

INDICE:

principi generali della gestione amministrativa e finanziaria	2
contabilità	2
contabilità	3
classificazione dei conti	3
il bilancio	4
trattamento del denaro contante	4
gestione dei conti correnti bancari.....	5
linee di credito a breve, medio o lungo termine	5
gestione dei pagamenti	5
gestione dei pagamenti	6
gestione dei fornitori	6
gestione dei fornitori	7
gestione dei fornitori	8
gestione dei fornitori	9
gestione delle entrate	9
gestione delle entrate	10
gestione delle entrate	11
gestione delle entrate	12
gestione delle entrate	13
gestione delle entrate	14
gestione dei contributi erogati dalle amministrazioni pubbliche	14

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

1 . PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

L'Associazione applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni.

Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per l'Associazione e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare (aggiornate, reali) valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- ✓ Riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- ✓ Completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- ✓ Conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudentiali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dal presente regolamento, è tenuto a riferirne tempestivamente al R.A.M..

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con l'Associazione.

2 . CONTABILITA'

La contabilità dell'Associazione è tenuta da uno studio contabile esterno "Adelca Data S.r.l." in particolare dal Dottor Carlo Delladio nato a Cavalese (Trento) il 4 novembre 1968 e residente in Tesero (Tn) via Roma, n. 22 - numero di codice fiscale DLL CRL 68S04 C372E, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Trento al n. 333, revisore contabile iscritto al Registro dei Revisori Contabili con D.M. 26.05.1999 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'8.06.1999 – supplemento 45 – numero progressivo attribuito 71367 e tenuta, non fiscalmente, anche dall'ufficio contabilità dell'Associazione che ne cura la redazione assieme allo studio.

L'Associazione si avvale da sempre per l'elaborazione delle paghe, dello studio esterno "Servizi Imprese C.A.F. S.r.l." – "Confcommercio imprese per l'Italia" molto presente sul territorio Trentino e strettamente collegato con lo studio del commercialista per l'inserimento di tutti gli elaborati.

Il Presidente dei Revisori dei Conti, che deve essere iscritto albo dei Revisori Contabili, è nominato e sostituito dalla Provincia Autonoma di Trento ogni cinque anni.

Si sottolinea come avere dei grandi studi esterni e Revisori sempre diversi, che elaborano e controllano la contabilità, abbassino notevolmente la possibilità di corruzione.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

La contabilità deve contemplare le esigenze connesse alla redazione dei documenti di bilancio con quelle relative al controllo finanziario ed economico di gestione. La contabilità generale è impostata secondo il criterio della cosiddetta competenza economica dei fatti gestionali.

La contabilità deve rispondere anche ai seguenti requisiti:

- Consentire la rilevazione dei fatti gestionali in relazione alla tipologia dell'investimento, della spesa, del provento;
- Consentire la rilevazione dei fatti gestionali in relazione ai centri di costo/profitto, al fine di consentire un più agevole controllo interno di gestione.

Pertanto sono stati creati sotto il profilo contabile dei centri di costo/profitto inerenti:

- La gestione dell'attività culturale/di spettacolo;
- La gestione dei costi e ricavi di non diretta imputazione alla gestioni dello spettacolo
- La gestione di altre attività eventualmente individuate nella Legge o da esigenze di organizzazione e funzionamento interne dell'Associazione.

3. CLASSIFICAZIONE DEI CONTI

L'Associazione si attiene ai seguenti principi di organizzazione contabile:

- La classificazione in c/ di mastro e sottoconti, secondo la classificazione contabile adottata per la redazione del bilancio
- La classificazione dei c/ dello stato patrimoniale relativamente agli investimenti, è impostata tenendo conto delle categorie omogenee degli stessi in relazione alla loro specifica funzione (mobili d'ufficio, macchine d'ufficio, software, etc.)
- La classificazione dei c/ del netto patrimoniale con evidenza agli eventuali avanzi o disavanzi di gestione
- Tutte le altre voci dello stato patrimoniale devono consentire la visualizzazione, con la massima chiarezza, veridicità e trasparenza della situazione patrimoniale dell'Associazione
- La classificazione contabile delle erogazioni a titolo contributivo
- Tutte le altre voci dello c/economico devono consentire di ottenere, con la massima chiarezza, veridicità e trasparenza, una corretta visione della gestione dell'Associazione
- La contabilità generale viene contemplata con apposite scritture di tipo elementare per rilevare in modo specifico, la gestione dei movimenti dell'Associazione (registro di cassa per i movimenti del denaro contante, registro dei corrispettivi, ect.) e della gestione dei fatti gestionali investiti dall'applicazione delle norme sull'imposta sul valore aggiunto (Iva) ex DPR 633/72, applicandone le relative disposizioni in materia contabile

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

4 . IL BILANCIO

Il bilancio dell'Associazione è finalizzato a:

- Rappresentare la gestione economica dell'Associazione per centri di costo e profitto
- Rappresentare lo stato patrimoniale e il conto economico dell'Associazione alla chiusura dell'esercizio in relazione alle disposizioni del Codice Civile e delle norme tributarie ad esso applicabili

Al fine di garantire un quadro costante dell'andamento economico dell'Associazione, sono istituiti cinque documenti principali di bilancio:

- Bilancio preventivo (annuale)
- Bilancio consuntivo (annuale)
- Proiezione di bilancio (annuale)
- Bilancio e conto economico CEE (annuale)
- Controllo e relazione documento dei revisori dei conti (annuale)

I criteri di redazione del bilancio, nelle varie forme previste dal presente regolamento, sono quelli di cui agli articoli 2423 e 2423 bis nonché quelli di cui agli articoli 2425 bis e 2426 del Codice Civile; trovano altresì applicazione, laddove compatibili con la natura dell'Associazione, i principi contabili dei dottori e ragionieri commercialisti.

I documenti contabili inerenti il bilancio sono corredati ed integrati da:

- Relazione del Presidente.
- Relazione del Collegio dei Revisori
- Altri documenti che consentano una migliore comprensione delle poste iscritte in bilancio

5 . TRATTAMENTO DEL DENARO CONTANTE

La sede dell'Associazione ha poca movimentazione di denaro contante, in quanto la movimentazione avviene sulle sedi distaccate del territorio e l'Associazione svolge principalmente una funzione di controllo sulle filiali.

Il “*Responsabile dell'area amministrativa*”, di concerto con i Comuni e con il Presidente, individuano i soggetti operanti per conto dell'Associazione abilitati al trattamento del denaro contante, nelle varie filiali dislocate sul territorio.

L'Associazione ha rapporti bancari accessi in ogni valle del territorio. Ad ogni soggetto individuato, “*Responsabile della biglietteria*”, viene dato atto di delega ad operare sul c/c dell'Associazione, per movimenti di solo **versamento**. Il “*Responsabile della biglietteria*” versa sui c/c dell'Associazione gli incassi degli eventi giornalieri, con cadenza settimanale.

I/Le cassieri/e hanno la responsabilità sotto il profilo patrimoniale del contante in loro possesso e l'obbligo a redigere un rendiconto contabile a verifica dei versamenti.

Il “*Responsabile dell'area amministrativa*”, ha il compito di vigilanza sull'operato delle/i cassiere/i e soprattutto che i versamenti effettuati corrispondano agli incassi.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

L'Associazione **non effettua** nessun tipo di **prelevamento contanti**.

Il “*Responsabile dell’area amministrativa*” può, sentito il Presidente, attribuire un incarico per la cosiddetta “*piccola cassa*”, la cui disponibilità non può eccedere di norma la somma di € 1.000,00 al fine di consentire i pagamenti di modesta entità per necessità operative.

6 . GESTIONE DEI CONTI CORRENTI BANCARI

Il trattamento della disponibilità di c/c presso gli Istituti di Credito (Casse Rurali Trentine) è di competenza del Presidente, del Vice presidente e del Responsabile dell’area amministrativa.

La disponibilità del Responsabile della area amministrativa è definita da massimali disposti con delega esplicita del Presidente. Le disponibilità finanziarie giacenti presso gli Istituti di Credito incaricati, possono essere utilizzate solamente in conformità alle necessità istituzionali dell’Associazione, tenuto conto delle specifiche norme indicate nel presente regolamento.

In ogni caso, l’uso delle citate disponibilità deve trovare corrispondenza con la documentazione contrattuale e contabile a cui si riferisce l’evento, che ha generato la corrispondente operazione finanziaria.

7 . LINEE DI CREDITO A BREVE, MEDIO O LUNGO TERMINE

Le richieste di linee di credito a breve, medio o lungo termine presso il sistema bancario, in qualsiasi forma tecnica (crediti per cassa, anticipi su crediti diversi ovvero Enti Pubblici) deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del “Responsabile dell’area amministrativa” e comunque nel rispetto della normativa e delle disposizioni in vigore in materia di finanziamenti da assumere presso le banche. La relativa documentazione di richiesta deve essere sottoscritta dal Presidente oppure, in sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.

All’atto della concessione, il Consiglio di Amministrazione dovrà stilare apposito verbale di accettazione dei finanziamenti dando quindi mandato al Presidente, o in sua assenza o impedimento al Vice Presidente, di sottoscrivere le relative lettere di concessione e di fare quant’altro necessario per il perfezionamento delle operazioni.

8 . GESTIONE DEI PAGAMENTI

La gestione dei pagamenti sotto il profilo amministrativo è attribuita al “Responsabile dell’area amministrativa” ad un collaboratore amministrativo incaricato, sulla base di apposita direttiva organizzativa interna emessa dal Presidente ovvero con l’attribuzione di apposito incarico operativo.

I compiti operativi per la gestione di qualsiasi pagamento, ad esclusione di quelli per i quali è già stato disposto l’addebito automatico sul c/c di corrispondenza presso la banca incaricata, deve informarsi alle modalità previste da apposita procedura interna stabilita in accordo con il Presidente. In ogni caso la procedura deve garantire di accertare:

- Che il debito da pagare sia certo ed esistente

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

- Che il debito corrisponda ai documenti contabili che l'hanno originato
- Che vi siano adeguate risorse finanziarie per procedere al pagamento
- Che vi sia tutta la documentazione richiesta dalla legge degli appalti, ai sensi dell'art. 35 commi 28, 28-bis e 28 ter, del Dl n.223/2006, come modificato dall'art. 13-ter del Dl n.83/2012

Gli assegni bancari, devono sempre recare la dicitura “*non trasferibile*”.

9. GESTIONE DEI FORNITORI

E' possibile istituire un Elenco fornitori. Possono essere iscritti all'Elenco Fornitori i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti stabiliti dalla norma e dall'Associazione. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

L'affidatario di servizi e forniture di beni in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Limiti di importo

L'Associazione rispetta la normativa degli appalti, della quale si riporta l'articolo 125 del codice nella sua integrità:

Art. 125. Lavori, servizi e forniture in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:
 - a) mediante amministrazione diretta;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano attraverso un responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
5. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.
6. I lavori eseguibili in economia sono individuati da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122;
 - b) manutenzione di opere o di impianti; (*lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lettera dd), d.lgs. n. 152 del 2008*)
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

7. I fondi necessari per la realizzazione di lavori in economia possono essere anticipati dalla stazione appaltante con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale. Il programma annuale dei lavori è corredato dell'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione, ancorché sommaria.

8. Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

9. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 135.000 per le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 28, comma 1, lettera a), e per importi inferiori a 209.000 euro per le stazioni appaltanti di cui all'articolo 28, comma 1, lettera b). Tali soglie sono adeguate in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'articolo 28, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'articolo 248. *(le soglie devono intendersi così modificate dal Regolamento (UE) n. 2015/2170 del 24 novembre 2015, a partire dal 1° gennaio 2016)*

10. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

11. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

(comma così modificato dall'art. 4, comma 2, lettera m-bis), legge n. 106 del 2011)

12. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

13. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

14. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal presente codice, dal regolamento.

Per cui, così come stabilito all'art. 125 del decreto legislativo n. 163/2006, comma 11 del Codice è possibile procedere tramite l'affidamento diretto di servizi o forniture entro un importo inferiore a 40.000 euro (si veda l'ultimo periodo del comma 11 dell'articolo 125 modificato dall'articolo 4, comma 2, lettera m-bis della legge n. 106 del 2011) e l'affidamento tramite cottimo fiduciario per importi fino ad un importo 200.000 euro. Gli importi sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (IVA). E' vietato il frazionamento artificioso dei contratti, secondo quanto prescritto dall'art. 125, comma 13 Dlgs. n. 163 del 2006 s.m.i.

Tipologia di servizi

1. L'acquisizione in economia è ammessa in relazione ai seguenti servizi:

- a) servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
- b) servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
- c) servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, estranei al servizio postale;
- d) servizi di telecomunicazione;
- e) servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
- f) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software, biglietterie elettroniche;
- g) servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- h) servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
- i) servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
- j) servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
- k) servizi pubblicitari e promozione;
- l) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- m) servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
- n) eliminazione di scarichi e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi, riconducibili alla tutela delle acque dall'inquinamento e fognature;
- o) servizi alberghieri compresi i servizi ricettivi, sia in generale, o per ragioni di studio e aggiornamento; pernottamenti dei dipendenti per missioni e ospitalità compagnie e collaboratori;
- p) servizi di ristorazione e tutte le spese relative all'ospitalità delle compagnie teatrali e di spettacolo in genere, collaboratori a vario titolo e spese rappresentanza;

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

- q) servizi relativi al reperimento di personale temporaneo, anche ausiliario, sia per personale d'ufficio che per servizi di assistenza;
- r) servizi relativi alla sicurezza compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili comunali o dell'Associazione, del territorio e di manifestazioni;
- s) servizi relativi all'istruzione compresi gestione di corsi di qualunque genere e grado, partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- t) consulenze e gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- u) servizi di biglietteria, sala, maschere;
- v) servizi organizzativi.

2. L'acquisizione in economia è ammessa in relazione a tali altri servizi:

- a) nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature;
- b) locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, comunque per periodi non superiori ad un anno, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
- c) servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;
- d) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
- e) servizi legali e tecnici;

L'Associazione per l'acquisizione dei servizi e forniture (**tutte**) di importo inferiore a 40.000 euro (quarantamila//euro) si avvale tramite affidamento diretto da parte del responsabile del settore oggetto della prestazione, previa acquisizione di alcuni preventivi o dello svolgimento di indagini di mercato. Si applica in quanto compatibile, il principio della rotazione.

10 . GESTIONE DELLE ENTRATE

La gestione delle riscossioni sotto il profilo amministrativo è attribuita al "Responsabile dell'area amministrativa" o ad un incaricato, sulla base di apposita direttiva organizzativa interna emessa dal Presidente con l'attribuzione di apposita delega operativa esplicita.

La gestione delle riscossioni di crediti dell'Associazione derivanti a qualsiasi titolo, deve informarsi alle modalità previste da apposita procedura interna stabilita in accordo con il Presidente:

Tale procedura deve in ogni caso consentire:

- L'accertamento della sussistenza del credito, sulla base dei documenti contabili che l'hanno originato
- L'accertamento del diritto di riscossione e della data di scadenza in cui tale credito deve essere riscosso
- L'individuazione del mezzo e/o modalità di riscossione
- Le eventuali conseguenze sotto il profilo contrattuale nel caso di inadempimento del debitore

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

Il “Responsabile dell’area amministrativa o il collaboratore incaricato” devono istituire uno scadenziario dei crediti, nel quale sono rilevate le scadenze contrattuali o di legge, dei crediti vantati a pieno titolo dall’Associazione. Tale scadenziario si integra con lo scadenziario dei fornitori, previsto al precedente articolo, al fine della situazione previsionale delle entrate ed uscite. In presenza di inadempimenti del debitore, il Consiglio di Amministrazione può deliberare sulle modalità di tutela dei crediti vantati dall’Associazione. In assenza di tale delibera, il “Responsabile dell’area amministrativa” può tutelare i crediti vantati dall’Associazione secondo le disposizioni di legge in materia ed attivando le procedure legali se necessario, sentito il parere favorevole del Collegio dei Revisori e con la specifica autorizzazione del Presidente.

La gestione degli incassi deve essere trattata sotto il profilo amministrativo tenendo conto della diversa natura giuridica dell’operazione:

- Incassi diretti da attività propria
- Incassi gestiti per c/terzi
- Fatturazione Pubblica Amministrazione
- Fatturazione classica

Incassi diretti da attività propria

- Le modalità di controllo e riscontro incassi avvenuti, anche sotto il profilo fiscale

È stato introdotto nel settore degli spettacoli e degli intrattenimenti un sistema per la certificazione dei corrispettivi mediante “apparecchi misuratori fiscali” e “biglietterie automatizzate”.

In particolare, i dati degli incassi giornalieri e mensili di coloro che svolgono attività di spettacolo e intrattenimento sono trasmessi periodicamente all’Agenzia delle Entrate tramite la Siae.

I misuratori fiscali e le biglietterie automatizzate devono essere provvisti di una carta a microcircuito di attivazione contenente il software per la generazione delle chiavi segrete, necessarie per il calcolo di codici di autenticazione che verranno utilizzati per la trasmissione dati, e l’algoritmo per la determinazione del sigillo fiscale.

L’Agenzia delle Entrate, con il provvedimento 22 ottobre 2002 (pubblicato sulla G.U. 4 novembre 2002, n. 258 e successive modifiche) ha dettato le norme per la procedura di rilascio della carta di attivazione relativa a sistemi di emissione di titoli di accesso e di riconoscimento di idoneità di apparecchiature per gli intrattenimenti e le attività spettacolistiche.

Il controllo degli incassi avviene tramite misuratore fiscale, il cui titolare di sistema è Phoenix Informatica Bancaria spa, software house delle Casse Rurali Trentine, che danno il servizio gratuito di prevendita sul tutto il territorio Trentino e del Trivento tramite le BCC; il misuratore emette documento finale, chiamato Report C1, che riepiloga l’incasso complessivo dell’evento e cioè il corrispettivo da registrare giornalmente nel registro dei corrispettivi. Il riscontro dell’incasso avviene come previsto dall’art. 5 del presente regolamento e del successivo capoverso dal “Responsabile dell’area amministrativa o il collaboratore incaricato”.

- Le modalità di gestione degli incassi diretti senza l’uso dei contanti

Gli eventi vengono inseriti nel misuratore fiscale sul circuito delle Casse Rurali, come specificato nel precedente capoverso, e i biglietti possono esser venduti direttamente dalle Casse Rurali

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

Trentine, Istituti Bancari Certificati, che versano gli incassi direttamente sul c/c dell'Associazione. Il riscontro dell'incasso avviene dal "Responsabile dell'area amministrativa o il collaboratore incaricato" controllando, dal misuratore fiscale, il venduto giornaliero con l'accredito bancario.

- Le modalità operative di tenuta delle scritture contabili elementari di supporto a cura dei soggetti incaricati

Le scritture contabili vengono riportate nei vari registri e consegnati al commercialista, dal "Responsabile dell'area amministrativa o il collaboratore incaricato", per la registrazione ai fini Iva, secondo le norme stabilite dal DPR 633/72 e successive modifiche.

Incassi gestiti per conto terzi

Gli incassi gestiti per conto terzi vengono gestiti come al punto precedente e in più, viene stipulato un contratto con il quale vengono regolati i rapporti tra l'Associazione e i clienti, che richiedono il servizio di biglietteria, e la redazione di un rendiconto delle operazioni giornaliere dei venduti.

Fatturazione Pubblica Amministrazione

Normativa di riferimento

Legge numero 244 del 24 dicembre 2007, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008) (Gazzetta Ufficiale numero 300 del 28 dicembre 2007) come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011 e s.m.

È la norma che istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. Le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

La Finanziaria 2008 ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate all'amministrazione dello stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

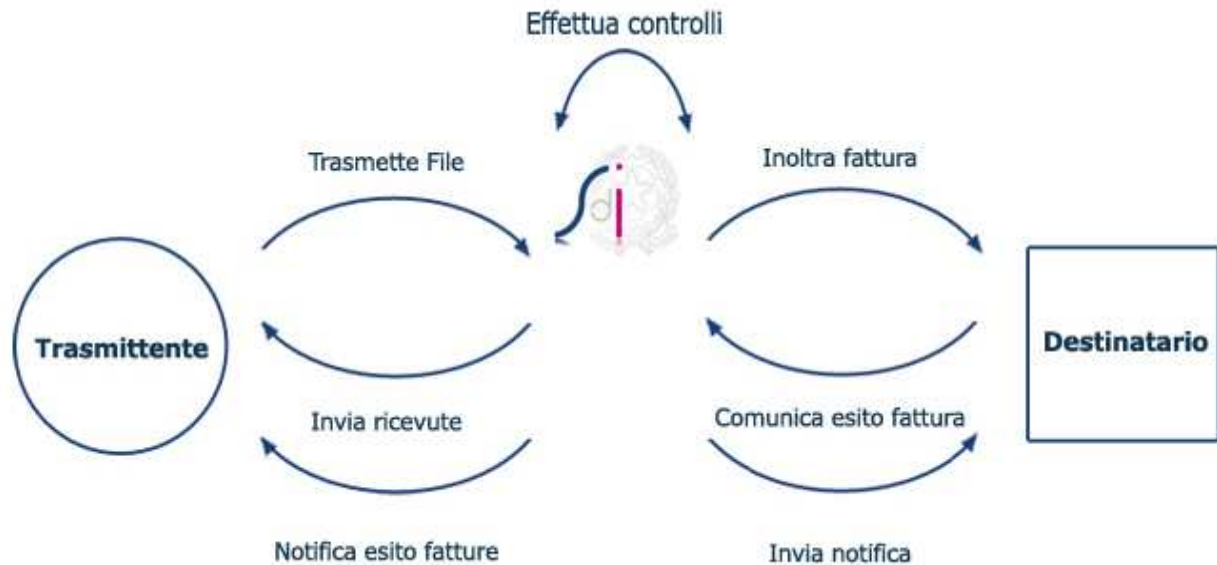
Il Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è un sistema informatico in grado di:

- Ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA
- Effettuare controlli sui file ricevuti,
- Inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.

Di seguito una rappresentazione del flusso di fatturazione elettronica attraverso il Sistema di Interscambio:

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO



La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:

- Il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio.
- L'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura,
- La trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell' Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Il contenuto informativo della FatturaPA prevede le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali secondo la normativa vigente; in aggiunta a queste il formato prevede l'indicazione obbligatoria delle informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario attraverso il Sistema di Interscambio. Per favorire l'automazione informatica del processo di fatturazione, a integrazione delle informazioni obbligatorie, il formato prevede anche la possibilità di inserire nella fattura ulteriori dati:

- Informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l'integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- Informazioni che possono risultare di interesse per esigenze informative concordate tra Operatori economici e Amministrazioni pubbliche oppure specifiche dell'emittente, con riferimento a particolari tipologie di beni e servizi, o di utilità per il colloquio tra le parti.

L'Associazione per ottemperare alla normativa si è appoggiata alla Società Aruba Pec Spa che offre un servizio completo di responsabilità per l'interscambio e l'archiviazione. L'Associazione archivia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

anche una copia cartacea che serve per la registrazione. Il “Responsabile dell’area amministrativa o dal collaboratore incaricato” si occupa del riscontro dell’emissione, dell’interscambio andato a buon fine e dell’emissione della FatturaPA, che viene fatta in base a preventivi specifici, corredata da tutte le informazioni, (Cig, date di convenzioni, protocolli, ect...) tramite le determinate ricevute dalle amministrazioni comunali,

Fatturazione classica

La fatturazione classica, fino a quando rimane in vigore, si basa sui principi generali dell’Iva Imposta sul valore aggiunto del DPR 633/72, di cui si riporta alcune informazioni:

L’IVA è un’imposta indiretta, in vigore in tutti i paesi dell’Unione Europea, che viene applicata sulle cessioni di beni e sulle prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato dai titolari di partita IVA. L’IVA è stata istituita dal D.P.R. 26/10/1972 n. 633 ed è un’imposta che grava sul consumatore finale. Infatti per i titolari di partita IVA, l’IVA è neutra, cioè non è né un costo né un ricavo, in quanto essi compensano l’IVA che devono al fisco, cioè quella riscossa dalla vendita di beni o servizi, con l’IVA pagata ai fornitori con l’acquisto di beni o servizi. Dalla differenza si avrà un credito IVA, quando l’IVA sugli acquisti supera l’IVA sulle vendite, o un debito IVA nel caso contrario.

Le condizioni che devono verificarsi per poter applicare l’IVA sono:

- Presupposto oggettivo, tutte le operazioni che hanno per oggetto una cessione di beni o una prestazione di servizi;
- Presupposto soggettivo, cioè il soggetto che compie l’operazione, come i piccoli imprenditori, le società commerciali, i professionisti, etc. Pertanto i privati non sono soggetti d’imposta;
- Presupposto territoriale, operazioni compiute nel territorio dove lo Stato esercita la sovranità.

Le caratteristiche principali dell’IVA sono:

- E’ un’imposta indiretta, in quanto colpisce le manifestazioni di reddito derivanti da atti di scambio e di consumo;
- E’ generale, in quanto riguarda tutti i contribuenti;
- E’ proporzionale, in quanto viene calcolata mediante l’applicazione di aliquote che non variano al variare della base imponibile;
- E’ un’imposta che comporta obblighi amministrativi, come ad esempio l’emissione di fatture, il rilascio di ricevute o scontrini fiscali, la registrazione delle fatture, le liquidazioni e i versamenti periodici.

In base alle norme che disciplinano l’IVA, esistono due tipi di operazioni commerciali:

- Operazioni soggette ad IVA, cioè le cessioni di beni e le prestazioni di servizi, che si suddividono a loro volta in operazioni imponibili, non imponibili ed esenti:
 - le operazioni imponibili sono quelle operazioni sulle quali si calcola l’IVA in base alle aliquote vigenti.
 - le operazioni non imponibili sono quelle operazioni sulle quali non si calcola l’IVA per evitare una doppia tassazione, come le cessioni tra paesi dell’Unione europea e le esportazioni;

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E BILANCIO

- le operazioni esenti, invece, sono quelle operazioni su cui non si calcola l'IVA, ma che devono essere fatturate se ne viene fatta richiesta da parte del cliente al momento dell'operazione.
- Operazioni non soggette ad IVA (non devono essere fatturate), cioè quelle operazioni che sono prive di uno o più presupposti (oggettivo, soggettivo o territoriale) necessari per l'applicazione dell'imposta (es.: le cessioni di denaro).

L'Associazione emette normale fattura a tutti i clienti, che non siano Enti come stabilito dalla normativa sulla fatturazione PA e come specificato nel precedente punto “*Fatturazione Pubblica Amministrazione*”; l'emissione viene fatta in seguito a preventivi specifici e personalizzati, dal “Responsabile dell'area amministrativa o dal collaboratore incaricato”.

L'invio avviene in via telematica come stabilito dai seguenti articoli:

R.M. n. 571134 del 19/07/88 - (posta elettronica);
R.M. n. 450217 del 30/07/90 - (procedure informatizzate);
R.M. n. 107 del 04/07/01 - (trasmissione fatture);
R.M. n. 202/E del 04/12/01 - (archiviazione fatture).

Risoluzioni che forniscono chiarimenti in ordine alle condizioni necessarie per l'ammissibilità ai sensi dell'art. 21 D.P.R. 26/10/72, n.633, della procedura di trasmissione e memorizzazione delle fatture mediante sistemi combinati fondati sull'impiego congiunto di supporti informatici, telefax e posta elettronica; specificando che l'invio Sostituisce Integralmente quello effettuato in modo tradizionale a mezzo servizio postale e che è necessario Generarne una stampa e procedere alla relativa archiviazione come prassi a norma di legge.

11 . GESTIONE DEI CONTRIBUTI EROGATI DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

La gestione dei contributi erogati deve informarsi ai seguenti principi:

- Corretta e puntuale applicazione delle norme di legge, comprese le disposizioni amministrative che regolano l'erogazione dei citati contributi
- Corretta e veritiera rappresentazione contabile degli eventuali rendiconti richiesti dalla Pubblica Amministrazione dei fatti gestionali per i quali è stato richiesto il contributo o riconosciuto un compenso
- Corretta gestione amministrativa e documentale degli eventi per i quali si ottiene il contributo o la liquidazione del compenso
- Corretta modalità di gestione delle richieste di contributi o compenso