



STRUMENTI

GUIDE ALLA CREAZIONE D'IMPRESA

**COME AVVIARE UN'ATTIVITA'
DI LAVORO AUTONOMO NEL
REGNO UNITO**

SOMMARIO

Premessa

Alcune domande introduttive

Cosa fare se si è disoccupati al momento di iniziare un'attività autonoma?

Sei un lavoratore autonomo?

Se sei un lavoratore autonomo ti sei iscritto alla "Inland Revenue"?

Le imposte sul reddito e i contributi assicurativi nazionali

Cosa succede se non ti iscrivi come lavoratore autonomo?

Hai deciso che tipo di impresa avviare?

Hai predisposto un piano di lavoro?

Dovrai pagare tasse amministrative?

Devi iscriverti alla "VAT"?

Dovrai pagare altri tipi di tasse?

Conservare i libri contabili

Alcuni suggerimenti su come tenere i libri contabili

La tua attività autonoma e la legge

Introduzione

La salute e la sicurezza sul lavoro

L'assicurazione contro gli incendi

L'ambiente

Le regole per l'edilizia

La proprietà intellettuale

L'etica del commercio

La tutela dei dati personali

Le licenze

Le assicurazioni

L'avvio della tua attività

Programmare la data di inizio

L'inaugurazione della tua attività

Il controllo delle proprie finanze

Le finanze personali

Estratti conto e ricevute

La retribuzione dei dipendenti

L'inventario

I libri dei conti

Il computer e i libri dei conti

I subappaltatori nell'industria edile

I contributi assicurativi nazionali

I contributi "Class 2"

I contributi "Class 4"

Esenzioni e categorie particolari

La malattia

Il pagamento dei contributi all'Assicurazione Nazionale

I contributi dei propri dipendenti

Crediti fiscali e sussidi

I crediti fiscali a favore delle famiglie

I crediti fiscali a favore degli invalidi

I sussidi per l'assistenza ai bambini

Le agevolazioni fiscali

L'assunzione di personale

Cosa devi fare?

Hai bisogno di chiarimenti

I lavoratori dipendenti e la legge

“VAT” – L'imposta sul valore aggiunto

Che cosa è la “VAT”

Le aliquote “VAT”

Come funziona la “VAT”

Perché devi essere registrato alla “VAT”

Importazioni e esportazioni

Come procurarsi informazioni dettagliate

Le tasse societarie

La dichiarazione dei redditi

CONSOLIDARE E SVILUPPARE LA TUA ATTIVITA'

SOMMARIO

I libri contabili

Perché bisogna tenere i libri contabili?

Perché conviene conservare in ordine i libri contabili?

Quale tipo di contabilità bisogna conservare?

Per quanto tempo devi conservare i libri contabili?

E' possibile usare il computer per la contabilità?

Cosa succede se non si conserva in ordine la contabilità?

Le assicurazioni nazionali

I diversi tipi dei contributi assicurativi nazionali

Cosa sono i contributi assicurativi nazionali?

Quando bisogna iniziare a pagare i contributi assicurativi nazionali?

E se i tuoi utili sono bassi o lavori solo part-time?

Quando bisogna pagare i contributi "Class 2"

I contributi nazionali "Class 2"

Chi deve pagare?

Cosa succede se il tuo reddito è basso?

Cosa succede in caso di malattia?

La normativa per le donne coniugate o vedove

Se si supera l'età pensionabile

Come si paga?

I contributi nazionali “Class 4”

Chi deve pagare?

Cosa bisogna fare?

Quando bisogna pagare i contributi “Class 4”?

Cosa bisogna calcolare come reddito?

Quando anche il coniuge è un lavoratore autonomo

Le società di persone

I contributi “Class 4”

I versamenti volontari contributivi “Class 3”

I contributi “Class 1”

I crediti, i rimborsi e i differimenti della contribuzione

Cosa sono i crediti assicurativi?

Chi ha diritto ai crediti assicurativi?

I crediti assicurativi e i sessantenni

Cosa succede se una persona svolge più di una attività lavorativa?

Cosa devono fare coloro che svolgono contemporaneamente attività dipendente e autonoma e hanno versato troppa contribuzione?

Consigli e chiarimenti

La dichiarazione dei redditi

Che cosa è l’auto-accertamento?

Come funziona l’auto-accertamento?

Spedisci in tempo la tua dichiarazione dei redditi

Cosa succede dopo la presentazione della dichiarazione dei redditi?

Alcuni chiarimenti

Cosa succede se ritardi i pagamenti?

Cosa succede per le società di persone?

La “VAT” – Imposta sul valore aggiunto

Chi si deve iscrivere?

Che cosa è la “VAT”?

Quali sono le aliquote?

Che cosa è il fatturato imponibile?

Quali sono le eccezioni al pagamento della “VAT”?

Alcune agevolazioni per le piccole imprese

A chi si può rivolgere per informazioni e suggerimenti?

Che tipo di attività autonoma

La società di persone

La società a responsabilità limitata

La “franchise”

L’impresa edile

L’assistenza per le piccole imprese

L’assistenza fiscale e previdenziale

I ricorsi

COME AVVIARE UN'ATTIVITA' AUTONOMA NEL REGNO UNITO

Premessa

Nel caso in cui sei in procinto di avviare un'attività autonoma, o già sei in attività, vale la pena verificare se hai attuato tutti gli adempimenti necessari.

L'obiettivo di questa guida è quello di aiutarti a percorrere la strada giusta in modo tale da evitare spiacevoli sorprese e a costruire un'attività redditizia.

La guida ti aiuta a capire cosa devi fare e indica dove e a chi ti devi rivolgere per ottenere maggiori informazioni (vedere a proposito il capitolo " Chi contattare per ottenere maggiori informazioni" a pag...?)

Alcune domande introduttive

Cosa fare se si è disoccupati al momento di iniziare una attività autonoma?

Se sei iscritto ad un ufficio di collocamento "Jobcentre" (o nell'Irlanda del Nord ad un "Training and Employment Agency") sei tenuto a comunicare a tale ufficio la data prevista per l'inizio della attività.

Sei un lavoratore autonomo?

Se non lavori alle dipendenze di altri ma lavori per te stesso svolgi allora un'attività autonoma. Ricordati tuttavia che alcuni tipi di lavoro apparentemente autonomi svolti, ad esempio, per il tramite di agenzie o di società di servizi specializzate (*service company*) possono essere considerati alla stregua del lavoro dipendente ai fini fiscali e contributivi.

*Per chiarimenti sulla tipologia del lavoro svolto (autonomo o dipendente) puoi contattare il telefono amico (Helpline) **0845 303 3535** o consultare l'opuscolo "**IR56** Employed or self-employed?" o collegarti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/IR35, o rivolgerti a qualsiasi ufficio dell'Inland Revenue.*

Se sei un lavoratore autonomo ti sei iscritto alla "Inland Revenue"?

I lavoratori autonomi sono tenuti a iscriversi alla "*Inland Revenue*" (l'Ufficio delle imposte). Se l'iscrizione non viene effettuata entro tre mesi a partire dall'ultimo giorno del mese in cui è stata avviata l'attività autonoma, la sanzione prevista è di circa £100 (cento sterline). Quindi chi ha iniziato la sua attività autonoma nel gennaio 2001, deve iscriversi entro il 30 aprile 2001.

L'iscrizione può essere effettuata direttamente presso gli uffici della "*Inland Revenue*" compilando il modello "*P/SE/1 Thinking of working for yourself?*", oppure chiamando il *telefono amico* per i nuovi lavoratori autonomi ("*Helpline for the Newly Self-Employed*") **08459 15 45 15**. Per il Galles tale numero è **08457 660 830**. Chi usa il sistema Minicom deve chiamare invece il numero **084459 153 296**. Chi si iscrive per telefono deve comunicare il numero di sicurezza sociale ("*National Insurance Number*"): è consigliabile annotare i particolari dell'iscrizione (date e numeri).

Le imposte sul reddito e i contributi assicurativi nazionali

I lavoratori autonomi hanno la responsabilità di pagare direttamente tasse e contributi. E' importante quindi conservare tutta la documentazione relativa alla attività svolta. Un anno fiscale è compreso tra il 6 aprile e il 5 aprile successivo. Le tasse si pagano sul reddito conseguito nell'anno fiscale precedente. Invece i contributi assicurativi devono essere pagati non appena è avviata l'attività autonoma. La maggioranza dei lavoratori autonomi è tenuta a pagare due tipi di contribuzione definiti "*Class 2*" e "*Class 4*". Informazioni più approfondite sui contributi sono reperibile nel capitolo sulle Assicurazioni Nazionali a pag....?

Ogni mese di aprile, la "*Inland Revenue*" invia ai lavoratori autonomi la modulistica per la loro dichiarazione dei redditi ("*Self Assessment Tax Return*"). Sebbene il lavoratore autonomo sia in grado da solo di calcolare l'importo delle tasse da pagare, la "*Inland Revenue*" può aiutare il lavoratore a effettuare tale calcolo a patto che la dichiarazione dei redditi sia restituita – compilata in tutte le sue parti – entro il 30 settembre.

Dopo il primo anno di attività, la "*Inland Revenue*" chiederà al lavoratore autonomo di pagare in anticipo la gran parte delle imposte sul reddito e parte della assicurazione contributiva "*Class 4*". Tali acconti dovranno essere pagati entro il 31 gennaio e il 31 luglio e il loro importo sarà basato sul reddito conseguito nell'anno precedente. Chi prevede una riduzione del proprio reddito, può richiedere una riduzione delle tasse e

dei contributi. Si consiglia comunque di accantonare delle somme per far fronte ai pagamenti.

Cosa succede se non ti iscrivi come lavoratore autonomo?

La legge stabilisce che ti devi iscrivere entro tre mesi dall'avvio dell'attività autonoma per evitare le sanzioni previste. Devi anche pagare i contributi. Chi non paga viene perseguito legalmente e rischia di perdere il diritto a talune prestazioni.

Hai deciso che tipo di struttura avrà la tua attività?

Regole particolari vengono applicate se l'attività è svolta nel campo dell'edilizia o se l'attività si configura come:

- società di persone priva di personalità giuridica ("partnership");
- società di personalità giuridica anche a responsabilità limitata ("company") ;
- franchise

Per avere maggiori informazioni sulle regole relative al tipo di attività svolta, vedere a pag...?

-

ATTENZIONE

E' necessario comunicare *alla "Inland Revenue"* qualsiasi modifica relativa all'attività svolta come ad esempio un cambio di indirizzo o la sospensione dell'attività stessa. E' inoltre indispensabile comunicare una eventuale modifica anagrafica, dello stato civile, dell'indirizzo di casa o dell'attività, della banca, del nome della ditta, del numero telefonico.

Questi cambiamenti possono essere notificati per lettera alla *"Inland Revenue National Insurance Contributions Office, Self Employment Services, Customer Accounts Section"*, Longbenton, Newcastle upon Tyne NE98 1ZZ. In alternativa puoi telefonare al numero 0845 9154655.

Hai predisposto un piano di lavoro?

Avere le idee chiare su come avviare la nuova attività di lavoro autonomo ti faciliterà la vita in futuro. Una attenta pianificazione significherà meno intoppi burocratici, obiettivi e successo più facili da raggiungere. Inoltre se avrai bisogno di prendere denaro in prestito, sarà fondamentale predisporre un buon piano finanziario.

Dovrai pagare imposte amministrative?

E' importante contattare l'autorità competente locale per verificare cosa e quanto si deve pagare.

Devi iscriverti alla VAT (è l'equivalente dell'IVA in Italia)?

Sei tenuto a iscriverti alla VAT e ad usarla nelle tue transazioni se:

- il tuo fatturato imponibile raggiunge un limite prefissato;
- la tua attività autonoma è rilevante e continuativa, o
- acquisti merce da altri Paesi dell'Unione europea.

In ogni caso è consigliabile iscriversi volontariamente.

(maggiori informazioni a pag.....)

Dovrai pagare altri tipi di tasse?

Oltre alle imposte sul reddito, alcuni tipi particolari di lavoro autonomo sono assoggettati ad altre tasse.

Anche taluni tipi di beni importati sono assoggettati a tasse specifiche.

Se la tua attività comporta la vendita dei seguenti beni e servizi, allora dovrai pagare una specifica imposta indiretta ("excise duty"):

- birra, vino o alcolici;

- olii minerali;
- tabacco;
- scommesse, bingo, casinò, lotterie, giochi d'azzardo, biliardi, slot machines.

Per saperne di più su questo tipo di imposte bisogna contattare l' "Excise and Inland Customs Advice Centre" locale, oppure collegarsi al sito internet www.hmce.gov.uk/public/advice/index.htm

TENERE I LIBRI CONTABILI

L'obiettivo è quello di pagare per tempo solo le tasse e i contributi assicurativi che sono effettivamente dovuti per legge.

Chi non mantiene in ordine i propri libri contabili rischia di non essere in grado di documentare reddito e spese, con tutte le conseguenze che ciò comporta.

L' "Inland Revenue" ti invierà regolarmente dei prospetti di ciò che hai pagato o che devi ancora pagare, sulla base delle informazioni che hai fornito loro. Tenere in ordine i propri libri contabili renderà più facile il giusto pagamento delle tasse.

Alcuni suggerimenti su come tenere i libri contabili

Tenere in ordine i tuoi libri contabili, ti aiuterà a gestire meglio la tua attività. L'importante è trovare già dall'inizio un sistema efficace e aggiornare sistematicamente dati e informazioni.

Per legge devi tenere i conti di tutte le spese e le entrate. E' necessario conservare tutta la documentazione relativa all'attività svolta nei cinque anni precedenti l'ultima dichiarazione dei redditi.

Il mantenimento di libri contabili completi e in ordine può richiedere l'aiuto di un commercialista qualificato e fidato che può dare utili suggerimenti sulla gestione amministrativa dell'attività.

Ecco comunque tre cose da fare:

1) Utilizzare un sistema, sia esso manuale o informatico, che ti permetta di mantenere in ordine dati, documenti e informazioni. Deve essere un sistema adatto alla tua attività e facile da usare. Troverai maggiori informazioni sui libri contabili a pag....

2) Mantenere solo una parte della documentazione necessaria è peggio di non mantenerne affatto. Aggiorna e riordina frequentemente la tua documentazione senza lasciare accumulare carte e cartacce.

3) Devi mantenere la documentazione relativa alla contabilità dei cinque anni precedenti l'ultima dichiarazione dei redditi, sia per tuo uso

personale sia perché la "Inland Revenue" può richiederne visione.

LA TUA ATTIVITA' AUTONOMA E LA LEGGE

Ci sono molteplici leggi che possono riguardare i seguenti aspetti dell'attività che svolgi:

- la salute e la sicurezza sul lavoro;
- le assicurazioni contro gli incendi;
- l'ambiente;
- i diritti dei lavoratori;
- i permessi edili;
- i servizi alle persone invalide;
- la proprietà intellettuale (come ad esempio i diritti d'autore, le invenzioni, il nome della ditta, ecc.);
- l'etica commerciale (la concorrenza leale, i diritti dei consumatori, le pratiche creditizie, ecc.);
- le licenze;
- le assicurazioni;
- la tutela dei dati personali.

La salute e la sicurezza sul lavoro

Ricordati che sei responsabile degli eventuali infortuni che dovessero accadere ai tuoi dipendenti e ai clienti nel corso dello svolgimento della tua attività lavorativa. Può essere necessario che tu ti iscriva alla "Health and Safety Executive" (HSE) o presso la locale autorità competente.

Per maggiori informazioni collegati la sito internet www.hse.gov.uk o chiama il numero 08701 545500.

L'assicurazione contro gli incendi

Puoi aver bisogno di una specifica assicurazione contro gli incendi, soprattutto se gestisci una pensione, un albergo o una casa di cura.

In ogni caso è consigliabile contattare i vigili del fuoco della tua zona al fine di ottenere consigli utili.

L'ambiente

Esistono una serie di regole ambientali che possono interessare la tua attività nel caso in cui:

- siano usati macchinari per la refrigerazione, per l'aria condizionata, per misure anti-incendio o materiali solventi per la pulizia;
- siano fabbricati , importati, esportati, conservati, trasportati, trattati, eliminati o recuperati, prodotti di scarto;

Per maggiori informazioni contattare l'"Environment Agency" al sito internet www.environment-agency.gov.uk/epns/ , oppure chiamare il numero 0845 9333 111 (per l'Irlanda del Nord chiamare 028 90 540 540).

Normative edili

E' necessario chiedere l'autorizzazione se:

- si alterano le strutture preesistenti ;
- si costruiscono nuove strutture o si cambia l'uso di quelle esistenti;
- si installano macchinari o impianti, anche all'aperto.

Si consiglia comunque di contattare le autorità competenti locali per ulteriori informazioni.

La proprietà intellettuale

Per "proprietà intellettuale" si intendono diritti d'autore, invenzioni, brevetti, denominazioni sociali (nome della ditta), ecc.. Queste "proprietà" devono essere tutelate. E' importante quindi rispettare anche i diritti degli altri relativi alle loro proprietà intellettuali, evitando di copiarle.

L'Ufficio brevetti ("Patent Office") è in grado di fornire tutte le informazioni e i consigli di cui hai bisogno, ai siti internet

www.patent.gov.uk e www.intellectual-property.gov.uk , o al numero di telefono 08459 500 505.

L'etica del commercio

E' importante svolgere la propria attività in maniera corretta, onesta e legale.

A tal fine l'"Office of Fair Trading" (OFT) ha la funzione di tutela dei consumatori tramite la promozione di concorrenza leale, l'eliminazione di pratiche commerciali sleali o disoneste e la diffusione di materiale informativo che fornisca un'assistenza adeguata. L'OFT rilascia inoltre dei certificati attestanti l'onestà del commerciante.

Per ulteriori informazioni contattare l'OFT al sito internet www.offt.go.uk , o chiamare il numero 08457 224499.

La tutela dei dati personali

Se svolgi un'attività che richiede la conservazione di dati personali, devi essere molto attento alle informazioni che custodisci e al modo in cui vengono usate, perché la tutela dei dati personali è disciplinata per legge con il "Data Information Act". E' possibile che tu debba registrarti presso l'autorità competente se conservi dati personali nel tuo computer.

Per maggiori informazioni contattare il sito internet www.dataprotection.gov.uk o chiamare il "Data Protection Office" al numero 01625 545745.

Le licenze

La licenza è obbligatoria per molti tipi di attività autonome, non solo per quelle più ovvie. E' infatti necessario essere titolari di una licenza sia per gestire un ristorante o un albergo che un commercio ambulante o un negozio di parrucchiere. E' quindi opportuno verificare sempre se l'attività che hai deciso di avviare abbia bisogno di una licenza pubblica.

L'assicurazione

E' considerata una saggia consuetudine assicurarsi contro eventuali furti, incendi o altri danni (anche contro terzi) delle proprie proprietà e attività. Cerca di stipulare una polizza assicurativa più ampia possibile.

L'AVVIO DELLA TUA ATTIVITA'

Un buon modo per iniziare una attività è quello di pubblicizzarla adeguatamente.

Programmare la data di inizio

Programmare anticipatamente la data dell'inizio della tua attività e quindi essere consapevoli di dover rispettare delle scadenze, può essere da stimolo per predisporre tutto in ordine e per tempo. Non dimenticare che la "Inland Revenue" vorrà sapere con esattezza – quando farai la tua prima dichiarazione dei redditi - la data di avvio dell'attività.

L'inaugurazione della tua attività

E' consigliabile organizzare una presentazione pubblica della tua attività per pubblicizzarne l'avvio, il tipo di prodotto o di servizio forniti, prezzi e/o tariffe, l'ubicazione. Invitando magari parenti e conoscenti che diffonderanno poi la notizia.

Prima dell'inaugurazione dovrai pensare alla denominazione sociale, ad un eventuale marchio, e ad una campagna pubblicitaria, magari anche alla radio, sui giornali, tramite l'invio di volantini, ecc.

IL CONTROLLO DELLE PROPRIE FINANZE

Bisogna sempre prendere nota dell'attività svolta. Infatti ti sarà molto più semplice, quando verrà il momento, preparare la contabilità annuale, se avrai preso nota sistematicamente durante l'anno di tutti gli aspetti contabili e finanziari della tua attività. Nei prossimi paragrafi daremo alcuni consigli su come gestire e controllare la parte finanziaria della propria attività.

Le finanze personali

E' importante separare l'attività finanziaria della tua ditta dalle spese personali e familiari. I conti della tua attività autonoma, siano essi derivati da movimenti di denaro contante o da transazioni bancarie, non devono essere confusi con l'attività finanziaria personale o familiare. Se non hai due conti bancari separati, è indispensabile registrare tutto ciò che in termini finanziari ha a che fare con l'attività di lavoro e ciò che ha a che fare con la propria attività personale. Devi inoltre registrare ogni utilizzo di denaro privato nell'attività di lavoro autonomo e la sua provenienza (un prestito, dei premi assicurativi, un'eredità, ecc.).

Att.ne a non creare confusioni contabili utilizzando il contante di cassa per acquistare beni personali o i mezzi di trasporto della ditta ai fini personali o chiedendo la detrazione fiscale di spese che non possono essere documentate.

Estratti conto e ricevute

E' importante conservare ogni estratto conto bancario, libretto bancario, ricevute e rendiconti mensili che abbiano a che fare con l'attività svolta.

La retribuzione dei dipendenti

Se hai dei lavoratori alle tue dipendenze, devi conservare tutta la documentazione relativa alla loro retribuzione (compresi altri tipi di pagamenti o ricompense oltre al salario).

L'inventario

Alla fine dell'anno contabile è sempre consigliabile effettuare le operazioni di inventario per determinare il valore della propria attività e in particolare della merce in magazzino, procedendo poi alla registrazione dell'operazione nel libro apposito.

I libri dei conti

Il tipo di libri dei conti che devi utilizzare dipende ovviamente dal tipo di attività che svolgi. Tuttavia due tipi di libri devono in ogni caso essere conservati. Si tratta del libro di cassa ("cash book") e del libro di cassa per spese minute ("petty cash book"):

- nel libro di cassa vanno annotati i movimenti bancari e di cassa, le fatture, i pagamenti, i prelevamenti, le ricevute, le quietanze, insomma le operazioni di gestione;
- nel libro di cassa per spese minute vanno annotate invece i movimenti contanti meno rilevanti;

Tuttavia se gestisci una attività di apprezzabili dimensioni, potrebbero essere necessari anche altri libri contabili.. Per ulteriori informazioni in merito è consigliabile contattare il proprio commercialista, oppure cercare l'ubicazione di un Ufficio del fisco locale nell'elenco telefonico o collegandoti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/local/index.htm.

Il computer e i libri dei conti

Anche se registri la tua attività in un programma software di computer, è sempre necessario conservare tutta la documentazione cartacea – a partire dalle fatture, dagli acquisti e dalle vendite – a meno che non si utilizzi un sistema di immagini a lettura ottica o si conservino microfilms della documentazione originale.

I subappaltatori di lavoro nell'industria edile

Esistono regole particolari per il settore dell'industria edile. Queste regole sono illustrate nell' "Inland Revenue Construction Industry Scheme" (vedere a pag....).

I CONTRIBUTI ASSICURATIVI NAZIONALI

La maggior parte dei lavoratori autonomi del Regno Unito pagano due tipi di contributi assicurativi nazionali:

- Il "**Class 2**", versato settimanalmente e di importo fisso;
- Il "**Class 4**", versato quando si superano certi limiti fissi di reddito.

Questa regola si applica a tutte le persone che:

- a) svolgono normalmente un'attività autonoma, e
- b) sono di età superiore ai 16 anni, e
- c) ancora non hanno compiuto l'età pensionabile (i 60 anni per le donne e i 65 per gli uomini).

I contributi "Class 2"

Sono dei contributi obbligatori settimanali fissi il cui importo corrisponde attualmente a £2 (due sterline) a settimana e che assicurano il lavoratore per l'invalidità, la vecchiaia e la morte del coniuge (superstiti). Alcune categorie di lavoratori – come i pescatori – versano importi diversi (vedere a pag...).

I contributi "Class 4"

Si tratta di contributi aggiuntivi a quelli definiti "Class 2" che devono essere pagati quando il reddito dei lavoratori autonomi supera un certo limite. Ogni lavoratore dovrà calcolare l'importo da pagare nel momento in cui fa la dichiarazione dei redditi. I contributi "Class 4" finanziano le prestazioni erogate ai lavoratori autonomi.

Esenzioni e categorie particolari

Alcune categorie di lavoratori autonomi sono esenti dal pagamento dei contributi "Class 2". Tra questi annoveriamo:

- coloro che sono possessori del certificato denominato "Small Earnings Exceptions" (erogato alle persone con redditi bassi) (vedere a pag....);

- le donne coniugate o le vedove che prima del 12 maggio 1977 avevano optato per l'opzione per il pagamento ridotto dei contributi ("reduced liability") (vedere a pag....).

Per maggiori informazioni sul diritto all'esenzione contattare la "Helpline for the Newly Self-Employed" al numero 08459 154515.

Att.ne: se non si versano i contributi assicurativi nazionali si rischia di perdere il diritto alle prestazioni previdenziali; in ogni caso, il pagamento dei contributi può essere imposto per legge e tramite i tribunali.

Att.ne: è consigliabile – quando possibile – attivare un secondo livello di assicurazione nel caso in cui si presuma che la pensione pubblica possa non essere sufficiente a soddisfare le proprie esigenze di vita. Fondo pensionistici personali possono essere attivati presso istituzioni autorizzate come ad esempio le compagnie di assicurazioni, le banche o altri istituti di credito.

La malattia

Se una persona si ammala per un'intera settimana, i contributi non sono dovuti

(vedere a pag....).

Il pagamento dei contributi alla Assicurazione Nazionale

I contributi relativi alla "Class 2" (di importo fisso) vanno pagati dall'inizio dell'attività. Si possono pagare mensilmente o ogni quadrimestre (per maggiori informazioni vedere a pag...).

I contributi relativi invece alla "Class 4" (collegati al reddito) devono essere pagati insieme alle tasse al momento della dichiarazione annuale dei redditi. (per maggiori informazioni vedere a pag....).

I contributi dei propri dipendenti

Coloro i quali hanno del personale alle proprie dipendenze, sono tenuti a pagare per loro le tasse e i contributi denominati "Class 1" alla "Inland revenue". Inoltre anche datori di lavoro, in quanto tali, devono pagare i contributi all'Assicurazione nazionale.

Per maggiori informazioni sui doveri contributivi dei datori di lavoro vedere a pag....

CREDITI FISCALI E SUSSIDI

I crediti fiscali

Se appartieni a una delle seguenti categorie, puoi avere diritto a crediti fiscali o indennità particolari:

- membro in attività lavorativa di un nucleo familiare;
- persona invalida.

a) i crediti fiscali a favore delle famiglie in attività lavorativa

Il "Working Families' Tax Credit" (WFTC) è mirato alle coppie o ai genitori soli di basso o medio reddito i quali:

- hanno almeno un figlio a carico;
- lavorano almeno 16 ore a settimana;
- vivono e hanno il permesso di lavorare nel Regno Unito;
- non possiedono risparmi superiori a £8.000 (ottomila sterline), (ricordati che i risparmi non includono altri beni, possedimenti, patrimoni anche commerciali o la casa di proprietà).

Per maggiori informazioni relative ai crediti fiscali per le famiglie in attività lavorativa chiamare il "Working Families' Tax Credit Helpline" al numero 0845 609 5000 (nell'Irlanda del Nord il numero 0845 609 7000) oppure visitare il sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/wftc/index.htm

b) i crediti fiscali a favore delle persone invalide

Il "Disabled Person's Tax Credit" (DPTC) è concesso alle persone :

- che lavorano almeno 16 ore a settimana;
- che vivono e hanno il permesso di lavorare nel Regno Unito;
- che non possiedono risparmi superiori a £16.000 (sedecimila sterline);

- che sono titolari, o lo sono stati, di *prestazioni di invalidità* (*); **oppure**

- la cui invalidità (o la malattia invalidante) ha avuto origine sul posto di lavoro.

(*) Le *prestazioni di invalidità* includono:

la "Disability Living Allowance" (una indennità per l'assistenza all'invalido) , la "Attendance Allowance"(una sorta di indennità per l'accompagnamento), la "War Disablement Pension" (una pensione di guerra), la "Industrial Injuries Disablement Benefit" (una prestazione per infortunio sul lavoro).

Per maggiori informazioni relative ai crediti fiscali a favore delle persone invalide chiamare il "Disabled Person's Tax Credit Helpline" al numero 0845 605 5858 (nell'Irlanda del Nord al numero 0845 609 7000).

c) i sussidi per l'assistenza ai bambini ("childcare")

Le persone che hanno diritto ai crediti fiscali suindicati, per le famiglie ("WFTC") e per gli invalidi ("DPTC"), possono ottenere anche dei sussidi per l'assistenza ai bambini.

Possono fare la domanda coloro i quali:

- sono genitori "soli" e lavorano un minimo di 16 ore alla settimana;

- fanno parte di una "coppia" (quindi coniugati o conviventi) ed entrambi lavorano un minimo di 16 ore alla settimana – o se solo uno dei due lavora un minimo di 16 ore alla settimana, l'altro deve essere invalido;

- il bambino che riceve l'assistenza deve avere un'età non superiore a quella compiuta il mese di settembre immediatamente successivo al compimento del 15mo anno di età (oppure , se invalido, non aver compiuto i 16 anni);

- si sono registrati presso le autorità competenti per prestare assistenza al bambino.

Att.ne: possono ottenere dei sussidi anche le organizzazioni riconosciute idonee all'assistenza dei bambini.

d) le agevolazioni fiscali

E' prevista inoltre tutta una serie di agevolazioni fiscali in varie forme per coloro i quali:

- acquistano apparecchiature per la propria attività imprenditoriale, come ad esempio macchinari vari, computer, automobili, strumenti per lavoro, arredamento per ufficio , ecc., (non sono inclusi ovviamente il materiale o la merce facenti parte dell'attività di compra-vendita);

Att.ne: per il periodo che va dall'aprile del 2000 al marzo del 2003, le piccole imprese possono chiedere agevolazioni fiscali totali sul capitale investito in computers (hardware e software), telefonia cellulare di alta tecnologia, televisori e relativa attrezzature per l'uso di internet.

Per maggiori informazioni sugli incentivi fiscali sugli investimenti si consiglia di consultare i siti internet www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/1998-99/helpsheets/ir206.pdf e www.inlandrevenue.gov.uk/e-commerce/ecom16.htm

E' prevista l'esenzione fiscale e contributiva sulle somme di denaro investite per acquistare computers per l'utilizzo da parte dei propri dipendenti, per un valore massimo di £2.500 per computer.

Sono previste a partire dal 1° aprile 2000, esenzioni fiscali anche per le piccole e medie imprese che investono nella ricerca e nello sviluppo.

Per maggiori informazioni collegarsi al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/r&d

ASSUMERE PERSONALE

Se hai intenzione di assumere personale è necessario che tu segua le idonee procedure. Conoscere preventivamente quali sono gli adempimenti ti risparmierà tempo e problemi. La "Inland Revenue" mette a tua disposizione una speciale assistenza telefonica e un gruppo di esperti reperibili in tutto il territorio del Regno Unito per aiutarti ad espletare le tue responsabilità di datore di lavoro.

Cosa devi fare?

In qualità di datore di lavoro devi calcolare, e versare, le tasse e i contributi dovuti dai tuoi dipendenti al fisco e agli enti previdenziali. Tasse e contributi che sono parte integrante della busta paga dei lavoratori. Devi inoltre calcolare la parte contributiva dovuta dal datore di lavoro e le eventuali detrazioni fiscali da applicare alla retribuzione dei tuoi dipendenti.

Hai bisogno di chiarimenti?

Il numero verde della "Inland Revenue" – chiamato "New Employer's Helpline" – può aiutarti e darti dei consigli utili. Puoi anche fissare un appuntamento con uno degli esperti governativi del "Business Support Team" che sarà ben lieto di definire insieme a te il complesso dei tuoi rapporti con i tuoi dipendenti. Se lo desideri puoi anche frequentare i seminari organizzati dalla "Helpline" su questa specifica materia. Ricorda che tutti i servizi messi a disposizione del datore di lavoro sono gratuiti.

I lavoratori dipendenti e la legge

Se assumi del personale, è necessario che tu conosca la normativa che regola i diritti dei lavoratori, l'orario di lavoro, le retribuzioni minime e la parità di trattamento.

In merito alle norme sull'orario di lavoro puoi consultare l'opuscolo intitolato "Your Guide to the Working Time Regulations" che potrai facilmente procurarti presso una biblioteca locale o scaricare dal sito internet www.dti.gov.uk/er/work-time-regs/index.htm

Devi inoltre informarti se sei tenuto ad assicurare i tuoi dipendenti presso un fondo pensionistico complementare. Infatti a partire dal mese di ottobre 2001, se hai alle tue dipendenze cinque o più persone, sei tenuto ad assicurarli nel

fondo "Stakeholder Pension", o a un fondo equivalente che soddisfi i requisiti di legge.

Per maggiori informazioni chiamare il numero 08457 143 143 o collegarsi al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/stakepension

Att.ne: se hai assunto o stai per assumere del personale chiama la "New Employer's Helpline" al numero 0845 60 70 143 e chiedi della guida informativa intitolata "New Employer's Starter Pack". Se assumi del personale all'estero allora chiama la "NI Contributions International Services Helpline" al numero 0845 915 4811.

Per informazioni sulla paga minima nazionale puoi chiamare il numero 0845 6000 678.

VAT – L'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

E' probabilmente necessaria la tua iscrizione alla VAT e quindi l'applicazione dell'imposta sui beni venduti, se:

- il tuo volume di affari supera, o si prevede che supererà, un livello minimo definito come la "soglia di registrazione alla VAT";
- l'attività che svolgi è praticamente il centro dei tuoi interessi; o
- importi beni da altri Paesi dell'Unione europea.

La soglia di registrazione alla VAT è attualmente equivalente a £52.000 (cinquantaduemila sterline). Ma si ha comunque la facoltà di opzione per registrarsi alla VAT anche se il volume di affari è inferiore a tale soglia, a patto che l'attività svolta sia considerata conforme alla VAT (per maggiori informazioni vedere pag....). Si sottolinea che il volume di affari è praticamente il fatturato della ditta e non il profitto.

Che cos'è la VAT

La VAT è l'acronimo inglese equivalente all'IVA italiana, e significa imposta sul valore aggiunto ("value added tax"). E' un'imposta indiretta territoriale (Regno Unito e l'Isola di Man) che colpisce i passaggi di merci e servizi (*ma non tutti*), trasmettendosi dal fabbricante al dettagliante, fino a colpire il consumatore finale che non potrà ulteriormente trasferirla. La VAT si applica inoltre sull'acquisto intracomunitario di beni e di alcuni servizi.

La VAT non si applica ad alcuni servizi esclusi espressamente dalla legge (come ad esempio alcune operazioni di credito e finanziamento, alcune cessioni di proprietà, operazioni di assicurazione, prestazioni educative e didattiche, ecc.).

Le scorte di magazzino che sono esenti dalla VAT non concorrono a formare la base imponibile.

Le aliquote VAT

La VAT è un'imposta proporzionale con aliquote differenziate. Quella ordinaria è fissata al 17,5%, quella ridotta al 5% e infine un'aliquota allo 0% per alcuni beni e servizi.

Come funziona la "VAT"?

La "VAT" applicata dalle imprese registrate e pagata dal consumatore, deve essere corrisposta al Dipartimento "Custom & Excise" ed è definita "VAT in uscita". La "VAT" applicata invece dai fornitori alle imprese registrate è definita "VAT in entrata" e normalmente può essere recuperabile dalla "Customs & Excise". Non tutto è però recuperabile, come ad esempio le spese per alcuni veicoli a motore o per spettacoli di intrattenimento. Inoltre, coloro i quali sono registrati alla "VAT" e fanno valere delle scorte di magazzino esenti dalla "VAT", possono vedersi precluso il ricupero di alcune "VAT in entrata".

Molte imprese incamerano più imposte "VAT" di quanto non abbiano versato ai fornitori, e sono tenute quindi a pagare la differenza al "Customs". In caso contrario, ovviamente, le imprese saranno rimborsate.

La maggior parte delle imprese devono comunque fare la dichiarazione relativa alla "VAT" ogni quattro mesi e contemporaneamente pagare – se del caso – il conguaglio. Se sei titolare di una piccola impresa puoi chiedere di fare una sola dichiarazione annuale e versare però a rate concordate. Se di norma paghi più "VAT" di quanto non ne incameri, puoi fare dichiarazioni mensili e incassare i rimborsi.

Perché devi essere registrato alla "VAT" se il tuo volume d'affari è inferiore alla soglia minima?

Perché così puoi richiedere la restituzione della imposta "VAT" nel caso in cui devi versarla ai tuoi fornitori. Naturalmente, se decidi di registrare la tua impresa, poi sarai tenuto a calcolare l'imposta su tutta la tua merce imponibile e quindi effettuare regolarmente le dichiarazioni relative alla "VAT". Insomma prima di registrarti alla "VAT" devi fare bene i tuoi calcoli.

Se ad esempio produci esclusivamente merce esente da "VAT", normalmente non sei tenuto a registrarti. Se invece produci solo alcune merci esenti e sei comunque registrato, puoi non essere in grado di chiedere il rimborso di tutte le imposte "VAT" che sei costretto a pagare sui tuoi acquisti o spese.

Per maggiori informazioni vedere a pag.....

IMPORTAZIONI E ESPORTAZIONI

Se la tua attività comporta operazioni di import-export, ci sono alcuni adempimenti che vanno soddisfatti. Per esempio, l'obbligo di dichiarare le operazioni di import-export alla "Customs & Excise" e di pagare le varie imposte.

Anche i beni importati possono essere soggetti a tassazione. Se la tua attività comporta anche la vendita dei beni e dei servizi importati e vuoi avere tutte le informazioni relative alle tasse da pagare, contatta il Centro locale di consulenza della "Customs & Excise", o collegati al sito internet www.hmce.gov.uk./public/advice/index.htm

Come procurarsi maggiori informazioni

La pubblicazione denominata "Customs & Excise Integrated Tariff" fornisce le informazioni generali relative al transito dei beni e alle procedure di importazione ed esportazione. Si può acquistare presso le librerie e le cartolerie, leggere nelle biblioteche o presso gli uffici locali "Excise & Inland Customs Advice Centre".

E' consigliabile leggere anche i seguenti opuscoli:

- **Notice 60.** Si tratta di un opuscolo che spiega le procedure per compilare i documenti amministrativi di accompagnamento Intrastat relativi alle dichiarazioni sull'uscita e sull'entrata delle merci nell'ambito dell'Unione Europea. L'opuscolo è disponibile presso l'ufficio locale "VAT Business Advice Centre" o sul sito internet www.hmce.gov.uk/notices/60.htm

- **Notice 501 e 502.** Si tratta di sintetiche guide relative la prima alle procedure di importazione e la seconda a quelle di esportazione. Sono disponibili presso l'ufficio locale "Excise & Inland Customs Advice Centre" o sul sito internet www.hmce.gov.uk/notices/501.htm o [/502.htm](http://www.hmce.gov.uk/notices/502.htm)

- **Notice 702 e 703.** Sono delle guide che spiegano la prima le regole che disciplinano la VAT sulle importazioni e la seconda sulle esportazioni. Sono disponibili presso l'ufficio locale "VAT Business Centre Advice" o sul sito internet www.hmce.gov.uk/notices/702.htm o [/703.htm](http://www.hmce.gov.uk/notices/703.htm)

Att.ne: gli uffici della "Customs & Excise" possono dare suggerimenti e indicazioni su:

le procedure per l'import-export e le eventuali agevolazioni; la normativa che disciplina la VAT, le imposte di fabbricazione, i dazi doganali; i concordati per il pagamento differito o dilazionato delle varie imposte; le eventuali esenzioni o rimborsi o sospensioni dalle spese di importazione e dai dazi; le modalità di passaggio doganale dei beni ; l'Intrastat.

LE TASSE SOCIETARIE ("CORPORATION TAX")

Se hai appena avviato la tua impresa, molto probabilmente non sei titolare di una società di capitali e quindi non devi preoccuparti della "corporation tax". In ogni caso è consigliabile informarsi se la "corporation tax" è malgrado ciò applicabile alla tua impresa. Per esempio, una società cooperativa, anche non essendo di capitali, è tassata come una società. Se la tua impresa fa parte di una società cooperativa, rivolgiti a un commercialista per una consulenza specialistica. La "corporation tax" è calcolata sui profitti fatti dalle società. In conclusione, se la tua impresa non è una società, non sei tenuto a pagare la "corporation tax".

Se la tua impresa è una società di capitali, devi probabilmente emettere azioni e nominare gli organi amministrativi. Bisogna inoltre adempiere a una serie di requisiti legali. Per esempio, se la tua impresa è una società di capitali devi conservare i libri contabili per almeno gli ultimi sei anni. Data la complessità della materia è sempre consigliabile tuttavia rivolgersi a esperti legali nel caso in cui si intenda avviare e gestire una società di capitali.

Per maggiori informazioni vedere pag.....

Att.ne: per ottenere consulenze legali in merito alla "Corporation tax" ci si può rivolgere alla "Companies House" al numero 0292 0380801 (Inghilterra e Galles); oppure al numero 0131 535 5800 (Scozia); oppure al "Companies Registry" al numero 028 9023 4488 (Irlanda del Nord); oppure si può collegarsi al sito internet www.companieshouse.co.uk

Se decidi invece di costituire una società di persone ("partnership") è consigliabile rivolgersi a un notaio esperto in materia, il quale si incaricherà di redigere l'atto costitutivo facendolo firmare a tutti i membri della società.

L'atto regolerà l'attività della società con riferimento alla proprietà, ai bilanci, ai profitti, ai dividendi, alle varie responsabilità legali. E' importante che questi aspetti siano prestabiliti in modo da evitare problemi futuri.

LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI (L'AUTO-ACCERTAMENTO "SELF ASSESSMENT")

Se sei un lavoratore autonomo, devi fornire ogni anno alle autorità competenti tutte le informazioni necessarie relative alle entrate e alle spese della tua attività. Ogni anno, nel mese di aprile, la "Inland Revenue" ti invierà un modello personalizzato da compilare. Se non lo ricevi puoi richiederne una copia agli uffici locali del Fisco. Il modello deve essere compilato con accuratezza in tutte le sue parti e fornire così precise indicazioni sul reddito imponibile e sulle eventuali detrazioni. Ci penserà la "Inland Revenue" a stabilire quante tasse devi pagare, a patto che il modello "Self Assessment" sia restituito entro il 30 settembre. Altrimenti puoi calcolarti da solo l'imposizione fiscale e restituire il modello entro il 31 gennaio dell'anno successivo per evitare eventuali sanzioni.

Ricordati quindi di conservare in ordine tutta la documentazione relativa alla tua attività: costi, spese, ricavi, interessi bancari, ecc. Ovviamente non devi fornire alcuna informazione relativa alle tue spese personali. Si consiglia sempre di conservare la documentazione in una cartella a parte per poterla poi individuare con facilità.

Per maggiori informazioni sull' auto-accertamento vedere pag....

-

-

CONSOLIDARE E SVILUPPARE LA TUA ATTIVITA'

Se hai seguito con scrupolo i suggerimenti forniti da questa guida nelle pagine precedenti, congratulazioni! Sei oramai un piccolo imprenditore. Ora però è necessario consolidare la tua impresa e sviluppare la tua attività.

I capitoli seguenti approfondiranno gli argomenti precedentemente esaminati, fornendo informazioni, suggerimenti e consigli per il futuro della tua attività.

E' NOSTRO INTERESSE CHE TU ABBA SUCCESSO !!

TENERE I LIBRI CONTABILI

Perché bisogna tenere i libri contabili?

La legge stabilisce che chiunque è tenuto a pagare le tasse deve conservare tali registri per far fronte agli adempimenti fiscali. E' ovvio che il potenziale contribuente che non registra l'attività contabile non è in grado di dimostrare quanto ha guadagnato e quanto ha speso. Per legge bisogna quindi conservare i libri contabili per non meno di 5 anni dall'ultima dichiarazione dei redditi (è a discrezione degli interessati decidere se conservarli più a lungo).

Il Dipartimento delle Tasse può decidere a propria discrezione di effettuare accertamenti fiscali nei confronti della tua attività e delle tue dichiarazioni dei redditi. Se così fosse, è necessario mostrare i propri libri contabili. Solo una conservazione completa e accurata dei libri contabili può evitare noie con il Fisco e anche multe salate fino a £3.000 per ogni anno di registrazione contabile incompleta o inesatta.

Perché conviene conservare in ordine i libri contabili?

Il primo motivo naturalmente è legato all'adempimento principale che è la dichiarazione dei redditi. Ma ci sono anche altre importanti ragioni:

- evitare eventuali sanzioni;
- evitare di pagare più tasse di quanto dovuto: c'è sempre questo pericolo quando non si è in grado di dimostrare l'entità delle entrate e delle uscite;

- gestire meglio la propria attività: sono molti i vantaggi di conservare libri contabili chiari e completi. Non si tratta di un adempimento difficile se ci si abitua già dall'inizio ad essere precisi. Non dimenticare che il nostro Dipartimento ti può sempre aiutare.

Att.ne: ricordati di conservare i tuoi libri contabili per almeno cinque anni.

Conservare in ordine i libri contabili beneficerà la tua attività evitandoti di pagare più tasse o di avere comunque delle noie con il Fisco.

Quali tipo di contabilità bisogna conservare?

La regola di base è che bisogna conservare tutta la documentazione utile a compilare la dichiarazione dei redditi o a chiedere un rimborso fiscale.

Di solito, ai fini della dichiarazione dei redditi, è sufficiente fare riferimento all'anno corrente e a quello precedente. Ma può succedere che sia necessario risalire ad anni precedenti. Per esempio può accadere che a causa della vendita di un macchinario o di un veicolo che hai posseduto per lungo tempo devi calcolare gli utili o le perdite che tale oggetto ha comportato negli anni. In questo caso devi risalire alla documentazione originaria di acquisto per stabilire il costo iniziale. Come vedi possono esserci varie circostanze per cui è necessario conservare a lungo tutta la documentazione contabile.

Può essere utile inoltre conservare altri tipi di documentazione, come ad esempio:

- tutto ciò che riguarda il tuo rapporto contabile con il tuo ex datore di lavoro (se sei stato un lavoratore dipendente) o con il tuo attuale datore di lavoro (se oltre alla tua attività autonoma svolgi anche un lavoro dipendente) con riferimento alla busta paga, agli eventuali premi di produzione, diarie, trasferte, buoni pasto, rimborso spese, ecc.
- tutto ciò che riguarda eventuali pensioni e prestazioni previdenziali e/o assistenziali a cui hai avuto o hai diritto;
- tutto ciò che riguarda gli interessi maturati sui depositi bancari e presso altri istituti di credito comunque denominati.

Quali operazioni contabili dovrai effettuare dipende dal tipo di reddito o di profitto, dalle spese deducibili, dalle indennità personali, da tutte le altre detrazioni o richieste di rimborsi che tu dichiarerai. Insomma devi essere sempre certo che la documentazione da te conservata sia completa e accurata al fine della dichiarazione dei redditi.

Se ad esempio devi detrarre le spese per la tua attività, devi ovviamente dimostrare di averle sostenute con la relativa documentazione da registrare nei libri contabili. Per esempio, se hai svolto parte della tua attività nei locali della tua casa d'abitazione, devi essere in grado di dimostrare quanta elettricità e quanto riscaldamento domestici sono da addebitare ai costi di gestione di impresa.

A volte può capitare di non potere procurarsi la documentazione attestante le spese sostenute per l'impresa, soprattutto quando si tratta di pagamenti in contanti per somme modeste. Quando ciò accade, assicurati di prendere nota di tali spese indicando l'importo, i motivi, la data.

Ricordati quindi che conservare una chiara e completa contabilità:

- *può evitarti di pagare più tasse e facilitarti la compilazione della dichiarazione dei redditi;*
- *può evitarti di pagare interessi sui pagamenti ritardati ed eventuali sanzioni;*
- *ti facilita la gestione e lo sviluppo dell'impresa ;*
- *ti agevola l'ottenimento di un prestito;*
- *ti facilita la contabilità ai fini fiscali;*
- *aiuta il Fisco a esigere le giuste imposte;*
- *aiuta il lavoro del tuo commercialista;*
- *può agevolare una tua richiesta di detrazione o abbuono fiscali.*

Per quanto tempo devi conservare i libri contabili?

Se sei un lavoratore autonomo sei tenuto a conservare la documentazione e i libri contabili per almeno 5 anni dalla presentazione dell'ultima dichiarazione dei redditi.

E' possibile usare il computer per la contabilità?

E' necessario conservare la documentazione cartacea a meno che non si utilizzino sistemi di riproduzione estremamente sofisticati come i microfilm o un sistema di immagini ottiche. In ogni caso le informazioni registrate nel computer devono essere facilmente riproducibili e soddisfare le regole che disciplinano la conservazione della contabilità.

Tuttavia anche nel caso in cui la documentazione contabile è stata riprodotta in microfilm o in sistemi di immagini ottiche, è necessario conservare gli originali di ogni ricevuta che dimostrino che le imposte sono state pagate, come ad esempio:

- certificati bancari o di istituti di credito comunque denominati che circostanzino ogni detrazione fiscale da interessi maturati;
- ricevute di eventuali dividendi;
- certificati di detrazione fiscale nell'ambito di operazioni di subappalto della propria attività;
- documentazione relativa a tassazione di redditi prodotti all'estero.

Cosa succede se non si conserva in ordine la contabilità?

L'ufficio delle imposte ("Inland Revenue") vuole farti pagare solo ciò che è dovuto. Tuttavia, se non sei in grado di dimostrare con esattezza quanto hai guadagnato e quanto hai speso, potresti rischiare di pagare di più di quanto effettivamente devi pagare.

Ove è possibile ti sarà accordato il beneficio del dubbio, ma non dimenticare che sono previste pesanti sanzioni a carico di chi non è in grado di dimostrare la veridicità della sua dichiarazione dei redditi.

Nel caso in cui ti vengano comminate delle sanzioni, tu hai il diritto di fare ricorso presso la commissione d'appello "Appeal Commissioners", un tribunale indipendente. L'opuscolo "**IR37** Appeals against tax, National Insurance contributions, Statutory Sick Pay and Statutory Maternity Pay" contiene maggiori chiarimenti.

Per ulteriori informazioni collegarsi al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/ir37.htm oppure contattare l'ufficio delle imposte locale. Per conoscere l'indirizzo dell'ufficio delle imposte locale, collegarsi al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/local/index.htm o consultare l'elenco telefonico.

LE ASSICURAZIONI NAZIONALI

Nelle pagine iniziali di questa guida abbiamo spiegato che se tu sei un lavoratore autonomo ti devi iscrivere alla "Inland Revenue", il Dipartimento delle imposte, e che la maggioranza dei lavoratori autonomi sono tenuti per legge a pagare i contributi alle Assicurazioni nazionali.

Nelle pagine seguenti approfondiremo questo argomento e in particolare tratteremo di:

- *I contributi alle Assicurazioni nazionali;*
- *I contributi "Class 2"*
- *I contributi "Class 4"*
- *I contributi volontari "Class 3"*
- *Gli importi dei contributi da versare*
- *Il pagamento dei contributi*
- *I crediti, i rimborsi, le dilazioni dei pagamenti contributivi*
- *Alcuni consigli*

I diversi tipi dei contributi assicurativi nazionali

I lavoratori dipendenti pagano i contributi denominati "Class 1", che dipendono dall'ammontare dello stipendio e sono trattenuti dal datore di lavoro direttamente sulla busta paga.

Invece in qualità di lavoratore autonomo tu sei responsabile del pagamento dei tuoi contributi assicurativi nazionali.

I lavoratori autonomi versano due tipi di contribuzione – uno di importo fisso denominato "Class 2" e l'altro legato ai profitti denominato "Class 4".

Le persone che non sono tenute a pagare i contributi "Class 1" e "Class 2", perché ad esempio non lavorano oppure vivono all'estero, possono avere la facoltà di fare i versamenti volontari denominati "Class 3" in modo da non perdere il diritto ad una prestazione pubblica nazionale.

Se sei contemporaneamente lavoratore dipendente e autonomo, puoi essere tenuto a pagare i tre tipi di contribuzione previsti, "Class 1" come lavoratore dipendente e "Class 2"

e "Class 4" come lavoratore autonomo. In ogni caso è stato fissato un tetto massimo di contribuzione da pagare nell'arco di un anno.

Cosa sono i contributi assicurativi nazionali?

Sono versamenti regolari fatti dalle persone che lavorano e che assicurano una copertura finanziaria per la vecchiaia e per altre prestazioni previdenziali.

Gli importi dei contributi per l'anno 2001 sono:

- £2 a settimana per la "Class 2" (lavoratori autonomi)
- £6,55 a settimana per la "Class 3" (versamenti volontari)
- Legati ai profitti per la "Class 4" (lavoratori autonomi)
- Legati allo stipendio per la "Class 1" (lavoratori dipendenti)

Quando bisogna iniziare a pagare i contributi assicurativi nazionali?

Subito dopo aver avviato l'impresa ti devi iscrivere alla "Inland Revenue", l'Ufficio delle imposte, e devi concordare il pagamento dei contributi "Class 2". L'Ufficio delle imposte aprirà una cartella a tuo nome. Quindi se sei un lavoratore autonomo e ancora non ti sei iscritto alla "Inland Revenue" devi provvedere immediatamente.

*Chiama l'ufficio per i Nuovi lavoratori autonomi al numero **08459 15 45 15**. Nel Galles devi chiamare il numero **08457 600 830**. Chi usa il Minicom deve fare invece lo **08459 153 296**.*

E se i tuoi utili sono bassi o lavori solo part-time?

Devi iscriverti ugualmente, a meno che non eserciti una attività autonoma part-time e:

- hai un'età inferiore ai 16 anni o superiore all'età pensionabile, o
- sei studente a tempo pieno ed eserciti un'attività autonoma durante il tuo tempo libero.

Quando bisogna pagare i contributi "Class 2"?

I contributi assicurativi nazionali "Class 2" possono essere pagati ogni mese o se preferisci ogni 4 mesi. I contributi "Class 4" invece sono calcolati e riscossi al momento della dichiarazione dei redditi annuale.

Se non paghi i contributi entro il secondo anno successivo a quello per il quale erano dovuti, ti saranno imposte delle sanzioni.

Att.ne: se non sei in grado di stabilire se l'attività lavorativa che svolgi sia dipendente o autonoma, consulta l'opuscolo intitolato "IR56 Employed or Self-employed?" oppure contatta l'Ufficio delle imposte locale per chiarimenti. In alternativa puoi collegarti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/local/index.htm

Se non hai pagato i contributi dovuti consulta per informazioni in merito l'opuscolo intitolato "CA07 National Insurance – Unpaid and Late Paid Contributions" oppure collegati al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/nico/ca07.pdf

I CONTRIBUTI NAZIONALI "CLASS 2"

Chi deve pagare?

Devono pagare i contributi assicurativi nazionali "Class 2" tutti coloro i quali svolgono un'attività autonoma a meno che i loro utili siano inferiori ad un limite prestabilito. Quasi tutti i lavoratori autonomi sono tenuti a pagare i contributi "Class 2". I pagamenti sono distinti da quelli relativi ai contributi "Class 1" e "Class 4", e non sono pagati insieme alle imposte sul reddito.

Devi pagare tali contributi per ogni settimana di attività lavorativa autonoma svolta, inclusi i periodi di ferie, nei seguenti casi:

- svolgi normalmente attività autonoma, e
- hai un'età superiore ai 16 anni, e
- non hai ancora compiuto l'età pensionabile, e
- non sei stato esonerato dai pagamenti.

Cosa succede se il tuo reddito è basso?

Se i tuoi profitti - **al netto delle spese** – sono al di sotto di un livello prestabilito puoi chiedere l'esenzione dal pagamento dei contributi assicurativi "Class 2". Per gli anni 2000-2001, tale livello è pari a £3.825. In ogni caso hai la facoltà di pagare comunque se ti interessa avere la copertura previdenziale.

Per ottenere maggiori informazioni relative ai versamenti dei contributi per le persone con bassi profitti collegati al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/nico/ca02.pdf o rivolgiti all'Ufficio delle imposte locali per ottenere l'opuscolo intitolato "CA02 National insurance contributions for self-employed people with small earnings". Per individuare l'Ufficio delle imposte a te più vicino consulta l'elenco telefonico o collegati al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/local/index.htm

Cosa succede in caso di malattia

Se ti ammali puoi chiedere la prestazione per incapacità al lavoro all'Ufficio Prestazioni ("Benefits Agency") – o all'Ufficio per la sicurezza sociale ("Social Security Office") nell'Irlanda del Nord -. Quando si presenta la domanda di prestazione vanno sempre esibiti i relativi certificati medici.

Se ti ammali per almeno una settimana intera, non sei tenuto a versare i contributi se sei incapace al lavoro, a prescindere al fatto che tu non sia titolare di prestazioni o che tu sia titolare delle seguenti prestazioni: prestazione per incapacità al lavoro ("Incapacity

Benefit"), indennità di maternità ("Maternity Allowance"), supplemento di disoccupazione per infortunio sul lavoro ("Unemployment Supplement to Industrial Injuries Benefit"), prestazione per infortunio di guerra ("War Disablement Benefit").

Tuttavia, se ti ammali solo per alcuni giorni della settimana, sei tenuto a pagare i contributi. Se svolgi anche un lavoro dipendente, deve tenere informato il tuo datore di lavoro della malattia e delle eventuali prestazioni che ricevi.

In ogni caso l'esenzione dal pagamento dei contributi "Class 2" non ti esime dal pagare i contributi "Class 4" che, come abbiamo già spiegato sono legati ai profitti realizzati.

La normativa per le donne coniugate o vedove

Fino al 5 aprile 1977 le donne coniugate avevano la possibilità di versare contributi ridotti che però non potevano essere fatti valere ai fini del perfezionamento del diritto a una prestazione o a una pensione. Questa facoltà non è più esercitabile, se non per coloro che entro il 12 maggio 1977 l'avevano già esercitata. In quest'ultimo caso non devono comunque verificarsi le seguenti condizioni:

- divorzio o annullamento del matrimonio;
- revoca delle prestazioni vedovili per motivi diversi da un nuovo matrimonio;
- siano vedove ma non abbiano diritto a prestazioni vedovili;
- siano state esenti dal pagamento dei contributi assicurativi nazionali per due anni consecutivi dopo il 5 aprile 1978 e non abbiano esercitato attività autonoma durante quei due anni fiscali.

Att.ne: se hai deciso di avvalerti della facoltà di pagare i contributi ridotti, devi ottenere un certificato denominato "Certificate of Election" (modello CA270); se non sei in possesso di tale certificato, o tale certificato sia scaduto, contatta l'"Inland Revenue National Insurance Contributions Office, Class 1 Caseworker Section", indirizzo: Longbenton, Newcastle upon Tyne, NE98 1ZZ.

Se vuoi avere maggiori informazioni rispetto a questo argomento, devi consultare l'opuscolo intitolato "CA13 National Insurance Contributions for married women" oppure l'opuscolo "CA09 National Insurance contributions for widows". Puoi anche collegarti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/nico/ca09.pdf o [/ca13.pdf](http://www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/nico/ca13.pdf)

Puoi inoltre contattare il tuo Ufficio delle imposte locale il cui indirizzo è reperibile sull'elenco telefonico o presso il sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/local/index.htm

Se si supera l'età pensionabile

In questo caso non sei tenuto a pagare i contributi assicurativi nazionali "Class 2", anche se non sei ancora effettivamente pensionato e continui a lavorare.

Non sei altresì tenuto a pagare i contributi "Class 4" a partire dall'anno fiscale successivo a quello del raggiungimento dell'età pensionabile.

Come si paga?

La maggioranza dei contribuenti paga i contributi mensilmente con il sistema denominato "Direct Debit" (pagamento diretto tramite banca). Per usufruire di tale sistema di pagamento, devi compilare un modulo specifico che troverai nell'opuscolo intitolato "P/SE/1 Thinking of working for yourself?". Puoi procurarti l'opuscolo chiamando l'ufficio "Self Assessment Orderline" al numero 0845 9000 404.

Puoi cominciare a pagare tramite il sistema "Direct Debit" non appena inizi l'attività autonoma, ma puoi farlo anche dopo. La "Inland Revenue" ti invierà una lettera con l'indicazione della data del primo versamento (assicurati di accantonare la somma necessaria al pagamento). I versamenti ti verranno addebitati sul tuo conto bancario ogni secondo venerdì del mese. Se non sei in grado di pagare tramite il "Direct Debit", la "Inland Revenue" ti spedisce una bolletta di pagamento ogni 13 settimane.

I CONTRIBUTI ASSICURATIVI NAZIONALI "CLASS 4"

Chi deve pagare i contributi nazionali assicurativi "Class 4"?

Ogni lavoratore autonomo il quale realizza profitti superiori a un livello prestabilito per legge è tenuto a pagare i contributi "Class 4" in aggiunta ai contributi "Class 2".

Non sei tenuto a pagare i contributi "Class 4" se:

- hai superato l'età pensionabile (65 anni per gli uomini e 60 per le donne) all'inizio dell'anno fiscale e cioè prima del 6 aprile. Se compi però l'età pensionabile nel corso dell'anno fiscale durante il quale hai svolto l'attività autonoma, sei tenuto a pagare i contributi fino al 5 aprile dell'anno successivo. Dopo di che non dovrai più pagarli;
- non sei residente nel Regno Unito ai fini fiscali nel corso dell'anno fiscale in cui hai svolto l'attività autonoma;
- sei un sommozzatore o un istruttore di sommozzatori nello svolgimento di attività di esplorazione nelle acque territoriali del Regno Unito, e i cui guadagni sono tassati in base a normative particolari.

Se appartieni a una delle categorie summenzionate e quindi sei esente dal pagamento dei contributi "Class 4", devi compilare l'apposito riquadro nella tua dichiarazione dei redditi.

Anche chi ha un'età inferiore ai 16 anni all'inizio dell'anno fiscale può esercitare la facoltà di non pagare contributi "Class 4". La domanda di esenzione deve essere possibilmente fatta prima dell'inizio dell'anno fiscale. La domanda deve essere presentata una sola volta e verrà rinnovata automaticamente fino al compimento del 16mo anno di età. Il formulario di domande da utilizzare è denominato "CA2835U Application for exception from liability for Class 4 contributions for persons under 16 years of age". Il formulario è disponibile presso l'Ufficio locale dei Contributi assicurativi nazionali.

Se ritieni di non aver pagato tutti i contributi dovuti o vuoi avere un calcolo approssimativo dell'importo della pensione che ti spetterà in futuro, contatta la "Helpline for Newly Self-Employed" al numero 08459 15 45 15.

Att.ne: ricordati di inviare la dichiarazione dei redditi (l'auto-accertamento fiscale "Self Assessment Tax Return") all'Ufficio delle imposte entro il 30 settembre se desideri che la "Inland Revenue" ti aiuti a calcolare i contributi "Class 4" dovuti.

Cosa bisogna fare?

L'importo dei contributi "Class 4" che devi versare ogni anno fiscale è determinato sulla base degli utili fatti registrare tale anno, che saranno riportati sulla tua dichiarazione annuale dei redditi "Self Assessment Tax Return". La compilazione della dichiarazione è agevolata dalle note allegate al modulo. L'importante è indicare con esattezza gli utili conseguiti; non è invece necessario calcolare i contributi "Class 4" dovuti perché lo farà, sulla base delle informazioni fornite, la "Inland Revenue" – l'Ufficio delle imposte.

Se desideri che sia l'Ufficio delle imposte a calcolare i contributi dovuti, devi assicurarti di far pervenire alla "Inland Revenue" la tua dichiarazione dei redditi entro il 30 settembre successivo all'anno fiscale preso in considerazione. Se vuoi invece calcolare autonomamente i contributi dovuti, devi assicurarti che la tua dichiarazione dei redditi giunga alla "Inland Revenue" entro il 31 gennaio successivo all'anno fiscale preso in considerazione.

Quando bisogna pagare i contributi "Class 4"?

Il pagamento deve essere effettuato insieme a quello relativo alle imposte sui redditi. Di solito il pagamento avviene in tre rate. Sarà la stessa "Inland Revenue" a informarti in merito alle date dei versamenti.

Cosa bisogna calcolare come reddito?

I contributi "Class 4" da pagare sono calcolati prendendo in considerazione tutti i profitti derivanti dall'esercizio della attività autonoma dichiarati ai fini fiscali. Da tali profitti si possono detrarre:

- gli interessi, i pagamenti e i debiti annuali, se essi:

- a) sono legati all'esercizio della tua attività;

- b) non sono stati ancora calcolati nella relativa dichiarazione dei redditi;

- le perdite d'esercizio (da detrarre come nella dichiarazione dei redditi ai fini fiscali).

Non si possono invece detrarre:

- gli abbuoni o sconti fiscali personali;

- gli altri contributi previdenziali comunque denominati pubblici e privati.

Ricordati che il ritardo nei pagamenti è punibile con sanzioni e l'applicazione di interessi compensativi.

Quando anche il coniuge è un lavoratore autonomo

Se i coniugi sono entrambi lavoratori autonomi, i contributi "Class 4" devono essere pagati separatamente. Ciascuno è responsabile del pagamento delle proprie tasse e dei propri contributi.

Le società di persone ("partnership")

Ciascun socio è tenuto a pagare i propri contributi "Class 4" in base ai profitti personali derivanti dalla società. Tale regola si applica anche ai coniugi i quali lavorano insieme come soci.

I contributi "Class 4"

I contributi "Class 4" sono calcolati in misura percentuale dei profitti annuali realizzati e l'importo da pagare è stabilito ogni anno dalle leggi finanziarie. Tale importo è fissato tra un minimale e un massimale reddituale.

Per gli anni fiscali 2000/2001 e 2001/2002 sono stati fissati i seguenti livelli:

2000/2001 2001/2002

minimale reddituale £4.385 £4.535

massimale reddituale £27.820 £29.900

L'aliquota contributiva che viene applicata a profitti realizzati tra minimale e massimale è del 7%.

Quindi, per esempio, il massimale contributivo da pagare per l'anno fiscale 2000/2001 su profitti pari o superiori a £27.820 è di £1.640,45 tenuto conto che la normativa stabilisce che dal profitto realizzato debba essere detratto il minimale contributivo di £4.385. Infatti ipotizzando un utile superiore al massimale reddituale si detrae da £27.820 il minimale reddituale di £4.385 e si ottiene la somma di £23.435 il cui 7% è equivalente a £1.640,45 che è la quota contributiva da pagare.

Ricordati che l'importo dei contributi da pagare sarà calcolato dall'Ufficio delle imposte se consegnerai la tua dichiarazione dei redditi (auto-accertamento "self assessment") entro il 30 settembre.

I versamenti volontari contributivi "Class 3"

I contributi assicurativi nazionali "Class 3" sono versamenti volontari che possono essere pagati quando l'assicurato ritiene utile incrementare la propria anzianità assicurativa al fine di ottenere una prestazione previdenziale di importo più elevato (come ad esempio le pensioni di vecchiaia o ai superstiti).

I contributi "Class 1"

Si tratta dei contributi pagati dai lavoratori dipendenti e dai loro datori di lavoro. Se sei un lavoratore dipendente, la tua quota contributiva sarà trattenuta dal tuo datore di lavoro.

Alcune categorie di lavoratori sono tenute a pagare i contributi "Class 1" in qualità di dipendenti sui guadagni realizzati nell'esercizio di un'attività lavorativa autonoma e che costituiscono la base per il calcolo della contribuzione "Class 4" (ad esempio un socio azionista che sia anche dipendente della società). In questi casi gli importi contributivi "Class 4" possono essere ridotti su richiesta. Chi si trova in questa situazione può alternativamente:

- fare domanda per il differimento dei versamenti contributivi "Class 4" prima dell'inizio dell'anno fiscale per il quale sono dovuti, oppure
- fare domanda di rimborso dei versamenti contributivi "Class 4" al termine dell'anno fiscale alla "Inland Revenue National Insurance Contributions office, Deferment Services" all'indirizzo Longbenton, Newcastle upon Tyne NE98 1ZZ e chiedere del modulo CA5610.

Se non sei in grado di chiedere il differimento prima dell'inizio dell'anno fiscale, puoi fare la domanda in seguito ed essere sottoposto a verifica.

I CREDITI, I RIMBORSI E I DIFFERIMENTI DELLA CONTRIBUZIONE ASSICURATIVA NAZIONALE

Cosa sono i crediti assicurativi?

I crediti assicurativi sono stati introdotti per tutelare il tuo diritto previdenziale alle prestazioni di vecchiaia e ai superstiti e per darti la possibilità di ottenere anche altre prestazioni previdenziali (contributi analoghi in Italia vengono definiti "figurativi").

Se i tuoi guadagni derivanti dall'attività di lavoro autonomo sono inferiori al minimale reddituale (£3.825 per l'anno fiscale 2000/2001), hai la facoltà di fare domanda di esenzione dal pagamento dei contributi fissi "Class 2". L'accoglimento della domanda dà diritto alla concessione dei crediti assicurativi, sempre che tu soddisfi gli altri requisiti richiesti (vedi paragrafo intitolato *Chi ha diritto ai crediti assicurativi?*)

I crediti assicurativi possono essere utilizzati:

- come contributi "Class 1" (al minimo livello);
- per le prestazioni assistenziali di base non erogate in base alla contribuzione in costanza di rapporto di lavoro;
- per le prestazioni di incapacità al lavoro e in certe circostanze per l'indennità di disoccupazione-ricerca di lavoro.

Tuttavia per maturare il diritto ad alcune prestazioni, bisogna comunque aver versato una certa quantità di contributi assicurativi nazionali in costanza di rapporto di lavoro.

I crediti assicurativi, anche se concessi, sono validi solo in certe circostanze. Per esempio, non possono essere presi in considerazione ai fini del perfezionamento del diritto all'indennità di maternità.

Per maggiori informazioni e per richiedere la modulistica per le domande, puoi chiamare la "Self Assessment Orderline" al numero 0845 9000 404 e richiedere l'opuscolo "CA72 National Insurance contributions, deferring payment", oppure puoi collegarti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/nic/ca72.htm o puoi chiamare la "Deferment Services Helpline" al numero 0845 915 71 41.

Chi ha diritto ai crediti assicurativi?

Se stai pagando i contributi "Class 2", puoi anche avere diritto ai crediti assicurativi per la copertura di quelle settimane di assenza dal lavoro dovuta a malattia. Devi semplicemente inviare i certificati medici alla "Benefits Agency" (per l'Irlanda del Nord alla "Incapacity Benefit Branch" all'indirizzo Castle Court, Royal Avenue, Belfast BT1 1SB).

Inoltre se sei titolare di un certificato di esenzione dalla contribuzione a causa di bassi redditi "Small Earnings Exception Certificate", puoi avere diritto alla concessione dei crediti assicurativi nazionali se ti trovi in una o più delle seguenti condizioni:

- sei in malattia per almeno una settimana piena;
- hai diritto all'indennità di maternità "Maternity Allowance", al supplemento per disoccupazione "Unemployability Supplement" e all'indennità per l'assistenza agli invalidi "Invalid Care Allowance";
- hai diritto alla prestazione per maternità denominata "Statutory Maternity Pay";
- stai frequentando un corso di formazione autorizzato. Per maggiori informazioni su questo tipo di corsi consulta l'opuscolo "CA12 Training for further employment nad your National Insurance record"; oppure collegati al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/nico/ca12.pdf o contatta l'Ufficio delle imposte locale;
- sei titolare di una agevolazione fiscale per le persone invalide denominata "Disabled Person's Tax Credit";
- sei titolare di una agevolazione fiscale per le famiglie di lavoratori denominata "Working Families' Tax Credit";
- hai compiuto i 60 anni di età, sei di sesso maschile e sei esente dal pagamento dei contributi assicurativi nazionali (vedere il paragrafo successivo intitolato "*I crediti assicurativi e i sessantenni*", oppure
- sei titolare di un indennizzo temporaneo legato alla perdita del posto di lavoro.

Se invece sei una donna coniugata con una autorizzazione valida per il pagamento dei contributi ridotti (vedere il riferimento a pag...), non potrai richiedere la concessione dei crediti assicurativi (fanno eccezione le vedove che possono richiederli).

Maggiori informazioni sulla concessione dei crediti assicurativi ai lavoratori autonomi con redditi bassi sono contenute nell'opuscolo "CA02 National Insurance contributions for self-employed people with small earnings". L'opuscolo si può scaricare dal sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/nic/pdfs/ca02.pdf oppure si può richiedere all'Ufficio delle imposte locale il cui indirizzo è reperibile nell'elenco telefonico o al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/local/index.htm

Per ottenere i crediti assicurativi per malattia devi inviare i necessari certificati medici all'Ufficio locale denominato "Benefits Agency" il cui numero di telefono è reperibile nell'elenco telefonico. Nell'Irlanda del Nord la documentazione deve invece essere spedita all'ufficio denominato "Incapacity Benefits Branch" all'indirizzo Castle Court, Royal Avenue, Belfast BT1 1SB.

I crediti assicurativi e i sessantenni

Se sei una persona di sesso maschile che ha già compiuto i 60 anni di età o li compierai nell'anno fiscale 2000/2001, la normativa prevede regole particolari. Infatti i crediti assicurativi ti saranno automaticamente concessi a patto che :

- non stai versando i contributi assicurativi nazionali in qualità di lavoratore dipendente o autonomo;
- non hai vissuto all'estero per più di sei mesi (182) dell'anno fiscale.

Cosa succede se una persona svolge più di una attività lavorativa?

Se svolgi più di una attività lavorativa, puoi esercitare la facoltà di posticipare il pagamento dei tuoi contributi "Class 2" e "Class 4" fino a che l'esatto importo da pagare non sia stato determinato al termine dell'anno fiscale. Tale facoltà può essere invocata se:

- prevedi di svolgere attività dipendente e autonoma nel corso dell'anno fiscale;
- prevedi che il tuo reddito come lavoratore dipendente sarà superiore alla soglia contributiva indicata qui di seguito, e
- prevedi che il totale della tua contribuzione da versare superi di £10 il massimale indicato qui di seguito.

Per l'anno fiscale 2000/2001, se sei in grado di dimostrare che dovrai versare più del totale di:

- £1.746,45 in contributi "Class 1", "Class 2" e "Class 3", puoi chiedere il differimento del pagamento dei contributi "Class 4",
- £2.432,70 in contributi "Class 1" e "Class 2", puoi anche chiedere il differimento del pagamento dei contributi "Class 2".

Se i tuoi versamenti saranno differiti per i motivi suesposti, il calcolo e la riscossione dei contributi "Class 4" saranno trasferiti dalla gestione dell'Ufficio fiscale locale ("Tax Office")

a quella dell'Ufficio delle assicurazioni nazionali ("Inland Revenue National Insurance Contributions". L'Ufficio fiscale locale trasmetterà a quest'ultimo Ufficio tutta la documentazione relativa ai tuoi guadagni e profitti.

Per informazioni e suggerimenti in merito ai contributi dei lavoratori autonomi puoi contattare la "Helpline for the Newly Self-Employed" al numero 08459 15 45 15. Per informazioni sulle prestazioni erogabili contatta l'Ufficio Prestazioni ("Benefits Agency") il cui numero di telefono è nell'elenco telefonico.

Cosa devono fare coloro che svolgono contemporaneamente attività dipendente e autonoma e hanno versato troppa contribuzione?

Se per l'anno fiscale 2000/2001 hai versato contributi per un importo superiore a:

- £2.435,76 nella "Class 1" al tasso standard, puoi richiedere un rimborso della contribuzione "Class 1" pagata;

- £2.435,76 nella "Class 1" al tasso standard e nella "Class 2", puoi richiedere il rimborso dei contributi pagati in più nella "Class 2";

- £1.749.51 nella "Class 1", nella "Class 2" e nella "Class 4", puoi richiedere il rimborsi dei contributi pagati in più nella "Class 4".

Se hai pagato i contributi ad un tasso non-standard, per esempio al tasso ridotto, la "Inland Revenue" convertirà i contributi "Class 1" versati in contributi standard verificando così se hai pagato troppo.

Consigli e chiarimenti

Per ottenere consigli e chiarimenti in merito alla contribuzione dovuta dai lavoratori autonomi, contatta la "Helpline for the Newly Self-Employed" al numero 08459 15 45 15. Nel Galles il numero è 08457 660 830. Coloro che usano il sistema Minicom devono chiamare il numero 084459 153 296.

LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI (L'AUTO-ACCERTAMENTO "SELF-ASSESSMENT")

Cosa è l'auto-accertamento?

L'auto-accertamento è praticamente la compilazione personale della dichiarazione dei redditi che deve essere effettuata da tutti i lavoratori autonomi e i soci di una impresa.

Se svolgi un'attività autonoma, devi compilare ogni anno una dichiarazione dei redditi fornendo informazioni sul tuo reddito, sui tuoi profitti, su eventuali agevolazioni, finanziamenti e indennità.

Hai la facoltà di calcolare personalmente le tasse dovute, o se preferisci la "Inland Revenue" può farlo per te se spedisce la tua dichiarazione dei redditi prima del 30 settembre. Se la spedisce dopo il 30 settembre, la "Inland Revenue" calcolerà ugualmente le tasse che devi pagare ma non è garantito che lo faccia entro il termine ultimo del 31 gennaio.

La dichiarazione dei redditi può anche essere spedita via Internet.

Per maggiori informazioni contattare il sito internet www.inland.revenue.gov.uk/e-tax

Att.ne: il ritardo della consegna della dichiarazione dei redditi o del pagamento degli adempimenti fiscali e/o contributivi è sanzionabile con multe o con la maggiorazione degli interessi.

Per non commettere passi falsi consulta i molteplici opuscoli disponibili sulla dichiarazione dei redditi. Non dimenticare inoltre che l'Ufficio delle imposte locale è a tua disposizione per ogni chiarimento.

Nei paragrafi successivi affronteremo i seguenti argomenti:

- *Come funziona l'auto-accertamento;*
- *Cosa succede dopo la compilazione della dichiarazione dei redditi;*
- *Alcuni quesiti*

Come funziona l'auto-accertamento?

1) La tua dichiarazione dei redditi

Se non ti sei ancora iscritto alla "Inland Revenue", devi farlo immediatamente. Se ti sei già iscritto, la "Inland Revenue" ti invierà ogni mese di aprile la modulistica per compilare la tua dichiarazione. La modulistica è composta di due parti principali: la prima parte tratta delle questioni più generali, la seconda parte esamina più dettagliatamente la tua particolare situazione. La "Inland Revenue" cercherà di inviarti la modulistica che più si addice al tuo caso e, nel caso in cui non dovesti avvalerti di un commercialista, ti invierà anche una guida completa per la compilazione della dichiarazione.

Att.ne: se desideri presentare la tua dichiarazione dei redditi tramite Internet collegati al sito www.inland.revenue.gov.uk/e-tax

Se ti avvali di un commercialista abilitato ad usare il servizio elettronico "Electronic Lodgement Service", egli può presentare a tuo nome la tua dichiarazione dei redditi. Se decidi di utilizzare la posta elettronica per presentare le tue dichiarazioni, la "Inland Revenue" ti invierà la modulistica ogni anno automaticamente tramite posta elettronica al posto della documentazione cartacea.

2) Controlla che ci sia tutta la documentazione utile

Leggi attentamente le istruzioni a pagina 2 del modello per la dichiarazione dei redditi per verificare se la "Inland Revenue" ti ha inviato tutta la documentazione di cui hai bisogno. Se ritieni che la documentazione sia insufficiente puoi contattare la "Self Assessment Orderline" al numero 0845 9000 404.

3) Quando puoi presentare la dichiarazione dei redditi?

Al termine dell'anno fiscale (il 5 aprile), puoi decidere se compilare la dichiarazione dei redditi e spedirla:

- entro il 30 settembre, se desideri che sia la "Inland Revenue" a calcolare le tasse dovute, o

- entro il 31 gennaio, se hai calcolato personalmente l'importo delle tasse dovute (auto-accertamento). Non ritardare troppo la compilazione della dichiarazione in modo da poter rettificare eventuali errori.

4) Preparati per tempo

Una buona gestione e conservazione della documentazione contabile ti sarà utile al momento della dichiarazione dei redditi. Raccogli ordinatamente tutta la documentazione di cui hai bisogno: i rendiconti bancari, i bilanci dell'impresa, i profitti, le spese, insomma tutto ciò che ha a che fare con quanto ha incassato e speso nel corso dell'anno fiscale.

5) Compila la dichiarazione dei redditi

Usa la guida e le note allegate alla modulistica per la dichiarazione dei redditi. E' consigliabile usare la matita per una prima bozza così potrai cancellare gli errori. Se hai bisogno di aiuto o di chiarimenti chiama l'Ufficio delle imposte locale. Troverai il numero di telefono nel modulo.

6) Controlla e spedisce

Assicurati di non aver dimenticato nulla, come ad esempio la tua firma, e quindi spedisce la tua dichiarazione dei redditi entro il 30 settembre o il 31 dicembre (vedi il punto 3).

Att.ne: se la "Inland Revenue" non riceve la tua dichiarazione dei redditi entro il 31 dicembre applicherà una sanzione fissa di £100.

Spedisce in tempo la tua dichiarazione dei redditi

Dato che sei tenuto in ogni caso a presentare la dichiarazione dei redditi, è consigliabile predisporla con sufficiente anticipo. Prima compili la dichiarazione e prima potrai chiedere aiuto se ti trovi in difficoltà.

Inoltre far pervenire in anticipo alla "Inland Revenue" la tua dichiarazione dei redditi, darà la possibilità all'Ufficio delle imposte di verificare se è stata compilata correttamente o in caso contrario chiedere chiarimenti prima della scadenza dei tempi prestabiliti. Potrai così evitare sanzioni o il pagamento di interessi compensativi.

Se ti avvali di un commercialista, fagli pervenire la necessaria documentazione in tempo per permettergli di compilare la tua dichiarazione dei redditi. Ricordati che eventuali ritardi sono a te imputabili e non al commercialista.

Cosa succede dopo la presentazione della dichiarazione dei redditi?

1) Il controllo della dichiarazione

La tua dichiarazione sarà controllata dall'Ufficio delle imposte ("Inland Revenue") con i propri mezzi informatici. Ogni errore e omissione verranno corretti e le correzioni saranno segnalate al contribuente. Chi non è d'accordo con le modifiche apportate dall'Ufficio delle imposte può chiedere chiarimenti e rettifiche.

2) Il calcolo delle tasse

Se non hai calcolato le tasse dovute, la "Inland Revenue" lo farà per te e ti spedisce un prospetto con tutte le informazioni relative al calcolo effettuato. Ovviamente anche nel caso in cui tu abbia calcolato da solo (o tramite un commercialista) le tasse che devi

pagare, la "Inland Revenue" ti spedirà un prospetto confermando i tuoi calcoli o apportando eventuali correzioni. Ti verrà richiesto:

- di pronunciarti sulle eventuali modifiche apportate;
- verificare che le cifre utilizzate per il calcolo siano corrette.

Se ritieni che i calcoli o le correzioni effettuati alla tua dichiarazione dei redditi dalla "Inland Revenue" siano sbagliati, comunicalo immediatamente.

Presentare la dichiarazione dei redditi con sollecitudine non significa dover pagare le tasse con sollecitudine!

Non dimenticarti di fotocopiare la tua dichiarazione dei redditi prima di spedirla all'Ufficio delle imposte.

3) La tua cartella fiscale

L'Ufficio delle imposte crea una cartella fiscale personalizzata per tutti coloro i quali presentano la dichiarazione dei redditi. I contribuenti registrati riceveranno regolarmente una attestazione fiscale dove viene indicato quanto e quando è stato pagato, quanto bisogna pagare ancora e quando bisogna pagare l'eventuale saldo. Ti sarà notificata l'attestazione fiscale anche se hai pagato più del dovuto.

4) I pagamenti

Al fine di evitare di dover pagare gli interessi compensativi, devi far pervenire tutti i tuoi pagamenti entro i termini stabiliti.

5) Come vengono effettuati i pagamenti

La maggior parte dei lavoratori autonomi pagano due acconti per l'anno fiscale per il quale devono presentare la dichiarazione dei redditi. I termini per il pagamento degli acconti sono:

- il 31 gennaio dell'anno fiscale in corso, e
- il 31 luglio successivo al termine dell'anno fiscale.

Quando il contribuente presenta la dichiarazione dei redditi, la "Inland Revenue" confronta l'importo da pagare calcolato nella dichiarazione con gli acconti già pagati e nel caso in cui tali importi fossero da integrare, chiede il pagamento del saldo entro il 31 dicembre dell'anno fiscale successivo. Ovviamente se invece gli acconti superano l'importo effettivo da pagare, verrà effettuato un rimborso. Anche per gli acconti pagati in ritardo dovranno essere pagati gli interessi compensativi.

ESEMPIO : Gli acconti devono essere pari a metà delle tasse e dei contributi "Class 4" pagati per l'anno fiscale precedente. Per esempio se le tue tasse complessive pagate per

l'anno fiscale 2000/2001 ammontano a £2.000, sarai tenuto a pagare per l'anno fiscale 2001/2002 i due acconti il 31 dicembre 2001 e il 31 luglio 2002 ciascuno per un importo di £1.000. Se la tua dichiarazione dei redditi indica però – per esempio – che per l'anno fiscale 2001/2002 il totale da pagare è di \$2.500, sarai tenuto a pagare il saldo di \$500 entro il 31 gennaio 2003.

Tuttavia non sei tenuto a pagare gli acconti nel caso in cui:

- ciascun acconto è di un importo inferiore ai £250, o

- l'80% delle tue tasse e dei contributi "Class 4" per l'anno fiscale precedente sono stati pagate tramite trattenute alla fonte.

Hai anche la facoltà di chiedere una riduzione o addirittura l'annullamento degli acconti fiscali se ritieni che essi siano superiori alle tasse che devi effettivamente pagare per l'anno fiscale in corso o se ritieni che non dovrai pagare alcuna tassa.

Se ritieni di non dover pagare gli acconti o quantomeno di dover pagare un importo inferiore a quello ipotetico, devi informare la "Inland Revenue" compilando il modulo denominato "SA 303 Claim to reduce payments on account" che può essere scaricato dal sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/sa/text/newstyle/sa303.pdf

Se preferisci puoi invece contattare direttamente l'Ufficio delle imposte locale reperibile al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/local/index.htm o nell'elenco telefonico.

6) I rimborsi

Una volta compilata la dichiarazione dei redditi e verificato il diritto a rimborso, puoi decidere se far intestare il rimborso a tuo nome o a nome di un'altra persona.

7) I controlli

La "Inland Revenue" può chiedere chiarimenti sulle informazioni fornite nella dichiarazione dei redditi. Nel tal caso ti invierà una lettera notificandoti l'apertura di una "verifica". Tale comunicazione, di solito, avviene entro un anno dalla presentazione della dichiarazione dei redditi a patto che sia stata ricevuta nei tempi stabiliti.

Ricordati che il pagamento degli acconti fiscali deve essere effettuato il 31 dicembre del relativo anno fiscale in corso e il 31 luglio dell'anno fiscale successivo.

ALCUNI CHIARIMENTI

Cosa succede se fai pervenire dopo il 30 settembre alla "Inland Revenue" la tua dichiarazione dei redditi ma non hai calcolato le tasse da pagare?

La "Inland Revenue" esaminerà comunque la tua dichiarazione e calcolerà le tasse dovute, ma non è garantito che faccia in tempo entro il 31 gennaio. Spetterà a te quindi calcolare quanto pagare; ma fa attenzione, se sbagli infatti dovrai pagare eventuali sanzioni e interessi compensativi.

Cosa succede se non fai pervenire entro il 31 gennaio alla "Inland Revenue" la tua dichiarazione dei redditi?

Sarai multato automaticamente di £100. Se inoltre non fai pervenire la tua dichiarazione entro i sei mesi successivi al 31 gennaio, sarai costretto a pagare altre £100 e probabili ulteriori sanzioni.

Cosa succede se invece non pago le tasse entro i termini previsti?

Dovrai pagare gli interessi compensativi sulle tasse non pagate entro il 31 gennaio successivo alla scadenza dell'anno fiscale e anche sul versamento tardivo degli acconti. Dovrai altresì pagare il 5% di sovrattassa se continui a non pagare entro il 28 febbraio e un ulteriore 5% se non paghi entro il 31 luglio.

Se non hai spedito la tua dichiarazione dei redditi in tempo, la "Inland Revenue" ha la facoltà di valutare approssimativamente le tasse che devi pagare e notificarti l'importo. Questa operazione è chiamata "Determinazione delle tasse dovute" e sarà considerata come effettivamente predisposta dal contribuente. Sarai quindi tenuto a pagare l'importo richiesto fino a che non presenterai la effettiva dichiarazione dei redditi e sarà effettuato il conguaglio.

Cosa succede per le società di persone?

Benché sia solo un socio a essere ritenuto responsabile per la dichiarazione dei redditi di una società di persone, ogni eventuale sanzione sarà imposta a *tutti i soci*.

*Per maggiori informazioni collegati al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/sa/index.htm
Altrimenti consulta gli opuscoli esplicativi della dichiarazione dei redditi che puoi procurarti chiamando la "Self Assessment Orderline" al numero 0845 9000 404 o collegandoti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/leaflets*

LA "VAT" ("VALUE ADDED TAX" – IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO)

A pag...abbiamo spiegato quando bisogna iscriversi alla "VAT". In questo capitolo spiegheremo nei dettagli le procedure relative al pagamento di questa imposta e indicheremo dove rivolgersi per avere maggiori informazioni.

Chi si deve iscrivere

Se svolgi una attività autonoma e il tuo fatturato imponibile (non solo il tuo profitto) supera un certo limite prefissato definito "la soglia di registrazione" ("registration threshold") , devi iscriverti alla "VAT". Devi comunque registrarti se svolgi l'attività autonoma in maniera rilevante e continuativa o acquisti merce da altri Paesi dell'Unione Europea .

L'Ufficio locale denominato "VAT Business Advice Centre" potrà darti tutte le informazioni di cui hai bisogno (il numero di telefono e' reperibile nell'elenco telefonico sotto la dicitura "Customs & Excise").

La "soglia di registrazione" della "VAT" è stata portata a £52.000 dalla Finanziaria per l'anno 2000. Puoi decidere comunque di iscriverti alla "VAT" anche se il tuo volume d'affari imponibile è inferiore a tale soglia, se le transazioni della tua attività sono considerate tassabili ai fini delle imposte sul valore aggiunto. Ciò significa che potrai recuperare la "VAT" che paghi ai tuoi fornitori, applicandola a tua volta ai tuoi clienti, e in questo modo renderai più professionale l'attività che svolgi.

Ricordati che ai fini del computo della "soglia di registrazione" non deve essere preso in considerazione il valore di:

- beni capitali (tipo edifici, macchinari, veicoli, ecc.) che sono stati venduti, o
- ogni altra scorta esente.

L'iscrizione alla "VAT" può essere effettuata contattando l'Unità di registrazione (nell'elenco telefonico sotto la dicitura "Customs & Excise". Ti sarà inviata una copia del modello "VAT 1" che devi compilare e inviare all'ufficio "Customs & Excise" entro 30 giorni dal verificarsi di una delle seguenti situazioni:

- se alla fine del mese il valore totale dei beni imponibili accumulati negli ultimi dodici mesi supera le £52.000, o
- prevedi che entro 30 giorni il valore dei tuoi beni imponibili supererà le £52.000.

Att.ne: è possibile iscriversi alla "VAT" come unico titolare dell'impresa, come socio, come socio a responsabilità limitata, come club o associazione, come istituto di beneficenza.

Che cosa è la "VAT"

La "VAT" è una tassa imposta su tutte le transazioni commerciali (beni e servizi) fatte nel Regno Unito ("UK") o nella "Isle of Man".

E' inoltre applicata sui beni, e su alcuni servizi, importati da Paesi extracomunitari e sui beni e su alcuni servizi importati nel Regno Unito dagli altri Paesi dell'Unione europea.

Att.ne: tutti i beni e i servizi che sono soggetti all'applicazione dell'imposta "VAT" sono definiti "taxable supplies" (beni imponibili). Tu devi applicare la "VAT" sui beni imponibili dal giorno in cui è necessario che ti iscriva. Il valore di questi beni è definito il tuo "fatturato imponibile".

Ecco alcuni esempi di transazioni imponibili con la "VAT":

- *la vendita di materiale nuovo e usato, incluse le vendite a rate;*
- *l'affitto e la vendita a rate di beni;*
- *l'uso delle scorte di magazzino per fini privati;*
- *l'erogazione di un servizio, come ad esempio l'attività di parrucchiere e di decoratore;*
- *i biglietti di ingresso in luoghi pubblici o privati.*

Quali sono le aliquote della "VAT"?

- ***l'aliquota 0% (al tasso zero), che include quasi tutti i prodotti alimentari (ma non include i pasti al ristorante e nei bar o i cibi e le bevande da asporto), i libri, i giornali, quasi tutto l'abbigliamento per i bambini, la vendita di case nuove e l'esportazione di beni o servizi;***
- ***l'aliquota al tasso del 5% (per i beni a tasso ridotto), che include le installazioni di materiale per il risparmio elettrico e i vari tipi di combustibile usato nelle case private e negli istituti di beneficenza;***
- ***l'aliquota standard al tasso del 17,5%, che si applica a tutti gli altri beni e servizi.***

Che cosa è il fatturato imponibile?

Tutti i beni e i servizi che sono soggetti alla "VAT" , qualunque sia l'aliquota prevista, sono definiti "beni imponibili" ("taxable supplies"), a prescindere dal fatto che tu sia iscritto o meno alla "VAT". Il valore totale dei "beni imponibili" è definito "fatturato imponibile" ("taxable turnover"). Se svolgi un'attività autonoma e il tuo fatturato imponibile supera o si presume possa superare la soglia di registrazione della "VAT", allora può essere

necessario che tu ti iscriva. Devi infatti applicare la "VAT" sui beni imponibili dalla data in cui ti devi iscrivere.

Se ti avvali di determinati servizi dall'estero, per esempio nel campo della pubblicità, dell'informatica, della consulenza legale o commerciale, tali servizi saranno ritenuti parte del tuo fatturato imponibile, come se fossero stati erogati dalla tua attività. Per ottenere una lista completa di questi servizi, consulta la guida "Notice 700 The VAT Guide, Appendix D" reperibile presso l'Ufficio locale "VAT Business Advice Centre", oppure collegati al sito internet www.hmce.gov.uk/notices/700conts.htm

Ricordati che puoi optare per l'iscrizione alla "VAT" anche se non superi la soglia di registrazione di £52.000

Quali sono le eccezioni al pagamento della "VAT"?

L'imposta sul valore aggiunto non è applicabile ai beni imponibili ("taxable supplies") prodotti da un'impresa che non è iscritta, e non è tenuta a iscriversi, alla "VAT". Tali beni sono definiti "beni esenti".

Inoltre la "VAT" non è applicabile a determinati servizi definiti esenti. Tra questi si annoverano i prestiti di denaro, le assicurazioni, certi corsi di formazione e di istruzione, alcune transazioni immobiliari (la vendita e l'affitto di case e terreni con l'esclusione di garages, parcheggi, servizi alberghieri e simili).

I beni che sono esenti dalla "VAT" non costituiscono parte del fatturato imponibile.

Se con la tua attività fornisci esclusivamente servizi esenti, non puoi generalmente iscriverti alla "VAT". Se sei iscritto alla "VAT" e produci anche beni esenti, potresti non essere in grado di recuperare tutta la "VAT" pagata.

Alcune agevolazioni per le piccole imprese

Esistono numerose agevolazioni amministrative per facilitare la gestione delle piccole imprese:

- i conti di cassa/ l'ufficio delle imposte è disponibile a venirti incontro quando un cliente non ti paga. Se il tuo fatturato imponibile è inferiore a £350.000 annue potrai pagare l'imposta sul valore aggiunto in base a quanto ha effettivamente incassato e non in base alla fatture emesse;

- la contabilità annuale/ se il tuo fatturato imponibile è inferiore a £300.000 annue e sei iscritto alla "VAT" da più di 12 mesi, puoi chiedere di effettuare un unico pagamento annuale invece dei previsti quattro;

- le aliquote differenziate/ l'ufficio delle imposte può aiutarti a stabilire quali aliquote applicare sulle tue vendite al dettaglio (ricordati che sono in vigore tre aliquote "VAT" diverse).

A chi mi posso rivolgere per informazioni e suggerimenti?

L'Ufficio delle imposte sul valore aggiunto, il "Customs & Excise", ha una rete di sedi ("Business Advice Centre") in tutto il Paese (basta consultare l'elenco telefonico). Il personale esperto è in grado di chiarire dubbi e di dare informazioni.

Una volta che ti sei iscritto, sarai contattato dall'Ufficio che ti proporrà:

- la partecipazione a seminari per una illustrazione di base della "VAT";
- una consulenza personalizzata per discutere questioni specifiche attinenti al tuo particolare tipo di attività;
- la proiezione di video sulla "VAT", su come gestire la propria contabilità e come compilare la modulistica della "VAT".

Att.ne: tutti i servizi summenzionati sono gratuiti.

L'Ufficio delle imposte per la "VAT", il "Customs & Excise", produce inoltre tutta una serie di opuscoli chiamati "*Notices*" che offrono spiegazioni pratiche e dettagliate. Le copie degli opuscoli sono reperibili presso gli uffici locali "VAT Business Advice Centre".

Ecco un elenco degli opuscoli più diffusi:

- La guida alla "VAT", "The VAT Guide – Notice 700", che spiega quando bisogna applicare l'imposta. Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/700conts.htm
- Devo iscrivermi alla "VAT"? , "Should I be registered for VAT – Notice 700/1", che spiega in maniera dettagliata chi deve iscriversi alla "VAT" e come si deve compilare il modello "VAT 1". Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/700-01cs.htm
- La compilazione della dichiarazione "VAT", "Fill in your VAT return – Notice 700/12". Che offre suggerimenti utili alla compilazione della dichiarazione "VAT". Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/700-12.htm
- I fondamenti della "VAT", "The Ins and Outs of VAT – Notice 700/15", una semplice introduzione alle uscite e alle entrate dell'imposta. Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/700-15.htm

- Conservare conti e registri/, "Keeping Records and Accounts – Notice 700/21", che spiega come registrare la contabilità. Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/700-21.htm

- Come rettificare errori e fare modifiche/, "How to correct errors and make adjustments – Notice 700-45". Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/700-45.htm

- I conti di cassa/, "Cash Accounting Scheme – Notice 731". Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/731.htm

- La contabilità annuale/, "Annual Accounting Scheme – Notice 732". Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/732.htm

- La vendita al dettaglio/, "Retail schemes – Notice 727". Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/727.htm

- Il catalogo delle pubblicazioni/, "Catalogue of Publications". Si tratta di una lista di tutte le più recenti pubblicazioni edite dalla "Customs & Excise". Scaricabile dal sito internet www.hmce.gov.uk/notices/900.htm

IL TIPO DI ATTIVITA' AUTONOMA

Ora facciamo una panoramica sui diversi tipi di attività che possono essere avviate dal lavoratore autonomo. Oltre alla ditta individuale di cui abbiamo analizzato le caratteristiche, possono essere create le seguenti attività:

- la società di persone priva di personalità giuridica ("partnership");
- la società con personalità giuridica anche a responsabilità limitata ("company");
- il franchise
- l'impresa edile;

La "partnership", o società di persone

Se l'attività è svolta a due o più persone, è consigliabile sottoscrivere un accordo formale costitutivo della società, sebbene non ci siano obblighi legali. Se non si sottoscrive l'accordo allora è necessario consultare un notaio.

Se la società assume una denominazione diversa da quella dei proprietari, è necessario esibire sulla documentazione relativa i nomi e gli indirizzi dei soci e gli indirizzi ai quali deve essere inviata la corrispondenza societaria.

Att.ne: se si costituisce una "partnership" è importante consultare un notaio al fine di redigere un atto costitutivo formale societario. Tale atto disciplinerà il patrimonio societario, la suddivisione dei profitti, le responsabilità, ecc. E' importante stabilire queste cose per iscritto in modo da non rischiare conflitti futuri.

La società a responsabilità limitata

Per costituire una società a responsabilità limitata se ne può "acquistare" una già operante oppure avviarne una propria. Esistono agenzie autorizzate alla compra-vendita di società.

Se decidi di creare una nuova società, devi registrare denominazione e indirizzo presso l'ufficio del registro denominato "Registrar of Companies at Companies House".

Per ottenere moduli e informazioni per la creazione di una società a responsabilità limitata puoi rivolgerti alla "Companies House" al numero 029 2038 0801 (in Inghilterra e nel Galles), al numero 0131 535 5800 (in Scozia) o allo 028 9023 4488 (in Irlanda del Nord).

Una società a responsabilità limitata deve esibire la propria denominazione legale sulle insegne e in tutta la documentazione ad essa relativa. I dati della registrazione devono essere indicati nelle lettere commerciali e negli ordinativi.

I soci amministratori devono ricordarsi di redigere i documenti statutari e legali, come i libri dei conti e le dichiarazioni fiscali annuali.

La "franchise"

Per gestire una franchise bisogna stipulare un contratto con il concessionario. Si tratta di una attività molto complessa ed è pertanto consigliabile rivolgersi ad un avvocato.

Per ottenere maggiori informazioni sulla "franchise" puoi rivolgerti alla "British Franchise Association" al numero 01491 578050 e comunque è consigliabile consultare un avvocato esperto in materia.

L'impresa edile ("construction industry")

La "Inland Revenue" ha predisposto un regolamento per le imprese di costruzioni, "Construction Industry Scheme", anche per facilitare le operazioni fiscali di coloro che gestiscono queste complesse attività di lavoro.

Cosa si intende per impresa di costruzioni?

In generale con tale termine si indica tutta l'attività che ha a che fare con lavori di costruzione in edifici, strutture di vario tipo, installazioni, lavori di ingegneria, ecc., come ad esempio:

- lavori nei cantieri;
- modifiche edili;
- smantellamenti;
- costruzioni;
- riparazioni;
- decorazioni;
- demolizioni.

Se desideri costituire una cooperativa edile devi contattare l'associazione denominata "Industrial Common Ownership Movement Limited" all'indirizzo 74 Kirkgate, Leeds, LS2 7DJ e al numero di telefono 0113 246 1737/8, oppure tramite e-mail icom@icom.org.uk

Che cosa è il regolamento per le imprese edili, "Construction Industry Scheme"? L'attività delle imprese edili si inquadra in due categorie principali: appalto e sub-appalto. Non è insolito per un'impresa edile svolgere queste due attività contemporaneamente. Se un imprenditore edile subappalta il lavoro a un subappaltatore, l'attività di quest'ultimo è disciplinata dal regolamento "Scheme" summenzionato che stabilisce delle regole precise

– come il possesso di taluni certificati e autorizzazioni – affinché il lavoro sia riconosciuto legalmente e che quindi il subappaltatore sia pagato.

Se tu sei un imprenditore edile (appaltatore) e subappalti un lavoro edile, devi essere consapevole del regolamento "Scheme" prima di assumere e di pagare gli operai. Il Regolamento è molto dettagliato e va esaminato con attenzione.

Per maggiori informazioni sul Regolamento devi contattare la "Contractor's Helpline" al numero 0845 7335588, o l'Ufficio delle imposte locale, oppure puoi collegarti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/local/index.htm.

Se invece sei un subappaltatore – a meno che tu non svolga il tuo lavoro per privati che non siano appaltatori autorizzati o attività di lavoro dipendente per la quale il tuo datore detrae le tasse grazie alla agevolazione "PAYE" – devi presentare domanda per:

- ottenere l'autorizzazione CIS4 (ti sarà data una tessera) compilando un modello disponibile presso l'Ufficio delle imposte locale, oppure
- ottenere il certificato fiscale CIS6, o il CIS5 per società di persone e a responsabilità limitata.

Se svolgi il tuo lavoro con la tessera di registrazione CIS4 , il tuo datore (appaltatore) tratterrà il 18% del tuo compenso lordo per il pagamento delle tue tasse e dei contributivi assicurativi nazionali "Class 4". Al termine dell'anno fiscale, l'appaltatore è tenuto a consegnarti il modello CIS25 dove sono indicati in dettagli trattenute e versamenti effettuati.

Se svolgi invece il tuo lavoro con il certificato fiscale CIS5, il tuo datore (appaltatore) non effettuerà alcuna trattenuta fiscale e contributiva sul tuo compenso.

Il rilascio del certificato fiscale al posto della tessera di registrazione richiede da parte del subappaltatore il soddisfacimento di requisiti più rigidi.

Per maggiori informazioni puoi contattare l'ufficio locale "Inland Revenue Inquiry Centre" o collegarti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/local/index.htm, oppure puoi chiamare la "Subcontractor Helpline" al numero 0845 3000581 (che è presente in internet con il sito www.inlandrevenue.gov.uk/cis)

CHI CONTATTARE PER OTTENERE MAGGIORI INFORMAZIONI

LA "INLAND REVENUE" (L'UFFICIO DELLE IMPOSTE)

Hai iniziato un'attività autonoma?

Se hai appena avviato un'attività autonoma, la "helpline" (una sorta di "telefono amico") dell'Ufficio delle imposte è a tua disposizione sette giorni a settimana dalle 8 alle 20. Il numero da comporre è 08459 15 45 15 per informazioni sulle tasse e sui contributi. Nel Galles invece il numero è 08457 660 830. Chi usa il sistema Minicom deve chiamare il numero 08459 153 296.

La "Helpline" può anche fissarti un appuntamento con un gruppo di esperti "Business Support Team" in grado di offrire consulenza. Il "team" informa e chiarisce eventuali dubbi in merito a questioni fiscali e previdenziali, e organizza corsi e seminari per i nuovi imprenditori. Sono previsti anche incontri personalizzati per un esame più approfondito delle problematiche individuali. Tutti questi servizi sono gratuiti.

Vuoi assumere del personale?

Se intendi assumere del personale chiama l'ufficio "New Employers' Helpline" al numero 0845 60 70 143 dalle 8 alle 20 nei giorni feriali e dalle 8 alle 17 il sabato e la domenica.

Informazioni e consigli

Se hai bisogno di informazione di carattere generale puoi trovare nell'elenco telefonico sotto la dicitura "Inland Revenue" i numeri di telefono dei seguenti uffici che si occupano di questioni generali: "Inland Revenue Inquiry Centre" e "Tax Office". In alternativa puoi collegarti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk

Per informazioni di carattere generale relative alla attività autonoma e alla creazione di impresa puoi chiamare la "Helpline for Newly Self-Employed" al numero 08459 15 45 15 o collegarti al sito internet www.inlandrevenue.gov.uk/startingup

Ricorda che tramite la "Helpline" puoi anche iscriverti come lavoratore autonomo.

L'ASSISTENZA PER LE PICCOLE IMPRESE

Il servizio di consulenza per le piccole imprese "Small Business Service" mette a disposizione dei lavoratori autonomi un gruppo di esperti consulenti i quali offrono consigli imparziali su come incrementare e ottimizzare la gestione della tua attività:

- in Inghilterra chiama il "Business Link" al numero 08456
045678 o collegati al sito internet
www.businessadviceonline.org

- nel Galles chiama il "Business Connect" al numero 08457 96 97 98 o collegati al sito internet www.businessconnect.org.uk

- in Scozia chiama lo "Small Business Gateway" al numero 0845 609 6611 o collegati al sito internet www.sbgateway.com

- in Irlanda del Nord chiama il "Local Enterprise Development Unit" al numero 028 90 491031 o collegati al sito internet www.dag-business.go.uk

Consulenza sull'informatica

Esistono servizi pubblici creati per aiutare le piccole imprese ad essere più competitive tramite la tecnologia informatica. Uno di questi è il "DTI's UK Online for business" . Si tratta di una iniziativa del Governo per lanciare il commercio "online" nel Regno Unito.

Il servizio assiste gli imprenditori:

- nello sviluppo delle conoscenze della tecnologia informatica;
- nell'utilizzo della tecnologia informatica per la propria attività;
- mettendo a loro disposizione guide e CD Rom;
- nella predisposizione di un piano di sviluppo del commercio "online"

Per maggiori informazioni contatta "UK Online for Business" al numero 0845 715 2000, oppure collegati al sito internet www.ukonlineforbusiness.gov.uk

ASSISTENZA FISCALE E PREVIDENZIALE

Gli uffici di assistenza della "Helpline" (il telefono amico) offrono informazioni e consigli su tutta una serie di problematiche. Ecco alcuni numeri di telefono.

Per l'industria edile

"Subcontractors' Helpline" – 0845 300 0581

Informazioni per i subappaltatori

"Contractors' Helpline" – 0845 733 5588

Informazioni per gli imprenditori appaltatori

Per l'assunzione di personale

"New Employers' Helpline" – 0845 607 0143

Informazioni e consigli per i lavoratori autonomi - datori di lavoro su questioni previdenziali, fiscali e amministrative

-

Per i datori di lavoro

"Employers' Helpline" – 08457 143 143

Informazioni e consigli per i datori di lavoro su questioni previdenziali, fiscali, sulle indennità di malattia, sulla maternità, ecc.

-

Per le opportunità di investimento

"Enterprise Investment Scheme" – 029 2032 7400

Informazioni sulle agevolazioni fiscali per per le piccole imprese

-

Per i contributi assicurativi nazionali

"Deferment Services Helpline" – 0845 915 7141

Informazioni e consigli sul differimento del pagamento dei contributi

-

Per il lavoro all'estero

"International Services Helpline" – 0845 915 4811

Informazioni su tutti gli aspetti procedurali, fiscali, sanitari, previdenziali per chi lavora all'estero

-

Per la retribuzione minima nazionale

"Minimum Wage Helpline" – 0845 6000 678

Consigli per datori di lavoro e lavoratori sulla retribuzione

-

Per le pensioni

"Pension Schemes Office" – 0115 974 1777

Consigli sui contributi e sulle pensioni

-

Per la dichiarazione dei redditi

"Self Assessment Helpline" – 0845 9000444

Informazioni e consigli sulla dichiarazione dei redditi (auto-accertamento) per tutti i contribuenti

"Self Assessment Orderline": 0845 9000 404

Come reperire opuscoli, guide e modulistica per la dichiarazione dei redditi

Per l'attività autonoma

"Helpline for the Newly Self-employed" – 08459 15 45 15

Informazioni sull'iscrizione al Fisco e alle Assicurazioni, per ottenere informazioni relative al primo anno di svolgimento di un'attività autonoma

"Self-employment Services Call Centre" – 0845 915 4655

Informazioni su particolari questioni che riguardano le assicurazioni nazionali

-

Per i crediti fiscali

"Disabled Person's Tax Credit Helpline" – 0845 605 5858

Informazioni sulle agevolazioni fiscali per gli invalidi

"Working Families' Tax Credit Helpline" – 0845 609 5000

Informazioni sulle agevolazioni fiscali per le famiglie

Per il Galles: 08457 660 830

Per l'Irlanda del Nord: 0845 609 7000

Per la "VAT"

"Customs & Excise" – nell'elenco telefonico locale sotto la dicitura "Customs & Excise"
(www.hmce.gov.uk)

Informazioni sull'imposta sul valore aggiunto, sulle importazioni e sulle esportazioni

-

Per la cooperazione tra imprese

"Corporate Venturing Scheme" – 020 7438 4485

Informazioni sulla cooperazione aziendale tra imprese, sui benefici connessi e sulle agevolazioni fiscali

-

Per un sostegno alle imprese

"Federation of Small Business" – www.fsb.org.uk

Informazioni e consigli su tasse e contributi. Servizio legale 24 ore su 24 per le piccole imprese.

-

Per le società con responsabilità giuridica

"Companies house" – 029 2038 0801 (www.companieshouse.co.uk)

Informazioni su come costituire una nuova società e registrare la denominazione

-

Per la tutela dei consumatori e la concorrenza

"Office of Fair Trading" – 08457 224499 (www.offt.gov.uk)

Informazioni sulla tutela dei consumatori, sui crediti ai consumatori e sulle norme per la concorrenza

-

Per l'imposta sul valore aggiunto "VAT"

"Customs and Excise" – nell'elenco telefonico è reperibile il numero di telefono dell'Ufficio locale; (www.hmce.gov.uk)

Informazioni sulla "VAT" e sull'import-export.

-

La tutela dei dati

"Home Office" – 020 7273 4000 (www.homeoffice.gov.uk/news-indexs/index-dataprot.htm)

Informazioni e consigli sulla legislazione per la tutela dei dati

-

Problemi ambientali

"Environment Agency" – 0845 9333 111 (www.environment-agency.gov.uk)

Informazioni e consigli sulle problematiche dell'ambiente per le imprese

-

Franchise

"British Franchise Association" – 01491 578 050

Consigli generali su come costituire e gestire una franchise

-

Per la salute e la sicurezza

"Health and Safety Executive" – 08701 545 500 (www.hse.gov.uk/policy/webindex.htm)

Consigli sulla salute e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

-

Per la proprietà intellettuale

"Patent Office" – 01633 813 930

(www.patent.gov.uk/www.intellectual-property.gov.uk)

Tutto ciò che bisogna sapere su brevetti, copyright, licenze, ecc.

-

Per le licenze commerciali

"Direct Access Government" - (www.dag-business.gov.uk)

Informazioni e varie pubblicazioni sulle licenze commerciali

-

Per il sostegno alle attività gestionali

"British Chambers of Commerce" – 020 7565 2000 (www.britishchambers.org.uk)

Consigli sulle tecniche della gestione manageriale

-

Per il commercio con l'estero

"Enterprise Zone" – (www.enterprisezone.org.uk)

Informazioni e consigli sulla normativa e sulle procedure per l'import-export

"Trade Partners UK" – 020 7215 8200 (www.tradepartners.gov.uk)

Consigli su come sviluppare l'attività all'estero

Per la disoccupazione

"New Deal" – 0845 606 2626 (www.thesite.org/newdeal/diagram)

Consigli pratici ai disoccupati su come avviare un'attività in proprio

-

Per gli investimenti

"British Venture Capital Association" – 020 7240 3846

Informazioni e consigli su come programmare gli investimenti per le piccole imprese

-

Per le cooperative di lavoratori

"Industrial Common Ownership Movement" – 0113 246 1737/8 (icom@icom.org.uk)

Consigli su come creare una cooperativa di lavoratori, corsi di formazione e suggerimenti sulle istituzioni da contattare.

I ricorsi: a chi bisogna rivolgersi per avere chiarimenti sulle controversie fiscali e contributive?

Cosa deve fare chi vuole presentare ricorsi, proteste, reclami o avere informazioni sul modo in cui sono state definite le proprie pratiche fiscali e previdenziali dagli uffici della "Inland Revenue"?

Se gli uffici locali ai quali ti sei rivolto non soddisfano le tue legittime istanze, puoi metterti in contatto con l'Ufficio del Direttore responsabile per la tua zona. L'opuscolo IR120 "You and the Inland Revenue" ti spiega cosa devi fare. Puoi procurartelo in ogni ufficio delle imposte locale.

Se ancora non sei soddisfatto dopo aver sentito il Direttore, puoi appellarti al grado superiore denominato "Adjudicator's Office" dove un giudice imparziale e indipendente valuterà il tuo ricorso.

L'indirizzo dell' "Adjudicator's Office" è:

The Adjudicator's Office

Haymarket House

28 Haymarket

London SW1Y 4SP

Tel: 020 7930 2292

Fax: 020 7930 2298

E-mail: adjudicator@gtnet.gov.uk

www.open.gov.uk/adjoff

L'opuscolo sui ricorsi denominato "AO1", reperibile presso tutti gli Uffici delle imposte, indica le procedure da seguire per presentare un ricorso e illustra le funzioni dell'Ufficio "Adjudicator".

Se ritieni di aver subito un grave torto e hai esperito tutte le istanze amministrative, puoi infine rivolgerti al tuo parlamentare di riferimento il quale potrà attivarsi personalmente o interpellare la commissione parlamentare delegata:

Office of the Parliamentary Commissioner for Administration

Millbank Tower

Millbank

London SW1P 4QP

Tel: 020 7217 4160

E-mail: opca-enqu@ombudsman.org.uk

www.ombudsman.org.uk