

**Associazione Cattolica
Esercenti Cinema**



Aderente all'AGIS

AGIS
Il Consulente Tecnico

Roma, 10 Aprile 1957

Carissimo Monsignore,

unita alla presente Le faccio avere copia della relazione del Comm. Bausani per le Giornate di studio sui S.A.S.-

A me pare molto chiara e ben fatta, ma ritengo opportuno, anche se è materia amministrativa, che Lei la veda per far conoscere il Suo parere.

La saluto cordialmente.

affm suo

Florin Ammannati
(Floris Luigi Ammannati)

1 all.

Ill.mo e Rev.mo
Mons. Albino Galletto
Consulente Ecclesiastico Ente Spettacolo
Via Conciliazione, 10

ROMA

PROBLEMI ECONOMICI E FISCALI DEL S.A.S.

1) PREMESSE - Più che di problemi "economici" nel senso proprio della parola, debbo parlarvi qui di problemi "amministrativi" e, in via subordinata, dei problemi fiscali connessi. In altri termini, si tratta di vedere come debbono (o dovrebbero) essere - in pratica - organizzati gli uffici amministrativi delle Delegazioni Regionali e più particolarmente del loro servizio più importante, il S.A.S., quale la struttura contabile da adottare perchè sia assicurata, insieme alla massima economia possibile di spesa, un efficace controllo di tutte le operazioni e quali i riflessi (e gli adempimenti) fiscali derivanti dalle operazioni stesse.

Cercherò di dare in questa breve relazione qualche idea o direttiva che possa poi trovare una applicazione pratica, osservando sin d'ora che - come succede a tutte le relazioni e, in ispecie a quelle che toccano problemi amministrativi o contabili - sarà necessario sviluppare tali direttive in altra sede, sia mediante istruzioni particolari (con esempi, specchi dimostrativi, moduli, ecc.) da dare agli uffici periferici, per un impianto amministrativo che abbia comune per tutti i S.A.S. almeno lo scheletro, sia con incontri fra pochi elementi scelti tra quelli interessati (o preposti) al lavoro specifico dell'amministrazione dei S.A.S.

Fatta questa premessa, per ridurre nei suoi giusti limiti l'utilità, agli effetti pratici, della mia relazione, è necessario, prima di entrare nel merito dei problemi da esaminare, farne un'altra che si richiama ai problemi giuridici illustrati a Voi dal prof. Giacchi; poichè ogni buon ordinamento amministrativo deve tener presente (preventivamente) i principi di ordine giuridico che caratterizzano la personalità del soggetto (sia esso Società, Consorzio, Associazione, Comitato e via dicendo).

L'ACEC - e per essa le sue strutture regionali o diocesane (delegazioni e S.A.S.) che hanno per regolamento una organizzazione amministrativa autonoma (v. Art.4 Regolamento SAS) - benchè sia Associazione promossa dal Centro Cattolico Cinematografico, formalmente approvata dalla Commissione Episcopale per l'Azione Cattolica, benchè operi seguendo le direttive della S.Sede e dell'Episcopato e sia presieduta e diretta da Sacerdoti, non ha una vera e propria personalità giuridica "ecclesiastica", riconosciuta come tale anche dal governo italiano. Essa è semplicemente una Associazione nazionale per la rappresentanza e la tutela degli interessi propri delle sale cinematografiche cattoliche, che "si struttura e si organizza secondo le norme della legislazione italiana" (paragrafo 1 - parte seconda delle conclusioni delle giornate di studi di Casale Corte Cerro).

Essa è pertanto disciplinata, almeno per ora - in attesa di una legislazione sindacale italiana - dalle norme contenute negli art.36,37,38 del

C.C. (cap. III : delle Persone) sull'ordinamento e l'amministrazione delle Associazioni non riconosciute, norme che giova qui ripetere, data la loro importanza in ordine alle responsabilità dei Dirigenti della Associazione:

- art. 36 - L'ordinamento interno e l'amministrazione delle Associazioni non riconosciute come persone giuridiche sono regolati dagli accordi degli associati. Le dette Associazioni possono stare in giudizio nella persona di coloro ai quali, secondo questi accordi, è conferita la presidenza o la direzione.
- art. 37 - I contributi degli associati e i beni acquistati con questi contributi costituiscono il fondo comune della Associazione. Finchè questa dura, i singoli associati non possono chiedere la divisione del fondo comune, nè pretenderne la quota in caso di recesso.
- art. 38 - Per le obbligazioni assunte dalle persone che rappresentano l'Associazione i terzi possono far valere i loro diritti sul fondo comune. Delle obbligazioni stesse rispondono anche personalmente e solidamente le persone che hanno agito in nome e per conto dell'Associazione.

Tali norme valgono e per l'Associazione e per gli organi periferici della stessa, quindi anche per i S.A.S. che sono parte integrante della ACEC (v. art. 1, 4 del Regolamento S.A.S. con i suoi richiami allo Statuto dell'Associazione).

Non è mio compito esaminare particolarmente - in relazione alla speciale struttura organizzativa dell'ACEC, che consente una articolazione autonoma dell'amministrazione centrale e periferica (Presidenza - Delegazioni regionali - S.A.S.) - i limiti delle responsabilità verso i terzi degli organi e delle persone preposte alla direzione e alla amministrazione delle tre articolazioni organizzative dell'ACEC, alla luce delle norme dei tre articoli, e in ispecie del numero 38, del C.C.- Basti avervi accennato per un ulteriore e forse opportuno esame.

Per quanto riguarda i S.A.S. si dovrà tenere presente quanto disposto dagli art. 4 e 5 del Regolamento.

Fatte queste premesse, possiamo passare all'esame della Organizzazione del S.A.S. nei suoi scopi, nelle operazioni che compie, nei mezzi e nelle disponibilità con le quali tali operazioni sono compiute, nella struttura interna dei suoi uffici e in particolare nella struttura contabile.

2) ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE -

A) I compiti del S.A.S. sono precisati nell'art. 2 del Regolamento e possono riassumersi nei seguenti:

- 1°) Revisione e correzione dei film
- 2°) Assistenza tecnica
- 3°) Assistenza amministrativa, legale, fiscale alle Sale per le contrattazioni con le Case di noleggio e per la conduzione delle sale
- 4°) Assistenza finanziaria per il pagamento alle Case di noleggio dei film e delle spese relative (trasporti, etc.) per conto delle sale.

Tutto quanto sopra con esclusione di qualsiasi fine commerciale o comunque di lucro.

Si tratta in sostanza di un servizio reso dal S.A.S. ai soci esercenti le Sale - articolato in vari servizi particolari - per il quale è previsto il rimborso delle spese sostenute, rimborso che, in pratica, può aver luogo con svariate modalità (quote di rimborso fisse o variabili a seconda del lavoro, percentuali sul fatturato, etc.) - e anticipi fatti dal Servizio alle Case di noleggio per conto delle Sale, anticipi che si traducono in una vera e propria assistenza finanziaria.

Per l'attuazione del lavoro del S.A.S., articolato nei punti di cui sopra (in seno alla Delegazione regionale dell'ACEC e sotto la direzione del Delegato regionale che è, per regolamento, il Direttore anche del S.A.S.) l'organizzazione degli uffici può avere dimensioni e caratteristiche differenti da regione a regione, in relazione al numero delle sale, alla loro dislocazione, alla dislocazione delle agenzie di noleggio, ai mezzi di trasporto, etc.

Ciò vale naturalmente sia per l'eventuale distinzione degli uffici (come ad esempio: direzione - cassa - trasporti - contabilità) che possono essere ridotti anche in pratica ad uno solo, sia per il numero del personale addetto e per la divisione delle mansioni e delle attribuzioni di ciascuno. L'importante è - mi sembra - che anche il minimo necessario di organizzazione abbia una certa articolazione che permetta un regolare svolgimento del lavoro e soprattutto un certo controllo.

Il cassiere, ad es., potrà essere anche contabile, ma sarà opportuno che operi sempre con ordinativi redatti e firmati da altra persona (direttore o capo servizio che dir si voglia).

Un tipo medio di organizzazione degli uffici potrebbe essere il seguente:

- a) Direzione ed assistenza tecnica - per lo svolgimento degli accordi preliminari con le Case di noleggio - preparazione dei contratti - fissazione dei prezzi - suggerimenti sulle programmazioni - tagli, correzioni, etc.- Allo stesso Ufficio potrebbe essere affidata l'assistenza legale e fiscale oltre a tutti i rapporti con le Autorità Ecclesiastiche e con le organizzazioni similari.
- b) Ufficio servizi - per tutto ciò che riguarda l'esecuzione pratica dei contratti - le spedizioni dei film e del materiale - la compilazione delle bollette relative con pagamento delle spese di trasporto ed altri documenti sussidiari da passare poi allo
- c) Ufficio Contabilità per il servizio di cassa e servizio contabile con la tenuta dei conti con le sale, le Case di noleggio, le banche - compilazione degli estratti conto, dei bilanci, ecc.

Ripeto che tutto quanto sopra ha carattere orientativo e che - in pratica - sarà necessario adattare tutto alle possibilità locali.

Trascurando tutto quanto si riferisce ai primi due uffici di carattere tecnico, ci fermeremo un po' più a lungo sul terzo e precisamente sulla

B) Organizzazione contabile - Valgono anche per questo punto le osservazioni di massima già fatte; l'essenziale è che le registrazioni di tutte le operazioni effettuate dal S.A.S. siano fatte in modo chiaro, aggiornato, preciso, sì che si possa dalle stesse desumere in ogni momento la situazione patrimoniale ed economica specie nei rapporti dei debiti e dei crediti presso terzi, degli impegni e delle previsioni di entrate per far fronte alle necessità finanziarie del lavoro da svolgere.

Con questo sarebbe già detto tutto, se non si mostrasse evidente la opportunità (anzi direi la necessità) che i S.A.S., come hanno un Regolamento unitario, abbiano anche una organizzazione contabile comune e uniforme, limitando sia pure tale uniformità al minimo indispensabile.

In primo luogo mi sembra raccomandabile di impiantare le scritture contabili, ove già non si faccia, col sistema della "partita doppia" che assicura un maggiore controllo delle risultanze e facilita la compilazione dei bilanci.

Dato che non è obbligatoria per l'Associazione la tenuta di libri bollati e vidimati come per le società commerciali, si potrebbe tenere una prima-nota (che serve anche da giornale) per la registrazione giornaliera di tutte le operazioni, sia quelle effettuate per cassa che quelle effettuate fuori cassa (mediante cioè lettere di addebito o di accredito), con colonne di dare e avere per le due sezioni e colonna per i numeri di riferimento (o richiami) alle voci dei partitari (che possono essere tenuti a schede o a mastri).

Il totale giornaliero e i saldi delle due sezioni darebbero sia la rimanenza di cassa, sia, per il resto, una specie di situazione generale che dovrebbe trovare esatto riscontro nelle particolari situazioni di dettaglio desunte dai partitari o dalle schede delle singole voci (o conti) di bilanci.

Tali voci (o conti) dovrebbero essere quelle di un quadro dei conti tipo da adottarsi da tutti i S.A.S. e da svilupparsi poi nei dettagli a seconda delle esigenze di ciascuno.

In via di esemplificazione tale quadro potrebbe essere il seguente:

1 - Cassa	7 - Spese e perdite
2 - Debitori vari	8 - Delegazione regionale
3 - Banche	9 - Creditori vari
4 - Case di noleggio	10 - Depositi Sale
5 - Sale	11 - Fondo liquidazione personale
6 - Mobilio ed impianti	

L'elenco può essere - ripeto - allargato o ridotto a seconda delle esigenze.

Un esame sommario alla natura dei singoli conti potrà darci un'idea dei criteri da seguire nell'uso degli stessi e nelle relative registrazioni.

1) Cassa : i pagamenti e gli incassi dovrebbero essere fatti dall'incaricate dietro ordinativi (mandati di pagamento) e reversali (mandati di incasso) firmati da chi ha la responsabilità del Servizio. Il cassiere potrebbe essere anche nello stesso tempo il contabile che tiene la prima nota. Si eviterebbe in tal senso la necessità di doppia registrazione di cassa. In qualche S.A.S. si tengono due registri di cassa, uno per la cassa di direzione, uno per la cassa di servizio, soltanto per motivi di biservatezza. Infatti, nella cassa della direzione sono eseguite tutte le operazioni che riguardano, diremo così, la vita interna del Servizio (stipendi al personale, ecc.); nella seconda tutto quello che si riferisce al servizio vero e proprio (rapporti con le sale, le agenzie, spese di trasporto, ecc.). In tal caso al movimento di cassa del Servizio dovrebbe essere aggiunto alla fine della giornata, nella prima nota, il movimento (o il saldo) della cassa della direzione.

2) Debitori vari : si tratta quasi sempre di partite in sospeso, da regolare in breve termine, per le quali basterà tenere una scheda (o più schede a seconda delle necessità) con l'indicazione della motivazione e due colonne di dare e avere. Da seguire comunque particolarmente, in occasione della compilazione delle situazioni trimestrali o semestrali, di cui si dirà in seguito, per il regolamento delle partite debitorie.

3) Banche : conto da tenere con una o più schede (con due colonne di dare e avere) nelle quali vengono registrate giornalmente le operazioni di prelievo e versamento. Alcuni S.A.S. hanno dei conti passivi con le banche dalle quali ottengono prestiti per i finanziamenti da servire per far fronte ai pagamenti alle Case di noleggio per conto dei soci esercenti. Su tali conti maturano notte ralmente interessi passivi che una volta addebitati dalle banche debbono essere passati come contropartita al conto spese e perdite, sul quale conto dovrebbero poi trovare la loro altra contropartita di scarico nei rimborsi di spesa fatti dalle sale.

In relazione a ciò, ritengo sia da evitare - anche ai fini fiscali - l'addebito di interessi alle sale per le somme anticipate dal Servizio per loro conto: occorre pertanto, nel calcolare la quota di rimborso spese, tenere presente anche il carico che viene al Servizio per gli interessi passivi pagati sulle operazioni bancarie.

4) Case (o agenzie) di noleggio : conto da tenere a schede con l'indicazione dei film, gli estremi del contratto, compresi gli accessori (affissi, pubblicità, etc.), il numero delle fatture, il nome delle sale e gli importi su due colonne di dare e di avere. Per tutti i conti, come questo, che comportano un numero di schede notevole, è opportuno tenere una scheda (di colore diverso) per il movimento generale desunto dalla prima nota e poi le schede di dettaglio (una scheda per ogni singola casa o agenzia). Il totale dei saldi delle singole schede dovrà corrispondere al saldo della scheda generale del conto.

- 5) Sale : conto anche questo da tenere a schede, come quello delle case, con le registrazioni per ogni singola sala dei contratti per le programmazioni, con la pubblicità, gli affissi, i trasporti, il prezzo del noleggio, il numero della fattura della casa, ecc.: importo su due colonne (dare ed avere) o su quattro colonne, con altre due colonne di dare ed avere per i saldi. Nell'averre saranno registrati naturalmente i versamenti fatti dalle sale a saldo o in conto. Nel caso fosse possibile usare una contabilità a ricalco o adottare, anziché delle schede di carta pesante, dei fascicoli, si potrebbero tenere le schede in duplice copia, una delle quali potrebbe servire, chiusa ad una determinata epoca, come estratto conto da inviare alle sale. Altrimenti, dalle schede si potrà desumere (o riassumere) l'estratto del conto da mandare alle sale, con la richiesta della copertura del debito.
- 6) Mobilio ed impianti : il Servizio può avere dei beni patrimoniali propri (mobili, macchine da scrivere, ecc.). Occorre tenere registrato il valore di tali beni, al prezzo di acquisto in origine e provvedere ad ammortizzarlo anno per anno in sede di consuntivo, ove resti qualche margine di utile dal conto "spese e rimborsi di spese". Meglio se si può contabilizzare tutto all'atto di acquisto come spesa, tenendo per memoria in bilancio il valore di una lira, ma avendo, anche in questo caso, in una scheda o in un registro, l'elenco delle cose di proprietà del S.A.S. per ogni controllo.
- 7) Spese e perdite : generalmente il conto economico si articola in due voci distinte: quella delle spese e quella delle rendite. Nel caso nostro, per motivi che si richiamano alla disposizione statutaria del S.A.S., che esclude dal Servizio ogni scopo di lucro, terrei in un unico conto sia le spese, sia i rimborsi di spese, anche quando questi ultimi non trovino riscontro esatto nelle spese stesse, ma siano fatti a forfait o a provvigione, dovendo essi andare a rimborsare, oltre che le spese effettive fatte per le sale singole, una quota delle spese generali del Servizio (stipendi, posta, cancelleria, etc.) ed una quota degli interessi passivi di cui si è fatto cenno sopra, parlando del conto banche. Si tratta sempre quindi di rimborsi di spesa, anche perchè un compenso tratto dal S.A.S. per il servizio reso altererebbe la disposizione statutaria e potrebbe essere passibile di tassazione. In ogni caso un'eventuale differenza (utile) tra le spese ed i rimborsi risultante a fine anno in sede di bilancio consuntivo potrà essere passata a riserva (conto patrimoniale). Il conto spese dovrebbe essere tenuto con una scheda per il movimento generale e con le altre schede per le singole voci di spesa. Sempre con due colonne di dare ed avere.
- 8) Delegazione regionale : dovrebbe essere un conto di raccordo tra la contabilità del S.A.A. e quella propria della Delegazione regionale, nel seno della quale il S.A.S. svolge il suo lavoro. E' necessario ed opportuno tenere distinte le due contabilità essendo anche distinti i compiti, le operazioni e le disponibilità gestite dall'una e dall'altra.

Come è stato già detto l'Associazione pur essendo unitaria, si articola oggi in tre organismi che hanno, sotto il rispetto amministrativo, una certa autonomia: la Presidenza nazionale, le Delegazioni regionali e i S.A.S. Il servizio di raccolta, ad esempio, che la Presidenza nazionale fa dei contributi dei soci riscossi tramite la SIAE, è fatto soltanto per conto delle Delegazioni regionali, alle quali i contributi vengono ridistribuiti. Può darsi tuttavia che le Delegazioni possano anticipare fondi al S.A.S. o viceversa e pertanto potrà essere opportuno considerare la necessità di tenere tale conto che è, come detto, di "raccordo" e insieme di netta "distinzione" tra le due amministrazioni.

- 9) Creditori vari : una o più schede come per i debitori, ove non si voglia tenere un unico conto: "debitori e creditori", da dividere a fine anno, in sede di consuntivo, nei saldi debitori e creditori per il giusto collocamento degli stessi nel bilancio.
- 10) Depositi Sale : si tratta qui di un conto nel quale dovrebbero essere registrati, non gli anticipi fatti dalle Sale in conto loro dare per i film ricevuti in programmazione, ma le somme versate al Servizio "a garanzia" e delle quali dovrà tenersi conto in caso di liquidazione definitiva dei rapporti con le sale interessate. Particolare prudenza e delicatezza va usata per l'impiego di tali somme che, generalmente, dovrebbero essere depositate in banca. Valgono anche per questo le considerazioni fatte circa il compenso degli interessi attivi e passivi sui conti banche per le operazioni compiute a vantaggio delle Sale.
- 11) Fondo di liquidazione personale : è opportuno non solo, ma obbligatorio l'accantonamento di un fondo per le liquidazioni del personale regolarmente assunto e stipendiato dal S.A.S.- Nelle previsioni di spesa per tale voce (stipendi) dovrà tenersi presente la quota in più, in relazione a quanto disposto dalle norme che regolano il contratto d'impiego privato e dagli usi e dalle consuetudini locali. Del problema del personale si dirà ancora nelle note di carattere fiscale.

Con la tenuta regolare di tali conti sarà agevole in ogni momento avere la situazione del S.A.S., provvedere alla compilazione degli estratti conto per il ricupero dei crediti, rendersi conto delle necessità finanziarie e compilare infine i consuntivi generali che potranno essere trimestrali, semestrali o annuali.

Sarebbe bene che presso le Delegazioni regionali (almeno in quelle più importanti che hanno movimenti notevoli) fossero nominati due o tre revisori dei conti per l'esame dell'amministrazione sia della Delegazione che del SAS.

Sarebbe anche bene che copia del consuntivo annuale dei SAS fosse inviata alla Presidenza nazionale ACEC, non a scopo di controllo, ma a scopo statistico anche in vista della costituzione di un ufficio nazionale di coordinamento di S.A.S., che potrà così avere elementi e notizie utili per la valorizzazione del lavoro svolto dall'Associazione, presso le autorità e gli enti competenti.

3) PROBLEMI FISCALI - Tenendo presenti le caratteristiche del lavoro che i S.A.S. svolgono in conformità alle disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti della Associazione, i problemi fiscali dovrebbero essere di limitata importanza.

Una prima osservazione: sono tenuti i S.A.S. a presentare la dichiarazione annuale agli Uffici delle Imposte? Il testo unico 5.7.1951, n. 753 negli art. 1 e 2 dispone che "deve presentare la dichiarazione solo chi possiede redditi soggetti alle imposte dirette in misura superiore ai minimi imponibili".

Le comunioni e le società di fatto, non tassate in base a bilancio, debbono presentare la dichiarazione: a) per i redditi di fabbricati; b) per i redditi di R.M. cat. A (interessi su capitali dati a prestito o di redditi perpetui di qualunque entità, come vitalizi, ecc.); c) redditi di R.M. di categ. B (ed eventualmente di categoria C 1).

In base a quanto mi consta, ritengo che nessuno dei S.A.S. (eccettuati quelli già esistenti in qualche zona ed operanti sotto forma di consorzio o di società commerciale, per i quali valgono le norme relative a tali specifiche forme giuridiche), abbia elementi tali da dover essere tenuto a presentare la dichiarazione. E' necessario insistere sempre a questo proposito, e nei rapporti eventuali con gli uffici fiscali, che le provvigioni, le quote di rimborso percepite dai S.A.S. sono tutte a titolo e a copertura di rimborso spese e non rappresentano compensi per servizio prestato.

La dichiarazione invece che, secondo il mio avviso, deve essere presentata è quella della imposta di R.M. categ. C 2 ed Imposta complementare sui redditi di lavoro (per rivalsa). Solo, s'intende, dai S.A.S. che hanno personale dipendente (impiegati od operai) al quale vengono pagati stipendi o retribuzioni, di qualsiasi specie, che, in relazione al periodo di paga stabilito, abbiano superato le £. 20.000.= mensili, 10.000.= quindicinali, 5.000.= settimanali, 833,33 giornalieri. La denuncia deve essere - come è noto - presentata entro il 31 marzo di ogni anno, per le quote di rivalsa trattenute al personale nell'anno precedente.

Poichè siamo in tema di "personale", è opportuno richiamare la vostra attenzione sulla necessità di praticare nei riguardi del personale dipendente dal S.A.S., comunque sia retribuito, gli adempimenti voluti dalle disposizioni di legge sull'impiego privato e sulle assicurazioni sociali (marche assicurazioni, cassa malattia, etc.).

Esclusa la possibilità di tassazione per la R.M. sia nella categoria A) che in quella B), restano da esaminare le altre imposte indirette e precisamente; Bollo - I.G.E. - Registro.

Per quanto riguarda le tasse di bollo è naturale che esse dovranno essere applicate, in conformità alle tariffe vigenti, su tutti i documenti subsidiari relativi al lavoro svolto dai S.A.S. (ricevute - estratti-conto - bollette varie - ecc.).

Per quanto riguarda l'I.G.E., oltre quella applicabile sulle fatture o sulle altre note e bordereaux (che mi pare non riguardino i S.A.S. come tali, ma le Case di noleggio e gli esercenti) potrebbe, come accennato, essere fatto il caso della passibilità di tassazione, per tale titolo, delle entrate che provengono ai S.A.S. dalle sale per le quote di rimborso a forfait o a provvigione. Occorre insistere sul loro carattere di rimborso di spese.

Per quanto riguarda l'imposta di registro e quella sulle concessioni governative o sulla pubblicità, esse riguardano, mi pare, non i S.A.S. ma gli esercenti. Comunque, eventuali casi od eccezioni, sia per tale imposta che per le altre, potranno essere sottoposti agli Uffici di assistenza legale presso le Delegazioni o presso la Presidenza Nazionale dell'ACEC.

Mi pare di aver dato - nei limiti consentiti da una relazione del genere - tutti i chiarimenti sui problemi amministrativi e fiscali dei S.A.S., per indirizzare gli stessi verso una organizzazione amministrativa e contabile per quanto possibile uniforme, almeno nelle strutture basilari.

Istruzioni di carattere particolare sui vari punti trattati, potranno essere date in seguito, ed eventuali schemi e moduli per la loro applicazione pratica ai casi diversi, a seconda delle esigenze regionali o diocesane, potranno essere concordati e fissati in incontri speciali degli addetti al lavoro amministrativo e contabile, promossi dall'Associazione.