

GUIDA ALLE NORME AMMINISTRATIVO - CONTABILI DELL'AEIT

Approvate dal consiglio generale 6 aprile 2009

SOMMARIO

1 - INTRODUZIONE.....	3
PARTE I – LE NORME AMMINISTRATIVE.....	4
I - 1. CICLO ATTIVO (GESTIONE DEI PROVENTI DELL'AEIT).....	4
I - 1.1. Proventi da attività istituzionale: quote d'iscrizione e abbonamenti aggiuntivi.....	5
I - 1.2. Gestione Soci Morosi.....	6
I - 1.3. Proventi da manifestazioni ed altre iniziative a pagamento.....	7
I - 1.4. Proventi da pubblicità su riviste o su pubblicazioni occasionali.....	9
I - 2. CICLO PASSIVO (APPROVVIGIONAMENTI, ACCERTAMENTO E PAGAMENTO FATTURE FORNITORI).....	10
I - 2.1. Generalità.....	10
I - 2.2. Limiti di spesa.....	11
I - 2.4. Casi particolari.....	13
a) Prestazioni di terzi per raccolta pubblicità.....	13
b) Prestazioni rese da professionisti.....	13
I - 3 CICLO CONTABILE.....	13
I - 3.1. Scritture contabili, redazione del bilancio e degli allegati: Compiti dell'Ufficio Centrale.....	13
I - 3.2. Scritture contabili: Compiti delle Sezioni e delle Associazioni.....	14
PARTE II – LA TESORERIA.....	15
II – 1. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CONTABILE DEI CONTI BANCARI E POSTALI.....	15
II – 1.1. Conti non vincolati.....	15
II – 1.2. Conti vincolati.....	15
II – 1.3 Rinuncia alla riscossione delle quote sociali (Rg: art. 6.3/ex art. 54 Rg. 2003).....	15
II – 1.4 Riscossione delle quote sociali (Rg: art. 6.3/ex art. 54 Rg. 2003).....	16
PARTE III – ADEMPIMENTI FISCALI DELL'AEIT.....	16
III –1. ADEMPIMENTI FISCALI GENERALI.....	16
III – 1.1. Adempimenti ai fini dell'IVA.....	16
III – 1.2 Adempimenti ai fini delle imposte dirette.....	17
III – 1.3 Adempimenti come sostituto d'imposta.....	17
III – 2. ADEMPIMENTI FISCALI PER MANIFESTAZIONI A CARATTERE CULTURALE (CONVEGNI, CONGRESSI, GIORNATE DI STUDIO, ECC.): ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E ATTIVITÀ COMMERCIALE.....	18
III – 2.1. Fiscalità sulla raccolta delle quote d'iscrizione.....	19
III – 2.2. Fiscalità sulla raccolta di contribuzioni liberali.....	19
III – 2.3. Fiscalità sulla cessione di pubblicazioni.....	20
III – 2.4. Fiscalità sulle prestazioni di pubblicità.....	20

GUIDA ALLE NORME AMMINISTRATIVO - CONTABILI DELL'AEIT

1 - INTRODUZIONE

Riferimenti legislativi

AEIT è un'associazione riconosciuta, il cui atto costitutivo è anteriore al 1 gennaio 1997; sotto il profilo civilistico costituisce un unico soggetto giuridico operante senza finalità di lucro.

Dal punto di vista fiscale AEIT si configura come un "ente non commerciale" e come tale deve rispettare le condizioni ed i vincoli posti dalla normativa fiscale vigente ¹, con riferimento:

- ai requisiti formali dell' Atto costitutivo e dello Statuto ed all'effettiva osservanza degli stessi;
- alle finalità effettivamente perseguite;
- alla tutela ed "*al divieto di distribuire anche in modo indiretto*" il patrimonio e utili, salvo esplicita disposizione di legge;
- alla democraticità della struttura ed alla trasparenza della gestione;
- al peso dell'attività economica svolta;
- alla contabilità obbligatoria che deve essere tenuta in modo cronologico e sistematico e deve risultare regolare, attendibile e tempestiva.²

¹ In particolare, tra gli altri, si richiamano gli articoli:

- n. 148 "Enti di tipo associativo" e n. 149 "Perdita della qualifica di ente non commerciale" del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 (TUIR);
- n. 4 "Esercizio di imprese" e n.19-ter "Detrazioni per gli enti non Commerciali" del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 (IVA);
- n. 20 " Scritture contabili degli enti non commerciali", n 20-bis " Scritture contabili delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale" e n. 22 " Tenuta e conservazione delle scritture contabili" del DPR 29 settembre 1972, n. 600 (Accertamento).

² Con riferimento al requisito della *tempestività*, l'art. 22 del DPR 600/1972 prevede che:

- Le registrazioni contabili devono essere riportate "*nelle scritture cronologiche*" (libro giornale e schede mastro) entro **sessanta giorni** dal loro verificarsi;
- La "*situazione patrimoniale, economica e finanziaria*" deve risultare dal bilancio da redigere **entro quattro mesi** dalla chiusura dell'esercizio annuale.

Per essere regolare ed attendibile, la contabilità deve prevedere la conservazione dei libri contabili, dei documenti e delle scritture "*fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al periodo d'imposta, anche oltre il termine stabilito dall'articolo 2220 del codice civile*" (10 anni).

Scopo del documento

Il presente documento si propone di fornire una guida e di dare istruzioni per ottemperare a quanto disposto dalle Leggi, dallo Statuto e dal Regolamento generale in merito alla contabilità, al bilancio, alla tesoreria e alla normativa fiscale.

In particolare risponde all'art 6.1 del regolamento che recita: *“Le attività finanziarie e contabili fra le varie strutture dell'AEIT vengono effettuate nei modi e termini fissati dalle Norme contabili approvate dal Consiglio generale nonché in conformità alle istruzioni impartite dall'Ufficio centrale”*.

Pertanto il testo è strutturato in tre parti:

- la prima riporta le norme amministrative da applicare nel ciclo attivo (gestione dei proventi), passivo (approvvigionamenti di beni e servizi), contabile (registri, libri, bilanci);
- la seconda espone le disposizioni per la gestione della tesoreria;
- la terza illustra i principali adempimenti fiscali dell'AEIT con riferimento alle attività istituzionali e a quelle commerciali.

Illustra inoltre le procedure amministrative che devono essere adottate dalle Sezioni, dalle Associazioni e dall'Ufficio Centrale.

Entrata in vigore: le presenti norme entrano in vigore il 06.04. 2009.

PARTE I – LE NORME AMMINISTRATIVE

Nel seguito si specificano le *norme contabili che devono essere applicate dalle Sezioni, dalle Associazioni nonché dall'Ufficio Centrale* nel ciclo attivo, nel ciclo passivo e nelle scritture contabili e fiscali.

I - 1. CICLO ATTIVO (GESTIONE DEI PROVENTI DELL'AEIT)

Lo Statuto all'art. 5 prevede che:

“L'AEIT provvede al proprio finanziamento mediante:

- *le quote pagate dai soci;*
- *i proventi ottenuti con pubblicazioni, manifestazioni ed altre iniziative indirizzate al conseguimento degli scopi sociali;*

- *i proventi dell'amministrazione del suo patrimonio e dei fondi destinati a specifiche finalità;*
- *le eredità, i legati, le donazioni;*
- *ogni altro contributo che le pervenga”*

Il presente punto della guida non tratta i proventi derivanti da eredità, legati, donazioni e dall'amministrazione del suo patrimonio.

I - 1.1. Proventi da attività istituzionale: quote d'iscrizione e abbonamenti aggiuntivi.

a) Soci individuali

Come da Regolamento Generale, *la quota d'iscrizione annuale all'AEIT dei Soci individuali è stabilita dal Consiglio Generale* che, di norma, vi provvede entro il mese di giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.

Ogni socio individuale è tenuto ad indicare l'Associazione a cui intende aderire. L'eventuale adesione ad ulteriori Associazioni dell'AEIT e l'abbonamento alle riviste diverse da "AEIT" avviene mediante contributi addizionali da versare contestualmente all'iscrizione all'Associazione principale.

Le adesioni devono essere formalizzate dall'interessato utilizzando la modulistica definita dall'Ufficio Centrale, disponibile anche sul sito internet dell'AEIT.

Nel caso di nuove adesioni in corso d'anno la quota sarà proporzionata ai mesi di effettiva fruizione dei servizi.

Le modalità di pagamento delle quote da parte dei Soci sono rappresentate da:

- versamento su conto corrente postale intestato all'AEIT;
- bonifico bancario sul conto corrente intestato all'AEIT;
- in contanti presso la Sezione di afferenza;
- addebito su carta di credito indicata dal Socio all'Ufficio Centrale mediante il modulo d'iscrizione annuale
- trattenuta sullo stipendio a mezzo delega del Socio, a condizione che l'azienda di appartenenza abbia sottoscritto apposita convenzione.

Al fine di migliorare le previsioni finanziarie per *l'anno n di riferimento, entro la fine del mese di settembre dell' anno n-1 l'Ufficio Centrale provvede a:*

- inviare a ciascun Socio individuale la modulistica per il rinnovo, avendo cura di indicare come termine di versamento il 31 dicembre dell'anno n-1;
- comunicare alle Sezioni il conto corrente, intestato all' Ufficio Centrale, sul quale far confluire i versamenti delle quote.

I versamenti di competenza *dell'anno n* pervenuti alle Sezioni ed all'Ufficio Centrale nell'anno *n-1* dovranno essere distintamente esposti nei relativi rendiconti mensili; le eventuali quote incassate per contanti presso le Sezioni devono essere integralmente versate sul conto corrente comunicato dall'Ufficio Centrale.

b) Soci collettivi

La quota annuale di ciascun Socio collettivo, nazionale e non, viene concordata dalla Presidenza Generale con il socio stesso con l'eventuale coinvolgimento della Sezione/ Associazione interessata.

I soci collettivi devono indicare le Associazioni e, eventualmente, le Sezioni di interesse.

Al fine di migliorare le previsioni finanziarie per l'anno n di riferimento, entro la fine del mese di settembre dell' anno n-1 l'Ufficio Centrale provvede a contattare il referente del Socio collettivo per concordare il rinnovo delle quote di iscrizione e degli abbonamenti in corso; ottenuto il consenso provvede ad emettere la relativa nota di addebito con scadenza 31 dicembre dell'anno n-1.

Eventuali dinieghi o modifiche peggiorative alla situazione in atto devono essere tempestivamente segnalati alla Presidenza Generale per gli opportuni interventi;

c) Ripartizione delle quote

Di norma entro il mese giugno di ciascun anno, il Consiglio Generale delibera, per ciascuna tipologia di Soci, sui criteri e le percentuali di ripartizione tra le strutture dell'AEIT dei proventi da quote d'iscrizione a valere per l'anno successivo .

L'Ufficio Centrale, a partire dal rendiconto del mese di aprile dell' anno n, provvede alla ripartizione delle quote fra le varie strutture dell'AEIT ed ai connessi accrediti / addebiti.

I - 1.2. Gestione Soci Morosi

Di norma entro il mese giugno di ciascun anno, il Consiglio Generale delibera, come previsto dall'art. 2.16, se delegare al Consiglio di Sezione la cancellazione dei **Soci individuali** morosi.

Il Regolamento all'art. 2.12 indica nel 28 febbraio dell'anno n il termine ultimo per il versamento delle quote annuali.

Scaduto tale termine senza che il socio abbia provveduto al versamento della quota annuale:

- il Consiglio della sezione cui il Socio afferisce entro la fine di aprile deve:
 - decidere se disporre o meno la sospensione dall'erogazione dei servizi sociali, compreso l'invio della rivista;
 - inviare, con l'eventuale collaborazione dell'Ufficio Centrale, una lettera per sollecitare il pagamento e comunicare la decisione assunta;
- entro la fine del mese di settembre il Tesoriere della sezione deve inviare al Socio una lettera per annunciare il passaggio a socio moroso, per sollecitare nuovamente il pagamento di pagamento e per preannunciare che, in caso contrario, entro il mese di novembre sarà proposto per la cancellazione;
- entro la fine del mese di novembre il Consiglio Generale o il Consiglio di Sezione, se delegato, procederà alla cancellazione del Socio

In questo modo si avrebbe la certezza di avere a fine anno una situazione certa dei soci individuali paganti, pur mantenendo una certa flessibilità che consenta di recuperare i soci semplicemente ritardatari.

I testi delle comunicazioni e dei solleciti di cui sopra saranno unificati a livello nazionale.

Nei confronti dei **Soci collettivi** l'Ufficio Centrale provvede a *sollecitare* opportunamente i relativi referenti *a partire dal mese di gennaio dell'anno n.* In caso di difficoltà, *al massimo entro il mese di marzo*, segnala la situazione alla Presidenza Generale per le determinazioni di competenza.

I - 1.3. Proventi da manifestazioni ed altre iniziative a pagamento.

Tutte le iniziative (a pagamento e non) organizzate dalle Sezioni e dalle Associazioni devono essere comunicate all'Ufficio Centrale per consentirne il riepilogo nelle relazioni di bilancio e per assicurare la dovuta pubblicità sul sito dell'AEIT.

Le iniziative di *attività culturali a pagamento (manifestazioni, convegni ecc)* possono essere organizzate *dall'Ufficio Centrale, dalle Sezioni e dalle Associazioni*, autonomamente o in collaborazione tra loro; le iniziative curate dalle Sezioni e/o dalle Associazioni devono in ogni caso vedere il coinvolgimento dell'Ufficio Centrale.

L'organizzatore deve elaborare un preventivo di massima dei costi e ricavi da inserire nel proprio budget annuale.

I proventi derivanti da *attività culturali* possono essere considerati di natura istituzionale o commerciale.

Costituiscono **proventi di natura istituzionale**:

- *le quote di iscrizione dei Soci partecipanti alle manifestazioni indette, accertate su scorta dei moduli di adesione e riscossi, di norma anticipatamente all'evento, secondo le modalità previste dall'organizzatore dell'evento (conto corrente, bonifico, ecc);*
- *i contributi ricevuti a titolo di liberalità sia da Soci che da non Soci, da accertare mediante emissione di una nota di addebito a cura dell'Ufficio Centrale.*

Costituiscono **proventi di natura commerciale** gli importi versati dai partecipanti non soci e i contributi da sponsorizzazioni e, unitamente ai relativi costi, sono da trattare fiscalmente come previsto nella parte III, con emissione delle relative fatture da parte dell'Ufficio Centrale AEIT ed intestate alla controparte.

Gli accordi che prevedano lo **scambio di beni e servizi** (esempio messa a disposizione dei locali da parte di un Terzo per lo svolgimento della manifestazione verso la contestuale diffusione di materiale pubblicitario di interesse del Terzo concedente) sotto il profilo fiscale configurano *una permuta* da regolarizzare con emissione reciproca di fatture di pari importo da compensare senza versamento di denaro.

Alla data di effettiva organizzazione dell'evento, il responsabile dell'iniziativa deve inviare all'Ufficio Centrale – Amministrazione copia del budget della manifestazione unitamente agli accordi interni AEIT ed agli eventuali accordi presi con Terzi erogatori / partecipanti, in modo che l'Ufficio Centrale si predisponga agli adempimenti di competenza.

Allo scopo di consentire all'Ufficio Centrale l'emissione delle fatture e/o delle note di addebito, gli organizzatori (Sezioni e/o Associazioni) entro il quindicesimo giorno successivo all'effettuazione delle predette attività o dall'incasso per contanti/assegni, devono comunicare all'Ufficio Centrale tutti i dati necessari, utilizzando l'apposito Modulo.

Entro il mese successivo all'evento, l'Ufficio Centrale- Amministrazione deve predisporre il consuntivo della manifestazione e provvedere alla ripartizione del saldo, *accreditando o addebitando* come segue:

- *in caso di avanzo*: il 20% sarà accreditato al fondo generale di riserva AEIT per le attività culturali e l'80% sarà accreditato, secondo gli accordi intercorsi, ai conti finanziari della Sezione e dell'Associazione interessate;
- *le erogazioni liberali/sponsorizzazioni saranno iscritte fra i "proventi da manifestazioni" nella seguente misura*: se procurate da Ufficio Centrale : 80% a "CONTRIBUTI DA ENTI VARI – U.C." ; 20% a "CONTRIBUTI DA MANIFESTAZIONI" della Struttura coinvolta; se procurate direttamente da Sezioni e da Associazioni il 100% sarà iscritto a "CONTRIBUTI DA MANIFESTAZIONI" delle strutture coinvolte.
- *in caso di perdita*: il disavanzo sarà addebitato, secondo gli accordi, ai conti finanziari della Sezione e dell'Associazione interessate.

I - 1.4. Proventi da pubblicità su riviste o su pubblicazioni occasionali.

La raccolta della pubblicità da inserire nei prodotti editoriali curati da AEIT è stata affidata ad un'apposita Agenzia, unica abilitata ad attivare contatti e azioni promozionali, nonché a stipulare i relativi contratti con i Terzi inserzionisti. Eventuali proposte provenienti dalle Sezioni/ Associazioni dovranno essere formalizzate attraverso la predetta Agenzia.

L'agenzia comunicherà all'AEIT il proprio piano annuale di azioni verso Terzi e di inserzioni pubblicitarie entro il mese di ottobre dell'anno n-1.

Copia dei contratti stipulati con gli inserzionisti deve essere inviata all'Ufficio Centrale – Comunicazione, per il piano editoriale, ed all'Ufficio Centrale – Amministrazione per l'emissione delle fatture di addebito.

Al momento della stampa della rivista, l'Ufficio Centrale - Comunicazione segnala all'Amministrazione l'elenco degli inserzionisti al fine degli addebiti contrattualmente previsti.

Con la periodicità contrattualmente stabilita, l'Ufficio Centrale - Amministrazione provvede all'emissione delle relative fatture e ne cura l'incasso.

Mensilmente l'Ufficio Centrale – Amministrazione verifica le posizioni in sospeso, sollecita il pagamento delle fatture scadute e segnala alla Presidenza Generale eventuali criticità.

Con periodicità trimestrale invia all'Agenzia incaricata della raccolta pubblicitaria, l'estratto conto di ciascun inserzionista in ritardo con i pagamenti.

Nel mese di gennaio dell'anno n+1 l'Ufficio Centrale – Amministrazione provvede alla consuntivazione dei crediti da pubblicità e determina la terza quota del compenso di spettanza dell'Agenzia.

I – 2. CICLO PASSIVO (APPROVVIGIONAMENTI, ACCERTAMENTO E PAGAMENTO FATTURE FORNITORI)

I – 2.1. Generalità.

Ogni acquisto di materiali, prestazioni e/o servizi, anche se relativo alle attività istituzionali, deve essere preventivamente autorizzato dai soggetti che ricoprono cariche istituzionali opportunamente delegati come da Regolamento e nell'ambito dei rispettivi limiti di spesa.

Ogni incarico professionale e/o di collaborazione (occasionale o non occasionale) affidato a terzi deve essere formalizzato per “*corrispondenza commerciale*”³, copia della quale deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio Centrale – Amministrazione.

Tutti gli accordi che prevedono pagamenti di anticipi e/o acconti alla stipula degli stessi devono essere formati per iscritto (corrispondenza commerciale o scrittura privata) e copia degli stessi deve essere inviata tempestivamente all'Ufficio Centrale – Amministrazione.

I contratti per la raccolta della pubblicità possono essere stipulati esclusivamente dagli Organi Centrali della stessa, nell'ambito dei rispettivi limiti di spesa.

I contratti di qualsiasi natura e tipologia che impegnano l'AEIT per più anni (*contratti con durata pluriennale*), ivi compresi i contratti di somministrazione e gli appalti, possono essere stipulati esclusivamente dagli Organi Centrali della stessa, nell'ambito delle rispettive competenze di spesa.

Per la loro particolare natura e le specifiche modalità di gestione i contratti di collaborazione (coordinata, a progetto o occasionali) possono essere stipulati esclusivamente dal Presidente Generale, nell'ambito dei propri limiti di spesa e su richiesta delle Sezioni, Associazioni, nonché dell'Ufficio Centrale.

³ Ai fini del presente documento per *corrispondenza commerciale* si intende un atto scritto redatto in almeno due copie, di cui la prima sottoscritta dal rappresentante AEIT e la seconda firmata per accettazione esclusivamente dal terzo fornitore; in pratica sulla stessa copia non devono comparire le firma del rappresentante AEIT e quella della controparte.

Tutte le fatture passive per forniture, prestazioni o servizi prestati alle Sezioni o alle Associazioni anche per attività istituzionali devono essere intestate all'AEIT e indirizzate dal fornitore all'Ufficio Centrale per la loro contabilizzazione ed il relativo pagamento.

Qualora un fornitore erroneamente dovesse recapitare una fattura alla Sezione o all'Associazione *detta fattura deve essere fatta pervenire all'Ufficio Centrale entro il quindicesimo giorno dal suo ricevimento.*

Per tutti gli acquisti effettuati, le prestazioni e/o servizi ricevuti o che si prevede di ricevere nel mese di dicembre, devono essere presi opportuni accordi con il fornitore al fine di assicurare che *le fatture relative pervengano all'Ufficio Centrale entro i primi cinque giorni lavorativi del mese di gennaio dell'anno n+1;* tutto ciò per garantire il rispetto della competenza economica e la corretta liquidazione IVA.

Di norma nei contratti con terzi fornitori *dovrà essere previsto il pagamento l'ultimo giorno lavorativo del mese in cui cade il 60^a giorno dalla data di emissione fattura.*

In casi da motivarsi di volta in volta, le Associazioni e le Sezioni possono concordare con il fornitore tempi e modalità diverse di pagamento; tali deroghe dovranno essere specificamente segnalate all'Ufficio Centrale per garantirne il rispetto.

1 – 2.2. Limiti di spesa.

Nei confronti di terzi AEIT agisce , di norma, a firma singola dei suoi rappresentanti.

I limiti di spesa sono fissati dal Consiglio Generale entro la fine del mese di giugno di ogni anno e restano in vigore fino a successiva modifica.

Con l'approvazione della presente guida i limiti sono così stabiliti:

- Contratti di durata pluriennale (superiore ai dodici mesi) aventi per oggetto la somministrazione di servizi (acqua, luce, gas, telefono) o la fornitura di servizi informatici ed internet: sono di competenza del Presidente Generale che ne informa la Presidenza Generale ed il Consiglio Generale:
 - nella prima riunione successiva la stipula se di importo annuale stimato fino a 100.000,00 Euro;
 - preventivamente la stipula, se di importo superiore;

- Contratti di durata pluriennale (superiore a dodici mesi) diversi dai contratti di cui sopra: sono di competenza del Consiglio Generale che, nella seduta deliberativa della spesa, conferisce delega al Presidente Generale per la stipula; il Consiglio deve:
 - informare l'Assemblea Generale nella prima riunione successiva l'assunzione della delibera, se l'importo totale stimato del contratto è inferiore a 100.000,00 Euro;
 - ottenere la preventiva ratifica dell'Assemblea Generale se di importo superiore;
- Contratti di agenzia di qualsiasi durata aventi per oggetto la raccolta pubblicitaria per le riviste e le pubblicazioni: sono di competenza del Presidente Generale che ne informa la Presidenza Generale ed il Consiglio Generale:
 - nella prima riunione successiva la stipula se di importo annuale stimato fino a 100.000,00 Euro;
 - preventivamente la stipula, se di importo superiore;
- Incarichi e contratti di collaborazione (occasionale e non) con terzi di durata non superiore all'anno (dodici mesi): sono di competenza del :
 - Presidente Generale per importi fino a 20.000,00 Euro;
 - Presidenza Generale per importi superiori ed inferiori a 50.000,00;
 - del Consiglio per importi superiori; nel caso di importi superiori a 100.000,00 Il Consiglio deve ottenere la ratifica preventiva dell'Assemblea Generale.
- Altri accordi e contratti di durata non superiore all'anno (dodici mesi):
 - Il Presidente Generale:
 - autonomamente può assumere impegni fino a 15.000, Euro;
 - previa ratifica della Presidenza Generale può assumere impegni fino a 50.000,00;
 - previa ratifica del Consiglio Generale può assumere impegni fino a 100.000,00 Euro;

- previa ratifica dell'Assemblea Generale di qualsiasi importo.
- Il Presidente di Sezione e di Associazione può:
 - Autonomamente può assumere impegni fino a 1.000,00 Euro;
 - previa ratifica del Consiglio di Sezione /Associazione può assumere impegni fino a 10.000,00 Euro;
 - per importi superiori deve preventivamente ottenere l'autorizzazione dal Presidente Generale che agisce nei limiti di cui sopra.

I – 2.4. Casi particolari

a) Prestazioni di terzi per raccolta pubblicità

L'Ufficio Centrale, responsabile dell'accertamento e del pagamento delle fatture, liquida, come da contratto, le prime due rate su scorta del benessere dell'Unità destinataria ed effettua il pagamento dell'ultima rata "a buon fine", ossia in relazione agli incassi di tutte le fatture attive emesse nei confronti dell'inserzionista.

Al fine di monitorare gli incassi pubblicitari, con periodicità mensile, l'Ufficio Centrale provvede a verificare la situazione creditoria dei diversi clienti, a sollecitare, anche a mezzo posta elettronica, la regolarizzazione dei pagamenti ai clienti interessati. Trimestralmente copia della situazione creditoria e dei solleciti effettuati deve essere trasmessa al Terzo incaricato della raccolta pubblicitaria.

b) Prestazioni rese da professionisti.

Le prestazioni rese da liberi professionisti devono essere accertate e pagate a fronte di regolare fattura; le fatture pro-forma eventualmente inviate non possono dar luogo ad accertamenti e/o a scritture contabili.

I – 3 CICLO CONTABILE

I – 3.1. Scritture contabili, redazione del bilancio e degli allegati: Compiti dell'Ufficio Centrale

La contabilità d'ogni struttura, Sezione o Associazione, dell'AEIT è tenuta dall'Ufficio Centrale che, operando in stretto collegamento con il segretario e il tesoriere della struttura, redige tutte le scritture contabili in un apposito conto riservato alla struttura.

Come previsto dalle normative fiscali in vigore, ogni fatto amministrativo avvenuto nelle Sezioni e Associazioni deve essere rilevato in contabilità dell'Ufficio Centrale entro il termine massimo di 60 giorni dal loro accadimento.

A tale scopo sarà cura del Tesoriere della Sezione o Associazione provvedere affinché tutta la documentazione sia tempestivamente inviata in originale all'Ufficio Centrale.

L' Ufficio Centrale provvede quindi al consolidamento di tutti i fatti amministrativi interessanti l'AEIT e provvede alla predisposizione delle situazioni contabili periodiche, alla redazione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati.

Cura altresì:

- *la tenuta e la conservazione dei libri sociali e dei libri contabili obbligatori (Libro Soci, Libro verbale delle Assemblee; Libro verbale adunanze del Consiglio Generale; Libro verbale delle riunioni della Presidenza Generale; Libro verbale del Collegio Sindacale; Libro giornale; Libro degli Inventari);*
- *la tenuta e la conservazione dei registri e delle scritture aventi rilevanza fiscale (registro acquisti; registro vendite; registro beni ammortizzabili; conti individuali prestatori lavoro autonomo ed assimilati);*
- *la conservazione dei libri relativi al personale dipendente;*
- *la predisposizione e la conservazione delle denunce e delle dichiarazioni fiscali e/o contributive;*
- *la conservazione dei documenti giustificativi delle scritture contabili dell'intera AEIT.*

Nella parte III "Adempimenti fiscali e contributivi dell'AEIT" sono illustrati i principali obblighi fiscali che riguardano le Sezioni, le Associazioni e l'Ufficio centrale.

I – 3.2. Scritture contabili: Compiti delle Sezioni e delle Associazioni

La contabilità di ciascuna Sezione/ Associazione, come detto, è tenuta dall'Ufficio Centrale che, operando in stretto collegamento con il tesoriere della Sezione/Associazione, deve redigere tutte le scritture contabili in un apposito conto.

A tale scopo *le Sezioni / le Associazioni* devono:

- *tenere il rendiconto di cassa* per rilevare i movimenti di entrata e di uscita di qualunque natura verificatasi presso l'Unità (incassi o pagamenti per contanti; prelievi e versamenti da o su conti correnti bancari / postali), secondo il piano dei conti dell'AEIT. Tutti i documenti giustificativi sono conservati dall'Unità per l'anno in corso e inviati alla fine dell'anno stesso all'Ufficio Centrale che s'incarica di conservarli per almeno 10 anni;
- *far pervenire all'Ufficio Centrale:*
 - *entro il giorno 20 di ogni mese* copia delle pagine dei suddetti registri contabili che interessano il mese precedente (su supporto cartaceo o in formato elettronico). In assenza di movimenti contabili nel periodo il Tesoriere è comunque tenuto a inviare una comunicazione scritta di assenza di fatti amministrativi da rilevare nel periodo.
 - *entro il mese di febbraio* il consuntivo economico e patrimoniale relativo all'anno precedente, redatto su apposito modello, previa approvazione da parte dell'Assemblea dell'Unità.

PARTE II – LA TESORERIA

II – 1. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CONTABILE DEI CONTI BANCARI E POSTALI

II – 1.1. Conti non vincolati

Come da designazione del Consiglio Generale (*st. art. 22*), *ciascun conto finanziario attribuito alle strutture operanti in AEIT è controllato dall'Ufficio Centrale* che opera in collaborazione con il tesoriere della struttura AEIT interessata; a tale scopo sarà cura del tesoriere provvedere affinché tutti gli estratti conto siano disponibili all'ufficio centrale, in via telematica tramite accesso home banking o eccezionalmente in originale (entro 5 giorni dal ricevimento).

I proventi e gli oneri derivanti dall'amministrazione di ciascun conto sono attribuiti alla struttura a cui il conto è intestato.

II – 1.2. Conti vincolati

I depositi vincolati sono costituiti da conti correnti o conti deposito titoli derivanti da eredità, legati e donazioni; e da ogni altro bene acquisito dall'AEIT per i quali i donatori hanno previsto apposite destinazioni o vincoli di utilizzo.

I movimenti finanziari su detti conti sono compiuti dall'Ufficio Centrale in conformità alle disposizioni vincolanti stabilite dai donatori, salvo deroghe stabilite dal Consiglio generale.

I proventi e gli oneri derivanti dall'amministrazione di ciascun conto vincolato sono contabilizzati e utilizzati in conformità alle disposizioni dei donatori.

II – 1.3 Rinuncia alla riscossione delle quote sociali (Rg: art. 6.3/ex art. 54 Rg. 2003)

Ogni socio è tenuto a versare la propria quota annuale alle Sezione di afferenza.

Qualora le Sezioni (tramite gli organi stabiliti) intendano rinunciare alla riscossione delle quote di propria competenza, devono presentare la loro rinuncia a favore dell'Ufficio centrale entro il 30 novembre di ogni anno.

Le rinunce si intendono tacitamente rinnovate di anno in anno, salvo disdetta da parte degli organi delle Sezioni preposti.

II – 1.4 Riscossione delle quote sociali (Rg: art. 6.3/ex art. 54 Rg. 2003)

A partire dal mese di aprile, l'Ufficio centrale provvederà mensilmente a versare mediante bonifico bancario sul conto intestato alla Sezione l'ammontare dei contributi relativi alle quote pagate all'Ufficio centrale dei Soci afferenti alla Sezione.

Le Sezioni che riscuotono direttamente le quote sociali sono responsabili della gestione dei Soci medesimi rispettando rigorosamente le seguenti norme:

- *Registrare in entrata alla voce quote le intere quote riscosse*
- *Trasferire in uscita mensilmente all'Ufficio centrale la parte di quota sociale di sua competenza annotandola in diminuzione delle quote riscosse*
- *Trasferire all'Ufficio centrale entro il 30 novembre la parte di quota sociale di competenza dello stesso relativa a tutti i soci della sezione che pur non avendo rinnovato l'adesione nei tempi dovuti non fossero stati sospesi o cancellati a tempo debito della sezione stessa*

PARTE III – ADEMPIMENTI FISCALI DELL'AEIT

III -1. ADEMPIMENTI FISCALI GENERALI

Tutte le Strutture abilitate devono utilizzare il *Codice fiscale 01950140150*

L'Ufficio Centrale provvede alla presentazione del modello UNICO composto dalle seguenti dichiarazioni:

- Comunicazioni dati IVA e Dichiarazione annuale IVA,
- Dichiarazione annuale dei Redditi,
- Dichiarazione dei Sostituti d'imposta (MOD.770).
- Dichiarazione IRAP
- Dichiarazione / comunicazione e versamenti ICI

III - 1.1. Adempimenti ai fini dell'IVA

L'AEIT in quanto Ente Culturale senza scopo di lucro, fruisce di una importante deroga al principio dell'assoggettamento all'IVA delle operazioni relative alla cessione di beni o alla prestazioni di servizi, purché tali operazioni siano effettuate in conformità alle finalità istituzionali dell'AEIT nei confronti dei soci.

Le operazioni dell'AEIT nell'ambito **dell'attività istituzionale** non sono rilevanti ai fini IVA.

L'AEIT è interessata alla normativa IVA solo nell'esercizio di **attività commerciali**.

Si considerano *in ogni caso commerciali* le seguenti operazioni:

- cessioni di beni nuovi prodotti destinati alla vendita, escluse le pubblicazioni cedute prevalentemente agli associati;
- la gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale;
- la gestione di mense e spacci aziendali;
- l'organizzazione di viaggi, di soggiorni turistici, le prestazioni alberghiere o di alloggio;
- la pubblicità commerciale;

Gli adempimenti dell'AEIT per quanto riguarda l'IVA sono sintetizzati nella tabella seguente.

ATTIVITÀ	AEIT COME FORNITORE	AEIT COME ACQUIRENTE
ISTITUZIONALE	IVA non si applica	IVA non si detrae
MISTA	IVA si applica ai non Soci o alle aziende non associate	IVA si detrae nella percentuale annualmente fissata dall'assemblea sulla base della proporzione tra attività istituzionale e attività commerciale nell'anno precedente
COMMERCIALE	IVA si applica	IVA si detrae

III – 1.2 Adempimenti ai fini delle imposte dirette

Ai fini delle imposte dirette, l'Ufficio Centrale provvede alla tenuta delle scritture contabili previste dalla normativa fiscale che sono uniche per tutta l'AEIT.

A tal fine le Sezioni e le Associazioni devono ottemperare a quanto stabilito nella parte I di questo documento.

III – 1.3 Adempimenti come sostituto d'imposta

L'AEIT è tenuta ad operare le ritenute alla fonte assumendo, quindi, la qualifica di sostituto d'imposta.

Le ritenute alla fonte sono quelle su:

- redditi di lavoro dipendente e assimilati (premi, borse di studio, ecc.),
- redditi derivanti da collaborazioni coordinate e continuative,
- redditi di lavoro autonomo (anche occasionale).

Tutte le Sezioni e Associazioni che si giovano della collaborazione di dipendenti o di persone con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o di collaboratori occasionali dovranno darne comunicazione all'Ufficio Centrale fornendo inoltre i seguenti dati:

- nome e cognome, data e luogo di nascita, domicilio fiscale e codice fiscale,
- situazione previdenziale con la precisazione del regime contributivo applicabile.

L'Ufficio Centrale deve provvedere al pagamento dello stipendio e al versamento dei contributi obbligatori e delle ritenute IRPEF anche per gli eventuali dipendenti distaccati presso le Sezioni e/o le Associazioni.

L'Ufficio Centrale deve inoltre provvedere direttamente al pagamento di quanto dovuto ai collaboratori coordinati, a progetto od occasionali anche operanti per *le Sezioni e le Associazioni*.

III – 2. ADEMPIMENTI FISCALI PER MANIFESTAZIONI A CARATTERE CULTURALE (CONVEGNI, CONGRESSI, GIORNATE DI STUDIO, ECC.): ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E ATTIVITÀ COMMERCIALE

Una manifestazione culturale è normalmente la risultante di operazioni singolarmente significative anche in campo tributario.

Le principali operazioni di cui consta una manifestazione culturale sono :

- la raccolta delle quote di iscrizione (adesione),
- l'ottenimento di contributi liberali,
- la cessione di pubblicazioni attinenti la manifestazione,
- le prestazioni di pubblicità.

Per ciascuna di dette operazioni si evidenziano nelle note seguenti alcune soluzioni pratiche che devono essere seguite dalle Sezioni e dalle Associazioni qualora intendono procedere all'organizzazione di manifestazioni culturali.

Si ricorda infine che *le Sezioni e le Associazioni devono comunicare tempestivamente all'ufficio centrale utilizzando apposito modulo le forniture concernenti la manifestazione culturale riferibili a operazioni commerciali*; tale segnalazione è necessaria in quanto l'Ufficio Centrale riceve tutte le fatture di acquisto e in assenza di opportuna comunicazione considererà le fatture pervenute inerenti l'ambito istituzionale e pertanto, ferma la responsabilità delle Sezioni e delle Associazioni inadempienti, non procederà ad alcuna registrazione ai fini IVA.

III – 2.1. Fiscalità sulla raccolta delle quote d'iscrizione

Le quote di iscrizione corrisposte dai soci AEIT non hanno rilevanza fiscale (sia IVA che IRES) quando la manifestazione è conforme ai fini istituzionali dell'AEIT.

Le quote per i non soci e per gli accompagnatori non soci devono essere regolarmente fatturate con IVA.

Qualora le quote attribuiscano il diritto non solo a partecipare ai lavori del congresso, ma anche ad altre prestazioni (es. somministrazione di pasti, alloggio, trasporto, atti congressuali), le schede di iscrizione dovranno evidenziare in modo non equivoco la funzione "strumentale" di tali prestazioni alla conduzione dei lavori congressuali e alla permanenza in loco dei partecipanti; restano escluse da questa impostazione eventuali prestazioni collaterali non connesse direttamente alla celebrazione del congresso quali, ad esempio, programmi di intrattenimento o gite in località turistiche (che pertanto dovranno essere regolarmente fatturate).

Riassumendo:

- iscrizione di SOCI: *ricevuta*
- iscrizione di NON SOCI e di ACCOMPAGNATORI: *fattura con IVA*

Le fatture devono essere emesse dall'Ufficio Centrale, pertanto è necessario che *la Sezione o l'Associazione invii all'ufficio centrale l'elenco degli iscritti entro cinque giorni partendo dal giorno in cui si è verificato l'incasso della quota*, comunicando tutti i dati necessari all'emissione della fattura (cognome e nome o ragione sociale, domicilio, codice fiscale e partita IVA); intanto le sezioni al momento dell'incasso rilasceranno una ricevuta provvisoria con la dizione: segue fattura.

III – 2.2. Fiscalità sulla raccolta di contribuzioni liberali

Le somme versate a titolo di sovvenzione, contributo o liberalità da parte di enti, società e persone non aderenti all'AEIT, sostanziandosi in erogazioni estranee ad una logica di corrispettività, possono considerarsi irrilevanti ai fini fiscali (IVA e imposte sui redditi).

Condizione fondamentale per la non imponibilità fiscale è che l'erogazione sia del tutto indipendente e liberale, e non determini l'insorgere di alcun obbligo in capo all'Associazione nei confronti del soggetto erogante sul piano del dare, del fare o del permettere. In caso contrario, il fisco può desumere la ricorrenza di un accordo di sponsorizzazione, con conseguente riconoscimento di un risvolto di prestazione pubblicitaria (la quale, ricordiamo, è considerata attività commerciale).

Pertanto, *risulta di fondamentale importanza formalizzare*, nell'ambito degli accordi che intervengono tra le Sezioni e le Associazioni e il soggetto erogante, *la totale assenza di qualsiasi prestazione corrispettiva a fronte dell'erogazione.*

Qualora le condizioni di liberalità non possano essere rispettate, tali contributi dovranno essere considerati prestazioni di pubblicità (vedi punto III – 2.4)

III – 2.3. Fiscalità sulla cessione di pubblicazioni

La cessione degli atti attinenti al congresso, se effettuata con prevalenza agli associati - partecipanti, costituisce una operazione non commerciale ai fini IVA e imposte sui redditi.

Nell'ipotesi in cui il diritto ad ottenere gli atti del congresso si acquisisca con la quota di iscrizione (ferma restando la condizione della prevalenza delle dazioni agli associati - partecipanti) valgono le considerazioni svolte al punto precedente, circa la necessità di evidenziare la funzione strumentale della cessione degli atti alla celebrazione del congresso.

Si ritiene che anche la distribuzione degli atti in questione dopo la conclusione della manifestazione non sia fiscalmente rilevante se effettuata prevalentemente nei confronti degli associati.

III – 2.4. Fiscalità sulle prestazioni di pubblicità

La legge, per quanto già detto, qualifica in ogni caso commerciali le attività di pubblicità e, pertanto, in qualsiasi modo si realizzi un'azione di divulgazione di un marchio, di un prodotto, di un'immagine, di un'impresa, scatta il presupposto d'imponibilità ai fini IVA e imposte sui redditi, della somma che l'azienda ha erogato all'AEIT, con i conseguenti obblighi di fatturazione.

Sulla base delle suesposte indicazioni le Sezioni e le Associazioni che, nell'ambito dell'organizzazione di una manifestazione, pongano in essere cessioni di beni o prestazioni di servizi a carattere commerciale dovranno comunicare all'Ufficio Centrale, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo all'effettuazione dell'operazione, tutti i dati necessari ai fini dell'emissione delle relative fatture, utilizzando apposito modulo.