

# ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E FISCALI

## CASE PER FERIE

- **LE CASE PER FERIE - NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE**
- **I REQUISITI TECNICI/AMMINISTRATIVI PER APRIRE UNA CASA PER FERIE**
  - **REQUISITI TECNICI**
    - Licenza di abitabilità (D.P.R. 425 del 22/04/1994).
    - Certificato di conformità alle norme sul superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche (per gli edifici privati L. 13/1989 e regolamento di attuazione D.P.R. 236/1989).
    - Tutela igienico-sanitaria.
    - Prevenzione incendi ed infortuni (L. 966/1965; D.P.R. 577/1982; L. 818/1984; L. 149/1987; D.M. 9/04/1994; D.Lgs. 626/94).
    - Sicurezza nei luoghi di lavoro.
    - Sicurezza degli impianti: (L. 46/1990; regolamento attuazione D.P.R. 6/12/1991, n. 447).
  - **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**
    - Regolamento interno.
    - Comunicazione "tariffe" praticate.
    - Denuncia alla pubblica sicurezza (art. 109 del T.U.L.P.S., modificato dalla L. 388/1993).
    - Denuncia del flusso turistico all'Azienda di Promozione Turistica.
    - Iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (REA).
    - REC (Registro Esercenti il Commercio).
- **GLI ADEMPIMENTI FISCALI E CONTABILI**
  - **IVA (IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO)**
    - Richiesta di attribuzione della Partita IVA (art. 35 D.P.R. 633/1972).
    - Vidimazione dei registri contabili.
    - Registri contabili, termini e modalità di registrazione.
    - "Luogo" di tenuta dei registri.
    - "Aliquote IVA" da applicare.
  - **RICEVUTA FISCALE**
    - Chi è soggetto all'obbligo del rilascio. Concetto di prestazione alberghiera e pasto.
    - Momento di rilascio della ricevuta fiscale.
    - Modalità di rilascio della ricevuta fiscale.
    - Fattura rilasciata in luogo della ricevuta fiscale.
  - **I CASI TIPICI PER UNA CASA PER FERIE (ESEMPI)**
    - Prestazioni accessorie alla prestazione alberghiera (prima colazione, lavanderia, garage, ecc.).
    - Prestazioni accessorie (extra, bevande o pietanze) nei pranzi a prezzo fisso o nel trattamento di pensione.
    - Prestazioni alberghiere e somministrazioni di pasti in dipendenza di convenzioni (agenzie di viaggio, enti, ecc.) anche a comitive.
    - Prestazioni alberghiere con trattamento di pensione completa o mezza pensione.
    - Prestazioni alberghiere e somministrazione di pasti a persone "ospiti" dei clienti di albergo.
    - Prestazioni con corrispettivo forfetario mensile.
  - **SANZIONI E CAPARRA**
    - Sanzioni (D.Lgs. 471/1997).
    - Caparra confirmatoria (art. 1385 C.C.).
  - **IMPOSTE DIRETTE**
    - Regimi contabili e di determinazione del reddito.
    - Regime ordinario.
    - Regime semplificato.
    - Regime forfetario (art. 109-bis T.U.I.R.).
    - Regime supersemplificato (art. 8 D.Lgs. 460/1997).

- Vidimazione libri.
- Conservazione scritture contabili e documentazione (art. 22 D.P.R. 600/1973).
- Dichiarazione IRPEG - Mod. Unico Persone Giuridiche ex Mod. 760 bis.
- Dichiarazione IRAP (Imposta Regionale Attività Produttive).
- Dichiarazione dei sostituti di imposta - Mod. 770.
- ICI (Imposta Comunale degli Immobili) - Esenzione.
- LA SOPPRESSIONE DELL'OBBLIGO DI BOLLATURA DEI REGISTRI
- RAPPORTI DI LAVORO
  - Volontari (membri di associazioni di volontariato L. 266/1991).
  - Lavoratori dipendenti.
  - Collaborazione Coordinata e Continuativa.

## NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE

Ai sensi della "Legge quadro per il turismo" n. 217 del 17/05/1983 sono definite Case per ferie:

"le strutture ricettive attrezzate per il soggiorno di persone o gruppi e gestite, al di fuori di normali canali commerciali, da enti pubblici, associazioni o enti religiosi operanti senza fine di lucro per il conseguimento di finalità sociali, culturali, assistenziali, religiose, o sportive, nonché da enti o aziende per il soggiorno dei propri dipendenti e loro familiari".

La legge quadro rimanda alle leggi regionali, che, nel caso specifico, la Regione Lazio ha adottato nel 1997 (legge regionale del 29 maggio 1997 n. 18 "Norme relative alla disciplina ed alla classificazione degli esercizi di affittacamere, degli ostelli per la gioventù e delle Case per ferie").

Tale legge regionale ricalca sostanzialmente la definizione della legge quadro, inserendo però un vincolo di temporaneità, non superiore a 90 gg. (novanta giorni), del soggiorno offerto a persone o gruppi di persone. Infatti definisce Case per ferie:

"le strutture ricettive attrezzate per il soggiorno temporaneo, non superiore a novanta giorni, di persone o gruppi di persone e gestite, al di fuori dei normali canali commerciali e promozionali, da enti pubblici, associazioni o enti religiosi operanti senza scopo di lucro per il perseguimento di finalità sociali, culturali, assistenziali, religiose, o sportive...".

Le Case per ferie possono essere realizzate in immobili destinati ad abitazione collettiva (quali ad esempio quelli accatastati in B1).

Le regioni sottopongono a vincolo di destinazione le Case per ferie, il quale può essere rimosso su richiesta del proprietario dell'immobile, solo se viene comprovata la non convenienza economico-produttiva della struttura ricettiva e previa restituzione di contributi agevolazioni pubbliche eventualmente percepiti e opportunamente rivalutati ove lo svincolo avvenga prima della scadenza del finanziamento agevolato (art. 8 L. 217/1983).

Il presente studio fa riferimento alla legge della Regione Lazio pertanto, per le Case per ferie che hanno sede in Regioni diverse dovranno essere rispettate le norme emanate da quest'ultime.

## REQUISITI TECNICI

La legge della Regione Lazio dispone che le strutture ricettive devono avere i requisiti igienico-sanitari ed edilizi previsti dai regolamenti comunali per i locali di civile abitazione ed idonei dispositivi di sicurezza secondo le disposizioni vigenti (art. 3).

Inoltre tali strutture devono avere i requisiti strutturali e funzionali minimi previsti dalla suddetta legge regionale di cui all'art. 4 ed in aggiunta, possono offrire: a) punti di cottura per uso autonomo da parte degli ospiti; b) somministrazione dei pasti e delle bevande (art. 5).

Di seguito verrà fatta menzione delle leggi che devono essere rispettate in generale per poter aprire una struttura ricettiva. Nel caso concreto occorrerà sempre fare riferimento ai regolamenti comunali e richiedere agli uffici comunali la documentazione detta

necessaria.

## **Licenza di abitabilità (D.P.R. 425 del 22/04/1994).**

Da richiedere al sindaco e serve per documentare la salubrità e la idoneità dell'edificio alla destinazione d'uso, e la corrispondenza dell'opera al progetto assentito dal Comune. È necessaria nei casi di nuove case, ricostruzione di edifici preesistenti, o sopraelevazione o modificazioni che comunque possono influire sulla salubrità delle case esistenti. Con riferimento agli interventi su edifici esistenti o su parti di essi, sussiste l'obbligo di ottenere il certificato di abitabilità se le opere realizzate incidono sulle condizioni igienico-sanitarie dei locali. Allo stesso modo, il mutamento di destinazione di una parte dell'edificio, qualora possa influire sulle condizioni di salubrità dell'ambiente, comporta la necessità di un'ulteriore, specifica licenza di abitabilità relativamente alla parte modificata (Cass. n. 11153/1989).

## **Certificato di conformità alle norme sul superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche (per gli edifici privati L. 13/1989 e regolamento di attuazione D.P.R. 236/1989).**

Si tratta di una dichiarazione di un tecnico edile abilitato (Ingegnere, Architetto, o Geometra) con la quale si assevera che l'edificio periziato risponde alle normative di legge.

Per gli edifici privati, l'obbligo dell'applicazione delle norme sull'eliminazione delle barriere architettoniche riguardano: gli edifici privati di nuova costruzione e le opere di ristrutturazione (categoria di intervento di cui alla lettera d) della legge 457/1978) su edifici preesistenti alla data di entrata in vigore del decreto, nonché gli spazi esterni di pertinenza degli edifici citati.

Il D.P.R. dispone che "ogni unità immobiliare, qualsiasi sia la sua destinazione, deve essere visitabile" (art. 3) e che il requisito della visitabilità si intende soddisfatto per le unità immobiliari sedi di attività ricettive se "tutte le parti e servizi comuni ed un numero di stanze sono accessibili anche a persone con ridotta o impedita capacità motoria. Tali stanze devono avere arredi, servizi percorsi e spazi di manovra che consentano l'uso agevole anche da parte di persone su sedia a ruote".

Qualora le stanze non dispongano di servizi igienici, deve essere accessibile sullo stesso piano, nelle vicinanze della stanza, almeno un servizio igienico.

Il numero delle stanze accessibili in ogni struttura ricettiva deve essere almeno due fino a 40 o frazione di 40, aumentato di altre due ogni 40 stanze o frazione di 40 in più. In tutte le stanze è opportuno prevedere un apparecchio per la segnalazione sonora e luminosa di allarme e di zone all'aperto destinate al soggiorno.

L'ubicazione delle stanze accessibili deve essere preferibilmente nei piani bassi dell'immobile e comunque nelle vicinanze di un "luogo sicuro statico" o di una via di esodo accessibile.

Si devono rispettare inoltre i requisiti D.M. 236/1989 riguardo le unità ambientali (porte, pavimenti, servizi igienici, scale, ascensori, ecc.) gli spazi esterni (percorsi, parcheggi, ecc.) e la segnaletica.

Per i luoghi di culto il requisito della visitabilità è garantito se hanno almeno una zona della sala per le funzioni religiose in piano, raggiungibile mediante un percorso continuo e raccordato tramite rampe.

Nelle sale e nei luoghi per riunioni e spettacoli e nelle sale di ristorazione, almeno una zona deve essere agevolmente raggiungibile mediante un percorso continuo e raccordato con rampe ed essere dotata di spazi liberi per persona su sedia a ruote. Almeno un servizio igienico deve essere accessibile (art. 5 D.M. citato).

## **Tutela igienico-sanitaria.**

Le camere devono avere una superficie minima, una altezza minima; devono essere dotate di congruo numero di servizi igienici, i locali comuni di soggiorno devono avere una ampiezza complessiva minima, ecc. (queste norme sono indicate nell'all. C della legge regionale, nei regolamenti comunali e per quelle non previste valgono le disposizioni dettate dalla legge 24/5/1920, n. 1102, applicabili agli alberghi). Vi è inoltre l'obbligo di certificare, in caso di somministrazione di alimenti e bevande, il

rispetto delle norme di *tutela igienico-alimentare poste dal D.Lgs. 155 del 26/5/1997*, con la predisposizione di un apposito "Manuale interno di autocontrollo per l'igiene degli alimenti".

Tale Manuale, ha lo scopo di definire ed autocertificare le procedure di controllo adottate per individuare, nell'ambito della propria attività, ogni fase che potrebbe rivelarsi a rischio per la sicurezza degli alimenti.

Per la predisposizione di detto manuale l'ultima proroga è per il 31/03/2000, limitatamente però ai soggetti con un numero di dipendenti pari a cinque".

## **Prevenzione incendi ed infortuni (L. 966/1965; D.P.R. 577/1982; L. 818/1984; L. 149/1987; D.M. 9/04/1994; D.Lgs. 626/ 94).**

Per quanto riguarda la prevenzione incendi, sono soggette alle visite di controllo e rilascio del Certificato Prevenzione Incendi le attività ricettive nuove e quelle esistenti con almeno 25 posti letto (D.M. del 16/2/1982).

Dopo la legge 818/1984, identificata come legge del Nulla Osta Provvisorio, nel 1994, a riordinare la materia, è intervenuto il D.M. 09/04/1994 che ridefinisce le regole tecniche di prevenzione incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricettive. Primo obbligo dei titolari di attività soggette ai controlli era quello di presentare, entro un anno dalla pubblicazione del decreto, un piano programmatico degli interventi di adeguamento. Obbligo successivo, entro due anni, quello di attuare tutti gli adempimenti relativi alla gestione della sicurezza, addestramento del personale, registro dei controlli.

Entro cinque anni, e cioè entro il 05/06/1999, prorogato poi con successivi D.M. (l'ultimo dei quali è il D.M. Interno del 20/12/1999) al 30/06/2000 tutti gli altri adempimenti richiesti, ad esclusione dell'interno delle camere per ospiti, dei materiali utilizzati per il rivestimento, i tendaggi e i materassi, il cui adeguamento deve avvenire entro il 4/06/2002.

Si rimanda al D.M. 09/04/1994 per le relative regole tecniche per la prevenzione incendi. Le attività ricettive con capacità inferiore a 25 posti hanno degli obblighi limitati in materia antincendio.

Il D.P.R. 37 del 12/1/1998 disciplina i procedimenti relativi alla prevenzione incendi.

In particolare dispone che gli enti ed i privati responsabili dell'attività soggetta al controllo sono tenuti a richiedere al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, l'esame dei progetti dei nuovi impianti e costruzioni o modifiche di quelli esistenti (art. 2).

Completate le opere di cui al progetto approvato, gli enti ed i privati sono tenuti a presentare al Comando medesimo domanda di sopralluogo ai fini dell'accertamento della rispondenza dell'attività alle norme e alla prescrizione del Comando per il rilascio del prescritto Certificato (art. 3).

Gli interessati devono inoltre presentare al Comando, prima della scadenza del certificato, domanda di rinnovo, corredata da una dichiarazione del responsabile dell'attività, che non è mutata la situazione riscontrata alla data del rilascio del C.P.I. e da una perizia giurata comprovante l'efficienza dei dispositivi e degli impianti antincendio (art. 4).

Durante l'esercizio dell'attività, il responsabile dell'attività stessa deve:

- informare e formare il personale;
- mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio;
- effettuare regolare manutenzione degli impianti e dei sistemi e mantenere aggiornato un apposito registro della sicurezza.

Ogni modifica delle strutture che comporta un mutamento delle condizioni di sicurezza, obbliga il gestore ad avviare nuovamente le procedure di approvazione del progetto e richiesta di verifiche di sopralluogo.

Quando non sia possibile il rispetto integrale delle norme di adeguamento dell'attività, è possibile attivare le procedure di deroga con istruttoria pratica rivolta al comando provinciale dei VV.FF. che provvede a trasmetterla agli uffici ministeriali di competenza. Chi è in possesso del N.O.P. può proseguire senza rinnovarlo l'esercizio dell'attività ai soli fini antincendio, fino all'ottenimento del C.P.I., a condizione che vengano comunque rispettate ed assicurate tutte le misure più urgenti ed essenziali.

## **Sicurezza nei luoghi di lavoro.**

Inoltre, in materia di prevenzione incendi si sono affiancate, dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 626/1994 disposizioni e criteri di sicurezza antincendio per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro. In particolare, il D.M. Interno, entrato in vigore il 7/10/1998, sancisce i criteri generali di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per luoghi di lavoro si intendono luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno di un'azienda ovvero dell'unità produttiva (art. 30 D.Lgs. 626/1994).

In estrema sintesi, gli adempimenti ulteriori previsti:

- valutazione dei rischi di incendio, in base ai criteri forniti dal D.M. citato;
- stesura del piano di emergenza;
- informazione e formazione dei lavoratori sui rischi di incendio;
- designazione di uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, da formare mediante corsi.

Per le aziende con meno di 10 dipendenti, il datore di lavoro non è tenuto alla redazione del piano di emergenza, prescritto dal decreto.

Nei luoghi di lavoro con rischi elevati (tra cui rientrano, per quello che qui interessa gli alberghi con oltre 100 posti letto), i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi devono conseguire l'attestato di idoneità tecnica.

Per un approfondimento della materia, si rinvia alle fonti normative citate.

Oltre alla regolarità della struttura e dell'impiantistica, per aprire una Casa per ferie occorre l'*autorizzazione sanitaria* (R.D. 1265/1934; L. 283/1962; regolamenti comunali). Il certificato viene rilasciato dalla ASL competente per territorio che, previa domanda, ne segue la pratica con ispezioni ed accertamenti nei locali cucina, dispensa e bagno per gli addetti. Detti ambienti devono rispettare numerose prescrizioni per essere conformi ai requisiti di igienicità e sicurezza (circolazione aria pulita, detta "areazione naturale", ecc.). È obbligatorio il libretto sanitario per ciascun addetto alla cucina.

## **Sicurezza degli impianti: (L. 46/1990; regolamento attuazione D.P.R. 6/12/1991, n. 447).**

La realizzazione degli impianti tecnologici relativi ad edifici adibiti ad uso civile è assoggettata a certificazione di conformità legale rilasciata da parte del professionista. Gli impianti tecnologici presi in considerazione dalla legge sono:

- impianto elettrico;
- impianti radiotelevisivi, antenne e protezione scariche atmosferiche;
- impianti di riscaldamento e climatizzazione;
- impianti idrosanitari;
- impianti di trasporto ed utilizzazione del gas;
- impianti di sollevamento persone, ascensori;
- impianti di protezione antincendio.

Il predetto obbligo di certificazione riguarda anche le Case per ferie.

## **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

Gli *adempimenti amministrativi* al fine di aprire una Casa per ferie sono i seguenti:

- autorizzazione amministrativa;
- autorizzazione amministrativa all'esercizio, concessa dal Comune, previo attestato di classificazione (per le Case per ferie è superfluo, in quanto sono classificate tutte in un'unica categoria) e parere rilasciati dall'Azienda promozione turistica.

Ai fini dell'autorizzazione il proprietario (legale rappresentante) o gestore deve presentare all'Azienda promozione turistica ed al Comune competente per territorio, domanda in carta legale (marca da bollo da £. 20.000), da cui risulti:

- generalità del richiedente;
- ubicazione dei locali destinati all'attività;

- numero delle camere, dei posti letto e dei servizi igienici;
- descrizione dettagliata dell'arredamento;
- descrizione dettagliata dei servizi offerti, ivi compresi quelli complementari ed accessori;
- periodo di esercizio dell'attività;
- possesso dei requisiti previsti dall'articolo 11 T.U.L.P.S. e successive modificazioni.

Alla domanda debbono essere allegati i seguenti documenti:

- planimetria dell'immobile firmata da un tecnico iscritto all'albo professionale;
- certificato sanitario dell'azienda sanitaria locale competente per territorio;
- atti comprovanti la disponibilità dei locali (contratto di comodato, contratto d'acquisto, ecc.);
- dichiarazione sottoscritta da un tecnico abilitato attestante la conformità della struttura della impiantistica alle norme vigenti;
- dichiarazione sostitutiva che specifichi e circoscriva la categoria e/o il tipo di utenti cui è rivolta l'ospitalità da parte degli Enti;
- ricevute comprovanti il pagamento di eventuali tasse di concessione governative previste dalle norme vigenti (la Regione Lazio ha abolito il pagamento di tali tasse);
- Regolamento interno della struttura, da esporre all'ingresso dell'immobile;
- certificazione inerente l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche dell'ente religioso gestore;
- tariffe minime e massime che si intendono praticare, riferite a ciascun servizio, comprensive di IVA.

Entro i trenta giorni successivi al ricevimento del parere dal parte dell'APT, il Comune provvede in merito all'autorizzazione amministrativa indicando il numero delle camere, dei posti letto e dei servizi autorizzati.

Il provvedimento di autorizzazione è comunicato all'APT.

L'autorizzazione si intende rinnovata di anno in anno, alle condizioni originarie, previo pagamento delle tasse di concessione previste per legge, laddove ancora dovute, nonché previa Comunicazione, anch'essa laddove localmente prevista.

L'esercizio abusivo dell'attività ricettiva comporta, oltre alle sanzioni previste dalle leggi statali, l'applicazione di una sanzione amministrativa.

Il superamento della capacità ricettiva autorizzata è punito altresì con una sanzione amministrativa.

## **Regolamento interno.**

Esso è l'atto con il quale si dimostra ai terzi (e quindi anche ai verificatori) il tipo di attività esercitata ed il mezzo con il quale si dichiara lo scopo che si intende raggiungere: occorre quindi fare molta attenzione alla sua predisposizione poiché, una volta depositato in Comune e presso l'APT ed esposto nei locali del complesso, assume valore determinante ai fini legali.

Il Regolamento evidenzia peraltro in modo chiaro la differenza esistente, tra strutture di tipo extra-alberghiero, come la Casa per ferie, dall'albergo propriamente inteso.

Gli elementi che lo compongono sono:

- la figura giuridica del gestore e le intenzioni propositive (l'esatta denominazione dell'Ente ed i fini istituzionali che si propone);
- l'esatta identificazione dei soggetti che possono usufruire dei servizi del complesso;
- il tipo di prestazione offerte ed i periodi di possibile fruizione;
- l'effettiva destinazione dei locali e la chiara disciplina dell'uso (camere, salette comuni, ecc.);
- l'espresso obbligo di chi fruisce del complesso ricettivo di partecipare ai momenti di vita comunitaria e alle iniziative di formazione: pastorali, educative, culturali organizzate dal gestore;
- di osservare scrupolosamente il Regolamento;
- norme generali di comportamento: orari, utilizzo dei servizi;
- la documentazione prescritta per l'iscrizione;

- l'accettazione della retta applicata, l'esplicita dichiarazione di conoscerne l'esatta entità, il preciso impegno di accettare le condizioni di pagamento e le norme amministrative;
- disciplina degli eventuali rapporti con altre comunità di convivenza.

Al termine di questa esposizione è riportata una bozza di Regolamento.

## **Comunicazione "tariffe" praticate.**

Per quanto riguarda le tariffe applicate, gli adempimenti sono i seguenti (art. 12 L.R. 18/1997):

- entro il 1<sup>o</sup> ottobre di ogni anno, comunicazione all'APT delle tariffe che si intendono praticare per l'anno successivo, comprensive di IVA, relative a ciascun servizio offerto o alla somma di più servizi, ivi compresi quelli complementari ed accessori;
- la mancata comunicazione delle tariffe entro il termine indicato, implica l'automatica conferma di quelle in vigore;
- le tariffe comunicate all'APT devono essere vidimate dall'Azienda di Promozione Turistica medesima;
- prima della riapertura dell'esercizio (se stagionale) o prima dell'inizio del nuovo anno, compilazione della "Tabella dei prezzi" sulla base delle tariffe comunicate, secondo un modello predisposto dalla Regione Lazio, da depositare presso l'APT, in duplice esemplare ed esposta in luogo visibile nella struttura ricettiva, a disposizione degli ospiti e dell'autorità propositi al controllo;
- compilazione, su apposito modello predisposto dalla Regione, del "Cartellino dei prezzi", da esporre in ciascuna camera;
- in caso di sostituzione del gestore della struttura ricettiva, può procedersi, entro un mese dall'avvenuta variazione, a nuova comunicazione delle tariffe, che varranno per la restante parte dell'anno.

L'applicazione di tariffe non autorizzata e la mancata esposizione della "Tabella dei prezzi" o del "cartellino dei prezzi" sono punite con sanzioni amministrative.

## **Denuncia alla pubblica sicurezza (art. 109 del T.U.L.P.S., modificato dalla L. 388/1993).**

Il Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza prevede per i gestori delle Case per ferie l'obbligo di:

- dare alloggio esclusivamente a persone munite della carta di identità o di altro documento idoneo ad attestarne l'identità; per gli stranieri è sufficiente il passaporto o altro documento considerato equivalente;
- consegnare ai clienti alloggiati una scheda di dichiarazione delle generalità conforme al modello approvato dal Ministro dell'Interno, sottoscritta dal cliente e numerata progressivamente. Per nuclei familiari e gruppi guidati, è sufficiente la sottoscrizione di uno dei coniugi o del capogruppo.
- comunicare giornalmente all'autorità di pubblica sicurezza l'arrivo delle persone alloggiate, mediante consegna di copia della scheda o comunicazione, anche con mezzi informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Ministero dell'Interno.

Per meglio comportarsi, è opportuno sentire l'autorità di pubblica sicurezza competente per territorio in merito a tale comunicazione.

La violazione delle predette disposizioni è soggetta a sanzione amministrativa, oltre che a sanzioni penali.

## **Denuncia del flusso turistico all'Azienda di Promozione Turistica.**

Entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento, il gestore della Casa per

ferie deve comunicare all'APT competente per territorio i modelli ISTAT riferiti al movimento turistico secondo le vigenti disposizioni in materia.

## **Iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo (REA).**

L'ente religioso che esercita un'attività commerciale, con partita IVA, sebbene sussidiaria e/o ausiliaria al perseguimento dell'oggetto principale, quale è la Casa per ferie, ha l'obbligo di iscrizione al Registro Economico Amministrativo presso la Camera di Commercio, mediante i nuovi modelli in vigore dal 1/1/1998 (D.M. 7/8/1998). Tale obbligo di natura meramente statistico è adempiuto come detto con l'iscrizione alla Camera di Commercio competente per provincia, in cui si svolge l'attività medesima, di Casa per ferie.

In caso di inizio, variazione o cessazione di attività ricettiva, il legale rappresentante dell'Ente religioso deve pertanto compilare e produrre:

- modello R (sezione A, per inizio attività; sezione B per variazione attività, sezione C per cessazione attività);
- tanti modelli Intercalare P quanti sono i titolari di carica nell'ente (rappresentante legale, membri del consiglio di amministrazione);
- modello UL per denuncia apertura, modifica, cessazione di unità locale;
- attestazione del versamento dei diritti di segreteria alla camera di Commercio.

Ad esempio una Congregazione con Casa generalizia in Roma ed apertura di attività di Casa per ferie presso una Casa filiale ad Assisi, compilerà il presenterà il modello UL presso la competente Camera di Commercio di Perugia ed il modello R presso la camera di commercio di Roma. Qualora in precedenza il Modello R risultava essere già stato presentato, l'obbligo si limita alla presentazione del solo Modello UL.

## **REC (Registro Esercenti il Commercio).**

I titolari o gestori delle Case per ferie non sono tenuti ad iscriversi alla sezione degli esercenti il commercio prevista dall'art. 5 della legge 217/1983 (REC), per le prestazioni di alloggio e di somministrazione di alimenti e bevande.

Quanto detto trova conferma nella Circolare n. 3019 del 11/04/1984 Ministero Industria e Commercio.

*Attenzione. Per quanto concerne tutti gli aspetti amministrativi sopra evidenziati i "termini" per effettuare le comunicazioni possono essere variati rispetto a quelli riportati. Pertanto la scheda riportata deve avere esclusivamente valore di criterio-guida per gli adempimenti da effettuare, con obbligo pertanto da parte di ciascun gestore di verificare in loco i termini di tempo a disposizione per effettuare le eventuali comunicazioni. In ogni caso si rimanda a ciascuna legge regionale per quanto concerne lo specifico trattamento amministrativo.*

## **ADEMPIMENTI FISCALI E CONTABILI**

### **IVA (IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO)**

Tanto ai fini IVA, quanto ai fini delle IMPOSTE DIRETTE, le attività ricettive sono considerate, in ogni caso, attività commerciali, qualunque sia lo scopo per le quali vengono esercitate. Dal punto di vista fiscale, infatti, non ha importanza l'assenza del fine di lucro al fine di considerare o meno una attività come "commerciale", ma unicamente la predisposizione e l'esistenza di un'organizzazione di mezzi e l'abitudine e la sistematicità delle attività poste in essere.

La legge IVA (DPR 633/1972), infatti all'art. 4, comma 5, stabilisce che sono considerate in ogni caso commerciali le prestazioni alberghiere o di alloggio e la somministrazione di pasti.

### **Richiesta di attribuzione della Partita IVA (art. 35 D.P.R.**

## 633/1972).

La richiesta deve essere fatta entro 30 giorni dall'inizio dell'attività, presso l'Ufficio IVA provinciale, competente in base al domicilio fiscale dell'Ente (e non al luogo di ubicazione della Casa per ferie), utilizzando l'apposito Modello AA7/5. Nella richiesta devono essere menzionate le attività svolte ed i luoghi di svolgimento delle attività, nonché il luogo in cui sono tenuti i registri contabili e deve essere indicato il rappresentante legale, nonché l'eventuale professionista tenentario delle scritture contabili.

Ad ogni attività svolta corrisponde un particolare Codice Attività IVA; bisognerebbe quindi individuare con precisione le diverse attività svolte (alberghiere, di somministrazione di alimenti e bevande, vendita eventuale di alcuni beni, ecc.), in forza peraltro del ruolo determinante svolto dai predetti codici in sede di accertamento fiscale.

Gli Enti Religiosi sono in genere contraddistinti dal codice 91310 "Attività delle Organizzazioni Religiose", sebbene nel caso specifico occorrerà riportare il codice 55.23.2 - "Colonie, Case per ferie, e Case di riposo senza cure mediche".

## Vidimazione dei registri contabili.

Prima di essere messi in uso, i registri da tenere ai fini IVA, che Reddito, devono essere numerati e bollati in ogni pagina. La vidimazione può essere eseguita presso l'Ufficio del Registro delle Imprese (Camera di Commercio), l'Ufficio IVA territorialmente competente, l'Ufficio del Registro, ovvero Ufficio delle Entrate (di nuova istituzione) o in ogni caso presso un Notaio.

*Attenzione. A tale riguardo consultare le novità apportate dalla Manovra dei 100 giorni del 25/10/2001 riportate in apposito paragrafo nel presente lavoro.*

## Registri contabili, termini e modalità di registrazione.

I libri contabili che una Casa per ferie deve tenere ai fini IVA sono i seguenti:

- Registro degli acquisti su cui annotare le fatture relative ai beni ed ai servizi acquistati, numerate progressivamente e suddividendo imponibile ed imposta, distinti secondo l'aliquota applicata.  
La registrazione delle fatture di acquisto deve essere *fatta anteriormente alla liquidazione periodica, ovvero alla liquidazione annuale*, nella quale è esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta (art. 25 D.P.R. 633, modificato dal D.Lgs. 56/1998).  
Per i termini di registrazione si segnala quanto contenuto nell'art. 19, 1 comma, ultimo periodo, D.P.R. 633/1972: "...il diritto alla detrazione può essere esercitato al più tardi con la dichiarazione relativa al secondo anno successivo a quello in cui il diritto alla detrazione è sorto ed alle condizioni esistenti al momento della nascita del diritto medesimo".
- Registro delle fatture emesse su cui annotare in ordine progressivo e con riferimento alla data della loro emissione le fatture emesse per operazioni imponibili, non imponibili ed esenti, distinguendo l'imponibile e l'ammontare dell'imposta, secondo l'aliquota applicata, o il titolo di inapplicabilità dell'imposta. Le fatture emesse devono essere *annotate entro 15 giorni dalla data di emissione*, non computando nel calcolo dei giorni quello di emissione (art. 23 D.P.R. 633/1972).
- Registro dei corrispettivi giornalieri su cui annotare i *corrispettivi* derivanti da prestazioni alberghiere e somministrazioni di alimenti e bevande per le quali si sono emesse ricevute fiscali o fatture/ricevute fiscali o mediante apparecchi di distribuzione automatica, distinguendo gli importi secondo l'aliquota IVA applicabile.  
Se è stato istituito il registro delle fatture emesse, queste non vanno comprese nel registro dei corrispettivi. Se non è stato istituito, devono essere annotati anche i corrispettivi risultanti dalle fatture emesse (anche quelle relative ad immobili, beni strumentali e le autofatture), includendo nel corrispettivo anche l'imposta, ed indicando il numero iniziale e finale delle fatture ricomprese nei totali dei corrispettivi giornalieri. nel rispetto ovviamente del termine di registrazione

proprio del registro Corrispettivi.

Tutte le operazioni vanno annotate, *con riferimento al giorno in cui le operazioni sono effettuate, entro il giorno successivo non festivo (art. 24 D.P.R. 633).*

Per tali operazioni, per le quali vi è *l'obbligo di emissione delle ricevute fiscali, le stesse possono essere registrate con un'unica annotazione complessiva mensile (C.M. 45/E del 19/02/1997).*

- Registro di carico stampati fiscali (ricevute fiscali, ricevute/fatture fiscali) su cui vanno indicati il numero degli stampati acquistati con l'indicazione della serie e dei numeri iniziale e finale.  
L'annotazione deve essere eseguita *entro il giorno successivo non festivo a quello di ricezione (ma comunque prima del loro utilizzo) (D.M. 29/11/1978).*  
In alternativa alla tenuta del registro, le registrazioni possono essere effettuate in apposita sezione dei registri acquisti, vendite e corrispettivi (D.P.R. 695/1996).

## “Luogo” di tenuta dei registri.

Il luogo ove sono tenuti i registri deve essere segnalato nella dichiarazione iniziale e nelle successive dichiarazioni di variazione nonché nella dichiarazione annuale. Tale indicazione trova una particolare importanza legato al fatto che il mancato rinvenimento dei registri può giustificare il ricorso all'accertamento di tipo induttivo in sede di verifica fiscale. Si segnala come nel caso di tenuta di scritture contabili presso un professionista, l'ente deve farsi rilasciare dallo stesso apposita attestazione relativa alla tenuta delle scritture contabili conservate presso il suo studio.

## “Aliquote IVA” da applicare.

Sono soggette ad IVA l'alloggio di persone, i servizi di bar e ristorante, il noleggio di locali per conferenze e simili, i banchetti, ecc.

Tutte queste prestazioni sono soggette ad IVA se sono prestate a titolo oneroso; non sono soggette le prestazioni gratuite.

Le prestazioni proprie di una Casa per ferie, di *alloggio, di somministrazione di alimenti e bevande scontano l'aliquota del 10%* (n. 120 e n. 121 Tabella A - Parte III D.P.R. 633/1972).

Per le somministrazioni di alimenti e bevande effettuate mediante *distributori automatici* collocati in ospedali, case di cura, scuole, ed altri edifici destinati a collettività, si applica l'aliquota del 4% (n. 38 Tabella A - Parte II D.P.R. 633). Per le Case per ferie, in quanto può considerarsi prestazione accessoria a prestazioni alberghiere, l'aliquota da utilizzare è, a ns. avviso, prudenzialmente quella del 10%.

L'uso dei locali, impianti ed attrezzature alberghiere per finalità diverse dall'alloggio come ad esempio *l'uso di sale per convegni di studio, mostre, conferenze e simili*, sconta l'IVA nella misura ordinaria del 20% (C.M. 9/380640 del 14/02/1980).

## RICEVUTA FISCALE

### Chi è soggetto all'obbligo del rilascio. Concetto di prestazione alberghiera e pasto.

Le prestazioni rese dai complessi ricettivi rientrano tra le operazioni per le quali c'è obbligo di emissione di ricevuta fiscale.

*Sono soggetti all'obbligo della ricevuta fiscale coloro che effettuano prestazioni alberghiere, comprese quelle rese da complessi ricettivi complementari a carattere turistico-sociale, tra le quali rientrano le Case per ferie (D.M. 13/10/1979 art. 1 lett. B e C.M. n. 3/380101 del 19/01/1980).*

Sono soggetti al predetto obbligo *tutti i contribuenti* che effettuano prestazioni alberghiere di alloggio rilevanti ai fini dell'IVA, *compresi*, quindi, *gli enti non commerciali* che effettuano prestazioni alberghiere di alloggio, essendo tali attività considerate in ogni caso commerciali ai sensi del comma 5 dell'art. 4 D.P.R. 633/1972.

Di conseguenza sono soggetti all'obbligo del rilascio della ricevuta fiscale anche *le*

*associazioni religiose, culturali, assistenziali* che effettuano le prestazioni in argomento (C.M. 9/380640 del 14/02/1980).

*Per prestazione alberghiera* deve intendersi compresa non soltanto la *prestazione di alloggio*, ma anche tutta una serie di operazioni ad essa *connesse od accessorie* (ad es. *lavanderia, garage, prenotazioni, ecc.*).

Sono parimenti soggetti all'obbligo del rilascio della ricevuta fiscale gli Enti che *somministrano pasti e bevande* (*ristoranti, trattorie, tavole calde, pizzerie, ecc.*). A carico dei predetti Enti, non sussiste invece obbligo di ricevuta per le somministrazioni aventi ad oggetto sole bevande.

Sono inoltre esclusi dal predetto obbligo gli esercizi per la somministrazione di bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione, nonché bar, caffè, gelaterie, pasticcerie e simili, nonché le vendite per asporto.

*Per pasto* deve intendersi la somministrazione di *alimenti caldi o freddi, in uno o più piatti, che vengono consumati al banco o al tavolo con o senza bevande o forniti a domicilio*. (C.M. 3/380101 citata).

Il concetto di piatto va inteso nel senso non di "strumento" con il quale vengono somministrati gli alimenti, quanto nel senso di "contenuto", cioè di pietanza, e pertanto non sono considerate somministrazioni di pasto i tramezzini, toast, tartine, anche se serviti su di un piatto (C.M. 9/380640 del 14/02/1980).

## **Momento di rilascio della ricevuta fiscale.**

La ricevuta fiscale deve essere emessa nei seguenti momenti:

- *all'atto del pagamento del corrispettivo totale o parziale, antecedente o successivo alla ultimazione della prestazione*; ciò vuol dire che se viene dato un anticipo, diversamente da quanto accadeva in passato, deve essere rilasciata ricevuta fiscale per l'importo anticipato;
- *in ogni caso all'atto dell'ultimazione della prestazione*:
  - se al momento della ultimazione della prestazione il *corrispettivo non viene pagato*, in tutto o in parte, deve esserne fatta menzione sul documento stesso e la ricevuta fiscale emessa al momento del pagamento dell'importo dovuto deve contenere gli estremi di quella precedentemente rilasciata;
  - se al momento della ultimazione della prestazione il corrispettivo è già stato *pagato*, in tutto o in parte, per effetto di un anticipo, la ricevuta fiscale deve contenere l'indicazione degli estremi di quella precedentemente emessa (D.M. 30/03/1992).

La prestazione si intende per ultimata normalmente al momento della presentazione del conto.

La ricevuta fiscale *deve essere rilasciata per ciascuna prestazione* e si considera *unica* quella fornita a due o più persone purché sia richiesto un unico conto.

Esempio di ricevuta fiscale con corrispettivo in tutto o in parte pagato è riportato nell'all. n. 14).

## **Modalità di rilascio della ricevuta fiscale.**

La ricevuta fiscale può essere emessa da bollettino a ricalco "madre e figlia" dal soggetto che effettua la prestazione. La sezione figlia deve essere consegnata al cliente.

Le imprese alberghiere possono ottenere i due esemplari anche mediante stampa di due copie anziché con il modello a ricalco (R.M. 30/7/1998 n. 96/E).

Inoltre, sempre per le imprese alberghiere, è consentito impostare il conto-ricevuta fiscale man mano che i clienti si presentano in albergo, anche se tale sistema non consente la numerazione progressiva delle ricevute rispetto alla data, a causa della differenza dei giorni di permanenza degli ospiti (C.M. 25/381077 del 13/06/1980).

La *ricevuta fiscale* deve contenere:

- i dati di identificazione del prestatore del servizio;
- la natura, la qualità e la quantità dei servizi oggetto della prestazione;
- se il pasto è a prezzo fisso, dovrà contenere l'indicazione di: "pasto a prezzo fisso di lire" oppure "menù a prezzo fisso di lire"; per le prestazioni alberghiere comprensive del trattamento di mezza pensione o di pensione completa. la

ricevuta fiscale può contenere l'indicazione "pensione completa" o mezza pensione" e quella del relativo corrispettivo, nonché la specificazione dei giorni di permanenza (C.M. 3/380101 citata);

- l'ammontare del corrispettivo dovuto comprensivo dell'IVA.

## **Fattura rilasciata in luogo della ricevuta fiscale.**

Se viene richiesta dal cliente la *fattura*, il gestore della Casa per ferie è tenuto a rilasciarla e dovrà indicare separatamente nella stessa l'imponibile e l'imposta non in relazione ad ogni singola voce della prestazione, ma soltanto all'ammontare complessivo del corrispettivo addebitato al cliente.

In aggiunta alla numerazione progressiva stampata sul modello dalle tipografie autorizzate, la fattura (ricevuta fiscale) dovrà contenere la numerazione progressiva di tale tipo di documenti attribuita dal gestore ed inoltre i dati fiscali identificativi del richiedente.

## **I CASI TIPICI PER UNA CASA PER FERIE (ESEMPI)**

### **Prestazioni accessorie alla prestazione alberghiera (prima colazione, lavanderia, garage, ecc.).**

Le singole prestazioni accessorie (lavanderia, garage, prima colazione, ecc.), se pagate dal cliente indipendentemente da quanto dovuto per la prestazione principale (alloggio), sono escluse dall'obbligo del rilascio della ricevuta fiscale. Quest'ultima dovrà essere emessa, pertanto, anche per le prestazioni accessorie solo se il cliente le paga unitamente all'alloggio, ed in questo caso andranno distintamente annotate nel documento (R.M. 9/380640 citata).

### **Prestazioni accessorie (extra, bevande o pietanze) nei pranzi a prezzo fisso o nel trattamento di pensione.**

Vanno indicate distintamente nella ricevuta fiscale o fattura (se richiesta dal cliente) unitamente all'indicazione di pranzo a prezzo fisso o pensione, anche se consistono in somministrazione di sole bevande (R.M. 9/380640 citata).

### **Prestazioni alberghiere e somministrazioni di pasti in dipendenza di convenzioni (agenzie di viaggio, enti, ecc.) anche a comitive.**

La ricevuta fiscale per le prestazioni alberghiere e le somministrazioni di alimenti e bevande a favore di soggetti diversi dal committente (agenzie di viaggi, enti, associazioni, ecc.), in virtù di contratti o convenzioni, va rilasciata al momento della ultimazione della prestazione al committente del servizio o ad un suo incaricato, se presente o, in mancanza, ad uno dei soggetti nei confronti del quale la prestazione o la somministrazione è stata effettuata.

Se la ricevuta viene rilasciata al committente presente che pagherà il conto, la ricevuta fiscale non presenta elementi particolari; se, invece, il committente presente pagherà, in base alla convenzione, ad esempio in maniera mensile, la ricevuta fiscale conterrà la dicitura di "corrispettivo non pagato"; se invece la ricevuta fiscale viene rilasciata al cliente, al posto dell'ammontare del corrispettivo, deve essere indicato il nominativo del committente che effettuerà il pagamento ed il riferimento alla convenzione, la cui prova deve essere data da atto scritto precedentemente stipulato od anche mediante la sola corrispondenza commerciale.

Il rapporto con il committente ai fini del pagamento sarà regolato come segue:

- se il committente richiede fattura, questa sarà rilasciata indicando il numero e la data della ricevuta fiscale consegnata all'utilizzatore del servizio;
- se non richiede fattura, gli estremi della ricevuta fiscale andranno indicati nella quietanza.

Qualora l'utilizzatore del servizio inviato da agenzie non debba conoscere il corrispettivo, nel caso venga utilizzato il conto albergo come ricevuta fiscale, si può indicare l'importo solo sulla sezione madre, o su una copia. Non esiste comunque l'obbligo di indicare il corrispettivo.

Se il servizio viene reso nei confronti di *comitive*, come detto sopra, è sufficiente rilasciare la ricevuta fiscale ad un componente della comitiva, in genere al capogruppo (R.M. 25/381077 del 13/16/1980).

## **Prestazioni alberghiere con trattamento di pensione completa o mezza pensione.**

Come detto precedentemente, nel caso di soggiorno continuato con pagamenti frazionati, ad esempio settimanali, deve essere rilasciata ricevuta fiscale per la parte di corrispettivo pagato. Alla ultimazione della prestazione, la ricevuta fiscale conterrà il riferimento alle precedenti ricevute fiscali già emesse.

In caso in cui un cliente con trattamento di mezza pensione consumi, durante il soggiorno, pasti aggiuntivi, questi dovranno essere separatamente indicati nella ricevuta fiscale.

Nel caso di passaggio dal trattamento di mezza pensione a quello di pensione completa, dovrà essere rilasciata una sola ricevuta fiscale con la precisa indicazione dei periodi di trattamento a mezza pensione e a pensione intera.

## **Prestazioni alberghiere e somministrazione di pasti a persone "ospiti" dei clienti di albergo.**

Per prestazioni fornite a persone occasionalmente ospiti di clienti alloggiati, con addebito sul conto del cliente stesso, deve essere rilasciata ricevuta fiscale all'ospite del cliente al momento dell'ultimazione della prestazione, con indicazione "corrispettivo non pagato".

## **Prestazioni con corrispettivo forfetario mensile.**

Per le somministrazioni di pasti con corrispettivo forfetario mensile pattuite direttamente con i clienti o, per loro conto, con agenzie di viaggio, enti, ecc. dovrà essere rilasciata al cliente stesso *una ricevuta fiscale per ogni pasto consumato* con l'indicazione, nel primo caso, di "corrispettivo non pagato", o nel secondo caso, dei dati di identificazione del committente stesso e della convenzione stipulata.

## **SANZIONI E CAPARRA**

### **Sanzioni (D.Lgs. 471/1997).**

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 471/1997 sono:

- mancata emissione di scontrini o ricevuta: pari al 100% dell'imposta relativa all'imponibile non documentato con un minimo di £ 1.000.000 (art. 6);
- emissione per corrispettivo inferiore: pari al 100% dell'imposta relativa all'imponibile non documentato con un minimo di £ 1.000.000 (art. 11);
- mancata consegna al cliente: sanzione non più prevista. La sanzione, infatti, è in ogni caso in capo al cliente, da £ 100.000 a £ 2.000.000.

### **Caparra confirmatoria (art. 1385 C.C.).**

È una forma di liquidazione del danno, pattuita dai contraenti prima dell'eventuale inadempimento, che lascia libera comunque la parte non inadempiente di pretendere l'esecuzione o la risoluzione del contratto, oltre al risarcimento dei danni. secondo i principi generali.

Non costituisce pertanto un'anticipazione del prezzo, quanto *il risarcimento del danno* in caso di iniquificato inadempimento nella esecuzione del contratto (ad esempio mancato

arrivo della comitiva nel giorno prestabilito nella Casa per ferie).

In quanto non si può configurare come anticipo, e quindi non costituisce corrispettivo per la prestazione dei servizi, è esclusa dal campo di applicazione dell'IVA, (art. 6 D.P.R. 633/1972).

Naturalmente, ove al momento dell'adempimento la caparra è imputata alla prestazione dovuta, essa diviene parte del corrispettivo pattuito e, come tale, concorre alla formazione della base imponibile.

Per quanto riguarda le imposte dirette, il dare o ricevere la caparra non ha conseguenze a livello di reddito. Gli Enti in contabilità ordinaria debbono rilevare a livello finanziario l'entrata di Cassa ed il contestuale sorgere del Debito, a fronte della caparra ricevuta. Ove però si verifichi l'inadempimento, la caparra trattenuta o quella pagata può costituire un componente di reddito, rispettivamente positivo o negativo.

Analogamente all'IVA, la caparra imputata alla prestazione dovuta, concorre alla formazione del reddito.

Una somma avente funzione di garanzia, quale è la caparra confirmatoria, è soggetta all'imposta di registro nella misura dello 0,5% (art. 6 Tariffa, parte prima, D.P.R. 131/1986), qualora detta garanzia sia prestata a favore di terzi.

Tuttavia, se la caparra viene corrisposta da una all'altra parte contraente (come in genere avviene), non si incorre nel presupposto prescritto dalla norma (garanzie prestate a favore di terzi) e quindi si è legittimati a ritenere che dette somme non scontino l'imposta di registro in misura fissa, ma eventualmente in caso d'uso.

In quanto consensuale, le parti devono manifestare la loro volontà di prevedere una caparra e pertanto è opportuno farne menzione nel contratto o, se questo è verbale, fornire comunque elemento probatorio certo.

## IMPOSTE DIRETTE

In via generale, gli enti non commerciali, sono obbligati, ai sensi dell'art. 20 D.P.R. 600/1973:

- alla tenuta della contabilità, limitatamente all'attività commerciale svolta;
- alla rendicontazione delle raccolte pubbliche di fondi e dei contributi.

In base alla predetta norma, gli enti religiosi che svolgono un'attività ricettiva devono pertanto tenere scritture contabili e per tale attività sono obbligati per legge a tenere contabilità separata dall'attività istituzionale (art. 109 T.U.I.R.).

## Regimi contabili e di determinazione del reddito.

I regimi contabili utilizzabili dagli enti non commerciali per la contabilità separata dell'attività commerciale sono:

- regime ordinario;
- regime semplificato;
- regime forfetario;
- regime supersemplificato;
- regime forfetario L. 398/1991, che non viene preso in considerazione in questa sede, in quanto riguarda solo alcune categorie di soggetti.

## Regime ordinario.

Deve essere utilizzato dagli enti religiosi che svolgono attività ricettiva con un ammontare di ricavi superiore a 360 milioni annui (600 milioni dal 28/06/2001), tenuto conto che trattasi di prestazioni di servizi, ovvero a 1 miliardo per le altre attività. È disciplinato dagli artt. 14-16 D.P.R. 600/1973.

È importante sottolineare come nel caso degli enti religiosi con diverse attività esercitate l'ammontare dei Ricavi deve essere ricavato "complessivamente".

Chi è in regime di contabilità ordinaria oltre alla tenuta dei registri prescritti ai fini IVA, è tenuto all'obbligo delle seguenti scritture contabili (art. 14):

- *libro giornale e libro degli inventari;*
- *scritture ausiliarie della contabilità;*
- *scritture ausiliarie di magazzino (obbligatorie quando i ricavi e le rimanenze sono superiori rispettivamente a 10 miliardi e a 2 miliardi per due esercizi consecutivi);*
- *registro dei beni ammortizzabili (non più obbligatorio, con la facoltà di eseguire le annotazioni relative a tale registro entro il termine della presentazione della dichiarazione dei redditi nel registro degli inventari - art. 2 D.P.R. 695/1996).*

L'Ente è tenuto alla redazione di un *bilancio* (Conto economico e Stato Patrimoniale), con tutte le regole previste per l'imprenditore civile (competenza, inerenza, criteri di valutazione delle singole poste, determinazione costi promiscui, ecc.). La tassazione avviene quindi in base al bilancio, la cui formazione è svincolata dalla forma scalare CEE, pur osservandone i criteri di formazione delle singole poste. In presenza di dipendenti è obbligatoria la tenuta del *libro matricola paga, libro matricola e registro infortuni*.

## Regime semplificato.

Può essere applicato dagli enti religiosi che *non hanno superato* nell'anno precedente, salvo opzione per il regime ordinario, *il limite di 360 milioni (600 milioni dal 28/06/2001)*.

La contabilità semplificata comporta l'obbligo di tenere i registri IVA anche ai fini delle imposte sui redditi e pertanto occorre annotare separatamente in tali registri anche gli elementi estranei alla normativa IVA, quali:

- *componenti positivi e negativi non IVA (es. interessi passivi) entro 60 giorni;*
- *rettifiche ai ricavi ed ai costi secondo il criterio di competenza, entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi;*
- *valore delle rimanenze, con indicazione distinte per categorie omogenee delle quantità, del valore, dei criteri di valutazione, entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.*

La tenuta del registro *beni ammortizzabili* (le relative annotazioni possono essere eseguite, anziché sull'apposito registro, nel *registro degli acquisti*, entro il termine della presentazione della dichiarazione dei redditi art. 2 D.P.R. 695/1996). In presenza di dipendenti è obbligatoria la tenuta del *libro matricola e registro infortuni*.

## Regime forfetario (art. 109-bis T.U.I.R.).

Tale regime è utilizzabile, facoltativamente, da tutti gli enti non commerciali ammessi, come volume di ricavi, alla tenuta della contabilità semplificata.

La forfetizzazione prevede per le attività di prestazione di servizi i seguenti coefficienti:

- fino a 30 milioni di ricavi: 15%;
- oltre 30 milioni fino a 600 milioni: 25%.

Al reddito determinato con i coefficienti, ai fini della determinazione del reddito imponibile ai fini IRPEG, vanno aggiunti i seguenti componenti del reddito d'impresa:

- plusvalenze;
- sopravvenienze attive;
- dividendi ed interessi;
- proventi immobiliari.

L'opzione per il regime forfetario è esercitata in sede di dichiarazione dei redditi ed ha effetto dall'inizio del periodo d'imposta fino a quando non è revocata e comunque per un triennio. La revoca dell'opzione è effettuata nella dichiarazione dei redditi ed ha effetto dall'inizio del periodo d'imposta.

Per le scritture contabili dei soaetti in regime forfetario valgono le regole esposte per il

regime semplificato.

## **Regime supersemplificato (art. 8 D.Lgs. 460/1997).**

Sono ammessi a tale regime gli enti non commerciali che abbiano realizzato nell'anno solare precedente *un volume di affari*, comprese le operazioni fuori campo IVA, *non superiore a lire 30 milioni* per le prestazioni di servizi.

Gli enti che hanno aderito al regime supersemplificato devono osservare i seguenti adempimenti:

- *tenuta dei soli registri IVA o prospetto contabile* (approvato con D.M. 12/2/1997);
- *annotazione complessiva delle operazioni effettuate*, distinte per aliquota e con separata indicazione di quelle fuori campo IVA, *entro 15 giorni di ogni mese su registri IVA o apposito prospetto*. Entro i termini di presentazione della dichiarazione va annotato *il valore delle rimanenze ed i dati relativi ai beni ammortizzabili*;
- *annotazione dell'importo*, mensile o trimestrale, *complessivo degli acquisti o importazioni* entro il termine di liquidazione trimestrale indicando la relativa imposta nel *registro degli acquisti o nel prospetto*;
- *conservazione della documentazione* relativa agli acquisti e altri costi dei quali si intende effettuare la deduzione.

## **Vidimazione libri.**

I libri tenuti ai fini delle imposte sui redditi, (libro giornale e libro degli inventari) prima di essere messi in uso devono essere numerati progressivamente per anno solare e bollati in ogni foglio presso un notaio o l'Ufficio del registro delle imprese presso la Camera di Commercio dove è iscritta l'impresa. **Attenzione. Vedere novità contenute nell'apposito paragrafo di cui in appresso.**

Il libro paga e matricola devono essere ugualmente numerati e bollati presso l'INAIL o presso l'INPS, se non vi è posizione INAIL aperta.

Il libro infortuni deve essere numerato e bollato presso la ASL.

## **Conservazione scritture contabili e documentazione (art. 22 D.P.R. 600/1973).**

Le scritture contabili obbligatorie devono essere conservate ai fini fiscali fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta, anche oltre il termine stabilito dall'art. 2220 C.C. (10 anni dalla data dell'ultima registrazione). Lo stesso si dica per gli originali delle lettere, dei telegrammi e fatture ricevute e le copie delle lettere, dei telegrammi spediti e delle fatture emesse.

## **Dichiarazione IRPEG - Mod. Unico Persone Giuridiche ex Mod. 760 bis.**

Ai fini della tassazione IRPEG, l'Ente religioso dovrà presentare il Mod. Unico Persone Giuridiche ex Mod. 760 bis entro il 31 Luglio dell'anno successivo, ovvero 31 Ottobre per la presentazione telematica, a quello a cui si riferisce il periodo di imposta compreso tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre.

La misura dell'imposta dovuta risulta essere pari al 18,50%, a condizione, ovviamente, che l'ente religioso sia in possesso di personalità giuridica (art. 6 D.P.R. 601/1973).

L'Ente religioso pagherà il 18,50% dell'imponibile derivante dal reddito d'impresa della Casa per ferie, unitamente all'imponibile derivante dalle eventuali altre tipologie di reddito presenti (reddito dei fabbricati, terreni, capitale, diversi).

Unicamente nel caso di Contabilità Semplificata risulta possibile compensare la Perdita di impresa con le altre tipologie di reddito dichiarate.

## **Dichiarazione IRAP (Imposta Regionale Attività Produttive).**

L'ente religioso è soggetto passivo dell'IRAP, da corrispondere in misura pari al 4,25%. L'imposta risulta applicabile all'attività commerciale sulla base di un risultato, differente da quello relativo ai fini IRPEG, definito "Valore della Produzione", calcolato nel rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 446/1997.

Si ribadisce peraltro come l'Ente religioso risulti altresì soggetto ad IRAP anche per quanto concerne la sfera istituzionale (privata). In presenza di retribuzioni o compensi erogati nella sfera istituzionale, infatti gli stessi costituiranno base imponibile per l'applicazione del 4,25%. La dichiarazione IRAP è parte del Mod. Unico, nel caso in cui si ha l'obbligo di redigere almeno 2, tra le 3 dichiarazioni richieste (Redditi/Irap/IVA).

## Dichiarazione dei sostituti di imposta - Mod. 770.

Gli enti soggetti ad IRPEG devono effettuare, al momento del pagamento di determinati compensi (tra gli altri, ad es. lavoratori dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, professionisti), una ritenuta a titolo di acconto.

Il sostituto d'imposta che ha erogato il compenso è obbligato a dichiararlo nel Mod. 770 autonomo, ovvero Unico (fino 20 percipienti). I termini di presentazione variano peraltro nei due casi (per il periodo 2000 - 30/09/2001 per 770 autonomo / 31/10/2001 per 770 contenuto in UNICO).

## ICI (Imposta Comunale degli Immobili) - Esenzione.

Sono *esenti* dall'imposta gli immobili utilizzati dagli enti non commerciali *destinati esclusivamente* allo svolgimento di attività assistenziali, previdenziali, sanitarie, didattiche, *ricettive*, culturali, ricreative e sportive, nonché alle attività di cui all'art. 16 lettera a), legge 222/1985.

L'esenzione spetta per il periodo dell'anno durante il quale sussistono le condizioni prescritte, qualora non derogate dai Regolamenti Comunali, cui comunque si rimanda. **Attenzione al requisito dell'esclusivo utilizzo dell'immobile ai fini ricettivi da parte dell'ente non commerciale.** Accade molto spesso che gli enti diano la disponibilità di sale per riunioni e quant'altro a terzi, dietro magari un semplice rimborso spese o liberalità, senza considerare che tale comportamento può fare incorrere nel pericolo di perdere l'esenzione ICI, in quanto l'immobile non è esclusivamente destinato all'attività ricettiva. Sarebbe pertanto opportuno valutare in termini di convenienza economica le alternative di: utilizzo esclusivo dell'immobile e vantaggio dell'esenzione ICI o utilizzo non esclusivo e perdita dell'esenzione e quantomeno, nel corrispettivo pattuito per l'affitto della sala per riunioni a terzi, considerare anche l'ICI.

## SOPPRESSIONE DELL'OBBLIGO DI BOLLATURA DEI REGISTRI

L'art. 8 della "Manovra dei 100 giorni", ha riscritto le disposizioni inerenti le modalità di tenuta delle scritture contabili, in particolare:

- l'art. 2215 C.c. riguardante il libro giornale e il libro degli inventari;
- l'art. 39, comma 1, D.P.R. n. 633/1972 riguardante i registri IVA;
- l'art. 22, comma 1, D.P.R. n. 600/1973 riguardante i registri previsti ai fini delle imposte sui redditi.

Con decorrenza dal 25 Ottobre 2001, gli Enti Religiosi avranno le seguenti novità:

1. **Libro giornale e libro degli inventari**
  - Non dovranno più essere preventivamente vidimati né dal Notaio, né dal Registro Imprese
  - Sarà sufficiente la numerazione progressiva per pagina, che sarà eseguita direttamente dall'Ente Religioso
  - Dovrà essere applicata, nella prima pagina del libro Giornale e Inventari, marca da bollo da £. 40.000 per ogni 100 pagine (in precedenza l'importo era pari a £. 20.000).
2. **Registri IVA (Acquisti-Fatture-Corrispettivi) e Beni Ammortizzabili.**

- Non dovranno più essere preventivamente vidimati né dal Notaio, né dagli Uffici Fiscali
  - Sarà sufficiente la numerazione progressiva per pagina, che sarà eseguita direttamente dall'Ente Religioso
  - Come in precedenza, nessuna marca da bollo dovrà, per questi registri, essere versata.
- 3. Registro dei Religiosi (art. 26/L. 222).**
- Resta, come in precedenza, l'obbligo preventivo di vidimazione dal Notaio senza però corrispondere alcuna imposta.

## **RAPPORTI DI LAVORO**

I rapporti di lavoro che in genere un Ente religioso pone in essere sono:

### **Volontari (membri di associazioni di volontariato L. 266/1991).**

Perché si possano configurare giuridicamente volontari devono essere membri di Associazioni di Volontariato, con le quali deve sussistere una previa convenzione. Il lavoro del Volontario deve essere gratuito e spontaneo, con compiti e ruoli nel rispetto della propria Associazione di Volontariato, unicamente in ambito civile, culturale, sociale. Non può configurarsi come volontario chi presta la propria attività per mera condivisione del fine religioso o sociale. Perché possano configurarsi giuridicamente come "volontari" occorre, come sopra specificato, che siano membri di associazioni di volontariato. Se ciò non si verifica, ma sono semplicemente delle persone che rinunciano, (per adesione alle finalità dell'Ente religioso, metodologia in per motivi personali, ecc.) alla remunerazione del loro lavoro, esse sono considerate, a tutti gli effetti, dei lavoratori dipendenti.

### **Lavoratori dipendenti.**

Per costoro si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e sussiste l'obbligo del pagamento mensile dei contributi INPS, nonché gli obblighi INAIL. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali, i compensi a lavoro dipendente sono soggetti a ritenute IRPEF con cadenza mensile, cui deve aggiungersi l'addizionale regionale, nonché quella comunale ove stabilita e si deve redigere annualmente il Modello CUD (ex Mod. 101) ed il Mod. 770 (sostituti d'imposta).

### **Collaborazione Coordinata e Continuativa.**

Rientrano in tale ambito tutti quei rapporti aventi contenuto professionale, senza vincoli di subordinazione ed in assenza di mezzi propri, qualificati redditi di lavoro dipendenti assimilati, ai sensi dell'art. 47/T.U.I.D..

Deve figurare da un apposito contratto scritto tra le parti e scambiato a mezzo corrispondenza commerciale (es. raccomandata).

Il collaboratore dovrà iscriversi alla Gestione separata INPS 10-13% (13% dal 1/1/2000), mentre sarà l'Ente che dovrà provvedere a versare i relativi contributi ed effettuare, inoltre, la denuncia annuale INPS per compensi erogati (Mod. GLAD). Dal punto di vista fiscale sussiste l'obbligo, al momento del pagamento, di effettuare la ritenuta fiscale, secondo le regole proprie dei dipendenti, la trattenuta di 1/3 del contributo INPS, la trattenuta di 1/3 dell'INAIL, se dovuta, ed annualmente predisporre il Mod. 770 (sostituti d'imposta), rilasciare entro il 28/2 apposita certificazione, contenente sia la ritenuta fiscale che la parte di INPS trattenuta, presentare la denuncia delle retribuzioni all'INAIL, ed il Modello GLA/D come sopra detto.