i rapporti assimilati al lavoro dipendente:

- le prestazioni rese dagli amministratori, i sindaci o i revisori sempre che le stesse non siano rese da professionisti;
- le prestazioni rese da lavoratori dipendenti di terzi per incarichi svolti in relazione a tale qualità (lavoratori distaccati);
- ◆ **rapporti di collaborazione professionale**, quando l'Associazione committente commissionario si obbliga a compiere un'opera od un servizio dietro pagamento di un corrispettivo, con lavoro in prevalenza proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti dell'associazione committente. I rapporti di lavoro autonomo comprendono sia le prestazioni di carattere professionale sia le prestazioni tipiche dell'impresa;
- ◆ **rapporti di collaborazione occasionale** sono lavoratori autonomi coloro che svolgono qualsiasi attività di lavoro caratterizzata dall'assenza di abitudine, professionalità, continuità e coordinazione.

Il lavoro autonomo occasionale, in sintesi, è caratterizzato da:

- autonomia del lavoratore circa il tempo e le modalità di esecuzione della prestazione;
- mancanza di un coordinamento con l'attività del committente;
- carattere episodico dell'attività.

Quali sono gli impegni dell'Associazione DLF nei rapporti di lavoro con i terzi?

In presenza di rapporti di lavoro subordinato, le Associazioni DLF, dovranno:

- ◆ rispettare scrupolosamente le leggi in materia di lavoro dipendente, di prevenzione infortuni, di igiene e sicurezza;
- ◆ calcolare i contributi dovuti sulle retribuzioni erogate;
- ◆ trattenere le imposte sui redditi dovute dal dipendente secondo le disposizioni dell'art. 11 TUIR e versare mensilmente all'Erario le ritenute così determinate al netto delle detrazioni previste dall'art. 12 TUIR.

I versamenti delle ritenute IRPEF sui redditi di lavoro dipendente, come anche l'importo dei contributi dovuti, dovranno essere regolarizzati a mezzo Mod. F24, entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento delle retribuzioni. Entro due mesi dalla fine dell'anno, dovrà poi essere effettuato il versamento di conguaglio IRPEF. Per i compensi erogati l'Associazione DLF dovrà emettere un cedolino che farà parte integrante del Libro LUL.

In presenza di rapporti di lavoro assimilati al reddito di lavoro dipendente

a. *Lavoratori distaccati*

Gli enti dopolavoristici assoggetteranno all'atto del pagamento i compensi corrisposti ai dipendenti FS utilizzati nelle proprie strutture ad una ritenuta di acconto IRPEF con l'aliquota minima del 20%, versando entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento, tramite delega di pagamento Mod. F24, l'ammontare trattenuto a detto titolo.

Gli stessi enti dopolavoristici provvederanno inoltre, così come previsto dal 4° comma dell'art. 24 del DPR 600/73 a comunicare annualmente (entro il 12 gennaio) agli Uffici amministrazione e Contabilità di giurisdizione l'ammontare dei compensi corrisposti e delle ritenute effettuate nei confronti del personale utilizzato.

b. *Collaboratori coordinati e continuativi*

I compensi corrisposti per tale forma di collaborazione sono esclusi dall'IVA (art. 5, comma 2, DPR 633/72), ma sono ugualmente soggetti a ritenuta IRPEF nella misura di quanto disposto dall'art. 11 del TUIR per i redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, ritenuta, che andrà versata con le modalità già specificate.

Per i compensi erogati l'Associazione DLF dovrà emettere un cedolino che farà parte integrante del Libro LUL.

L'art. 2 della legge 8/8/1995, n.335 e successive modificazioni, prevede che, a decorrere dal 1/4/96, per i soggetti che esercitano per professione abituale, ancorché non esclusiva, l'attività di lavoro autonomo e che non sono iscritti ad autonoma cassa previdenziale e per i titolari di rapporti di collaborazione coordinata e

continuativa, l'iscrizione in una apposita gestione separata presso l'INPS finalizzata all'estensione dell'assicurazione generale obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia e i superstiti.

Il contributo è pari al 17% dell'ammontare della prestazione per i soggetti iscritti ad una forma pensionistica obbligatoria o al 26,72% per i soggetti non iscritti ad altra forma pensionistica obbligatoria.

Ai sensi del comma 27 dell'art. 2 predetto, i soggetti tenuti all'iscrizione debbono comunicare all'INPS la tipologia dell'attività svolta, i propri dati anagrafici, il numero di codice fiscale, il proprio domicilio.

Il committente, all'atto del pagamento della prestazione di tipo coordinato e continuativo deve:

- effettuare una ritenuta previdenziale uguale ad 1/3 della percentuale applicata sul compenso lordo;
- calcolare sui compensi erogati al collaboratore la quota di contributo a proprio carico, uguale ai 2/3, e versare l'importo totale del contributo entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento del compenso, utilizzando il modello di versamento F24.

Infine, l'erogatore del compenso è tenuto, nella sua qualità di sostituto d'imposta, a trasmettere all'INPS il Mod. 770 annualmente e i mod. Uniemens mensilmente.

Nel caso di lavoratori autonomi

Per le prestazioni rese alle Associazioni DLF, per le quali è sempre opportuno sottoscrivere apposito contratto, il lavoratore autonomo dovrà rilasciare regolare fattura gravata di IVA al 20%.

Sulle prestazioni professionali le Associazioni DLF dovranno trattenere, a titolo di ritenuta d'acconto, una percentuale pari al 20% del compenso pattuito, versando entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento, tramite delega di pagamento Mod. F24, l'ammontare trattenuto.

Irrilevante è la data del documento nonché la data in cui la prestazione sia stata concretamente effettuata. Ove il giorno 16 cada in un giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno feriale successivo.

Infine, si ricorda che le ritenute potranno essere versate anche cumulativamente. Ossia, ove le Associazioni DLF debbano assoggettare a ritenuta d'acconto più compensi pagati nello stesso mese di riferimento, potranno effettuare un versamento unico.

Nel caso di lavoratori autonomi occasionali

I compensi dovuti a tali soggetti per le prestazioni ricevute non sono soggetti ad IVA per carenza del presupposto soggettivo dell'abitudine, ma debbono sempre essere assoggettati al prelievo della ritenuta d'acconto secondo le modalità già ricordate.

Per i compensi erogati nell'ambito di un rapporto di lavoro occasionale il percipiente dovrà rilasciare semplice ricevuta sulla quale sarà apposta la postilla "IVA non applicabile per carenza del presupposto soggettivo".

Cosa sono i rimborsi spesa?

I “rimborsi spesa” sono l’istituto con il quale si intende reintegrare il lavoratore dipendente o il collaboratore autonomo delle somme da questi anticipate per spese effettuate per conto e nell’interesse della Associazione DLF.

I rimborsi spesa sono soggetti ad imposta?

Ai fini della imponibilità dei rimborsi spese occorre distinguere il soggetto percettore del rimborso ed il titolo o motivo del rimborso.

Il percettore del rimborso potrà essere: prestatore di lavoro dipendente, prestatore di lavoro autonomo in genere.

Il titolo o causale del rimborso spese deve essere relativo a: spese per viaggi o trasferimenti, spese di soggiorno, spese varie.

Condizione essenziale per aver titolo al rimborso spese è che i percettori siano specificatamente e preliminarmente autorizzati a sostenere le spese oggetto del rimborso.

Lavoro dipendente e rimborsi spesa

I soggetti legati alle Associazioni DLF da un rapporto di lavoro dipendente possono percepire dei rimborsi per spese sostenute per conto delle Associazioni DLF stesse in esenzione dell’imposta sul reddito delle persone fisiche, a condizione che tali rimborsi siano analitici, documentati ed intestati alle relative Associazioni DLF, così detti rimborsi a piè di lista.

Va sottolineato che tutte le spese sostenute a tale titolo debbono essere obbligatoriamente documentate e allegate ad un prospetto di liquidazione nel quale andranno riepilogate analiticamente le spese ed il motivo delle stesse. Nei casi di missione o trasferta, il documento riepilogativo dovrà riportare: il motivo dell’incarico, il luogo, il periodo della missione, il nome del dipendente, nonché l’autorizzazione del dirigente della struttura che lo ha incaricato. Laddove al dipendente verrà riconosciuta, oltre il rimborso a piè di lista, una somma forfetaria integrativa per il disagio della missione si rimanda al punto successivo (vedi rimborso forfetario).

Tutte le spese di cui si richiede il rimborso devono essere comprovate da regolari fatture intestate alle relative Associazioni DLF e di queste recanti il codice fiscale e la partita IVA.

Il DL 23/2/95, n. 41 ha previsto che le spese di vitto e alloggio sostenute per le trasferte fuori dal Comune di residenza dei lavoratori dipendenti e dei titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa sono ammesse in deduzione dal reddito imponibile delle Associazioni DLF per un ammontare

giornaliero non superiore a Euro 180,76 per le trasferte in Italia ed Euro 258,23 per trasferte all'estero. Se il dipendente o il titolare dei predetti rapporti è stato autorizzato all'utilizzazione di un autoveicolo proprio o preso a noleggio, la spesa deducibile è limitata, rispettivamente al costo di percorrenza o alle tariffe di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore ai 17 cv, ovvero a 20 cv se con motore diesel.

Le spese di viaggio per trasferte extra comunali (biglietto aereo/nave, biglietto ferroviario, ecc.), come pure il rimborso spese chilometrico in caso di utilizzo del mezzo proprio, sono esenti dall'IRPEF del dipendente purché, nel caso del rimborso chilometrico, siano effettuate nei limiti previsti dalle tabelle ACI.

Le indennità e i rimborsi di spese di trasporto percepiti per spostamenti effettuati nell'ambito del territorio comunale con mezzo proprio (le cosiddette indennità chilometriche) concorrono a formare il reddito imponibile del percettore del rimborso.

Restano esclusi dall'imponibilità i rimborsi di spese di trasporto comprovati da documenti provenienti dal vettore (bus, taxi, tram, ecc.).

In sostituzione del rimborso a piè di lista, è consentito un rimborso forfetario (o diaria) per le spese sostenute in occasione di trasferte. Dette diarie sono esenti da IRPEF del dipendente nei limiti di Euro 46,48 per le trasferte in Italia ed Euro 77,47 per le trasferte all'estero (art. 51 TUIR).

Se al dipendente o collaboratore medesimo viene fornito gratuitamente l'alloggio o viene rimborsata la spesa per l'alloggio, il limite di cui sopra sono ridotti di 2/3. Va rilevato che, normalmente, la diaria non comprende le spese di viaggio o trasferimento, che sono pertanto regolate come sopra.

Qualunque altra spesa che il dipendente effettua per conto e nell'interesse della rispettiva Associazione DLF (ad esempio piccole spese, modulistica, spese di rappresentanza, ecc.) in territorio comunale o extra comunale, oltre ad essere preventivamente autorizzata, dovrà essere regolata come i "rimborsi a piè di lista".

Lavoro autonomo e rimborsi spesa

Le spese sostenute da un professionista costituiscono, di norma, spese relative alla produzione del reddito dello stesso.

Altrimenti, se il lavoratore autonomo richiede il rimborso delle spese sostenute, questi, per ottenere tale rimborso, dovrà emettere fattura assoggettando ad IVA e a ritenuta d'acconto la parte di spese non documentate da fatture intestate alla rispettiva Associazione DLF, distinguendole da quelle non imponibili IVA (art. 15 DPR 633/72) e non soggette alla ritenuta d'acconto, in quanto direttamente intestate all'Associazione DLF (come, ad esempio, spese per pagamento di tasse, diritti, vidimazione libri, valori bollati, ecc.).

Collaborazione coordinata e continuativa e rimborsi spesa

In presenza di tale rapporto, potranno essere rimborsate a piè di lista e, quindi, senza alcun gravame fiscale le spese di trasferta sostenute dal collaboratore, salvo i limiti di importo complessivo indicati nel paragrafo relativo ai rapporti di lavoro dipendente.

Quali altri adempimenti deve assolvere l'Associazione DLF?

Bilancio di previsione

Il Bilancio di previsione è il documento contabile con il quale si programma la vita di un ente.

Viene assunto come guida contabile amministrativa in modo che gli stanziamenti delle varie voci di entrata e di spesa risultino il più possibile coerenti con l'attività programmata.

Per Statuto, il Bilancio deve essere predisposto dagli Organi esecutivi delle Associazioni DLF entro il 15 novembre dell'anno che precede quello di competenza ed approvato dall'Assemblea dei Soci entro il 30 novembre.

Bilancio consuntivo

Il Bilancio consuntivo è il documento contabile nel quale vengono riassunti i risultati della gestione.

Ad esso l'Ordinamento assegna una duplice funzione:

- rappresentazione della situazione patrimoniale dell'ente;
- dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.

L'obbligo di redigere tale documento, oltre che negli Statuti, si rinviene nella disciplina civilistica sulle associazioni e fondazioni (artt. 14 e ss.) in tema di responsabilità degli amministratori, che prevedono l'obbligo della rendicontazione.

Per Statuto delle Associazioni DLF, il Bilancio consuntivo deve essere predisposto dagli organi esecutivi delle Associazioni stesse entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di competenza ed approvato dall'Assemblea dei Soci entro il 31 maggio.

Mandati di introito e mandati di pagamento

I mandati di introito e i mandati di pagamento sono documenti contabili mediante i quali il responsabile finanziario delle Associazioni DLF autorizza la riscossione o il pagamento di determinate somme.

I documenti suddetti devono essere sempre quietanzati dai percipienti, salvo che al mandato non sia allegata fattura o documento equipollente regolarmente quietanzati.

I mandati devono essere emessi singolarmente per ogni titolo di entrata o di spesa e non per partite che si riferiscono a titoli diversi.

Devono, inoltre, essere numerati progressivamente e conservati, unitamente alla documentazione allegata, per 10 anni e, comunque, fino a quando non siano stati definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta.

Associazione Nazionale DLF Via Bari, 20 - 00161 Roma tel. 06 44170720 fax 06 44170767 e-mail info@dlf.it web www.dlf.it

