



ISTITUTO CULTURALE LADINO VIGO DI FASSA (TN)

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

n. **33** di data **4 marzo 2015**

OGGETTO:

Determinazioni in ordine all'attività istituzionale ed all'attività commerciale dell'Istituto Culturale Ladino – Museo Ladino

Premesso che:

L'Istituto Culturale Ladino istituito con L.P. 14 agosto 1975, n. 29 ed identificato con codice fiscale/partita I.V.A. 00379240229, svolge principalmente la propria attività istituzionale, ai sensi dell'art. 1 della Legge Istitutiva. Parallelamente ed in via marginale, l'istituto svolge anche un'attività commerciale, costituita prevalentemente dalla vendita dei biglietti d'ingresso al Museo Ladino, dall'attività dei servizi educativi nonché dalle vendite effettuate presso il Bookshop del Museo Ladino.

Nel corso degli anni, in accordo con il Collegio dei Revisori del Conti la contabilizzazione dei costi promiscui (attività commerciale/istituzionale) è stata basata su delle percentuali di riparto che tenevano conto della loro destinazione/utilizzo.

Recentemente, la Legge di Stabilità 2015 (legge 190/2014), oltre ad avere introdotto il meccanismo dello Split Payment, peraltro attualmente non applicabile nei confronti di questo ente, ha esteso, con decorrenza 1 gennaio 2015, l'applicazione del meccanismo dell'inversione contabile, conosciuto come "Reverse Charge", anche alle seguenti prestazioni di servizi e cessioni di beni:

- servizi di pulizia negli edifici;
- servizi di demolizione e di completamento di edifici;
- installazione dei impianti relativi agli edifici,

resi nei confronti di soggetti titolari di partita IVA, dunque anche nei confronti di questo Istituto, ma solo ed esclusivamente per la parte riguardante l'attività commerciale.

Ne consegue che le fatture relative a queste operazioni dovranno essere scisse (rispetto alla destinazione dell'acquisto) per la successiva e distinta annotazione in contabilità finanziaria. Pertanto risulta determinante che le fatture d'acquisto vengano ripartite a seconda della loro destinazione, oltre che ai fini dell'aggiornamento della contabilità finanziaria, anche ai fini I.V.A., utilizzando gli stessi criteri. Da un punto di vista operativo, sarà dunque necessario informare preventivamente i fornitori di tale ripartizione dei costi, così che essi possano tempestivamente adeguare le modalità di emissione delle fatture.

Tenuto conto dunque che in tale contesto una precisa suddivisione dei costi diviene determinante, anche su indicazione del rag. Micheluzzi Renato Nazario dello Studio Micheluzzi s.a.s. di Campitello, incaricato del servizio di tenuta della contabilità, con il presente provvedimento si intendono fissare le percentuali di riparto dei costi promiscui fra attività commerciale ed attività istituzionale, partendo dal presupposto che tale distinzione -come precisato dall'art. 5 del decreto dell'Economia del 23 gennaio 2015- dipende dall'"esercizio di attività commerciali", vale a dire dall'effettuazione di operazioni (attive) rilevanti ai fini dell'IVA.

Nel dettaglio si propone tale ripartizione dei seguenti costi promiscui:

- SPESA PER IL PERSONALE DIPENDENTE: la pianta organica dell'Istituto Culturale Ladino è costituita di n. 10 unità di personale dipendente a tempo indeterminato. Le persone che si occupano di attività attinenti alla parte commerciale sono tre: la sig.ra Mara Vadagnini che lavora presso la sede del Museo Ladino e che è impegnata nella conduzione di visite guidate, nell'organizzazione di stand per vendita pubblicazioni ed oggettistica e ricopre il ruolo di referente per la gestione del Bookshop presso il Museo Ladino (consegna incassi, responsabile del magazzino pubblicazioni Museo); la sig.ra Chiochetti Martina che è invece assegnata ai Servizi educativi del Museo Ladino e svolge l'attività didattica rivolta agli istituti scolastici ed all'utenza

turistica (attività a pagamento); la sig.ra Zanon Claudia che lavora invece presso la sede dell'Istituto e che svolge la funzione di Agente addetto alla riscossione, cura la contabilità ed i rapporti con il commercialista, gestisce carichi e scarichi del magazzino pubblicazioni ed oggettistica.

Al personale a tempo indeterminato assegnato all'attività commerciale si aggiunge periodicamente anche personale a tempo determinato e a contratto in base alle esigenze. Relativamente a tale personale si ritiene di destinarne il costo relativo alla retribuzione nella misura del 100% all'attività commerciale;

- ENERGIA ELETTRICA e GASOLIO PER RISCALDAMENTO: si ritiene di destinare la spesa dell'energia elettrica della sede museale nella misura del 50% all'attività commerciale e del restante 50% all'attività istituzionale: tale percentuale è stata fissata tenendo conto della superficie in metri quadrati adibita ad esposizione e di quella adibita ad ufficio, nonché dell'orario di apertura al pubblico del Museo Ladino.
- SERVIZIO DI MANUTENZIONE/TUTTOFARE PRESSO MUSEO E ISTITUTO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'80% all'attività commerciale e del restante 20% all'attività istituzionale. Tale percentuale è stata determinata in considerazione del fatto che le attività del manutentore quali, assistenza agli allestimenti, trasporti, facchinaggio, pulizia materiali, sfalcio, spalatura, sono attività prevalentemente funzionali alla gestione del Museo Ladino ed alla sua regolare apertura al pubblico;
- SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELL'ASCENSORE E DELL'IMPIANTO ANTINCENDIO ED ANTIFURTO DEL MUSEO LADINO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'80% all'attività commerciale e del restante 20% all'attività istituzionale. In questo caso la percentuale è stata rapportata alla percentuale di utilizzatori dell'ascensore che risultano essere prevalentemente i visitatori paganti il biglietto d'ingresso al Museo o i fruitori dei servizi educativi;
- SERVIZIO DI PULIZIA DEL MUSEO LADINO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'80% all'attività commerciale e del restante 20% all'attività istituzionale. Anche in questo caso, la percentuale è stata determinata tenendo conto che la necessità dell'intervento di pulizia scaturisce in buona parte dalla presenza di visitatori paganti e fruitori dei servizi educativi del Museo Ladino;
- SERVIZIO DI BIGLIETTERIA, CUSTODIA E GESTIONE DEL BOOKSHOP DEL MUSEO LADINO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'100% all'attività commerciale, in considerazione del fatto che la necessità di tale spesa deriva dall'esistenza stessa dell'attività commerciale;
- ACQUISTO DI PUBBLICAZIONI, AUDIOVISIVI, OGGETTISTICA ED ALTRO MATERIALE DESTINATO ALLA VENDITA: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'100% all'attività commerciale, in considerazione del fatto che la necessità di tale spesa deriva dall'esistenza stessa dell'attività commerciale;
- POLIZZE ASSICURATIVE: ELETTRONICA, FURTO E RCTO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'80% sulla metà del costo delle polizze. Tali polizze si riferiscono indistintamente sia alla sede del Museo che

dell'istituto. Pertanto si decide di ripartire il costo della polizza per la metà ad una sede e per l'altra metà all'altra. La parte attinente la sede del Museo viene considerata per l'80% attinente all'attività commerciale.

Tutto ciò premesso,

IL DIRETTORE

- Vista la normativa attualmente vigente in materia;
- visto il regolamento "Funzioni del Consiglio di Amministrazione e gestione amministrativa del Dirigente dell'Istituto Culturale Ladino di Vigo di Fassa (TN)", approvato con propria deliberazione n. 23 di data 31 marzo 2000, modificato con deliberazione n. 29 di data 20 aprile 2000 ed approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1366 di data 2 giugno 2000;

d e t e r m i n a

1. di stabilire, per le motivazioni esposte in premessa, sia ai fini della contabilità finanziaria che ai fini I.V.A, le seguenti percentuali di riparto dei costi promiscui:
 - SPESA PER IL PERSONALE DIPENDENTE: si ritiene di destinare la spesa relativa alla retribuzione del personale dipendente a tempo indeterminato individuato nelle sig.re Vadagnini Mara, Chiocchetti Martina e Zanon Claudia, nonché del personale a tempo determinato/collaboratori di volta in volta assunti e destinati a svolgere incarichi attinenti all'attività commerciale, nella misura del 100% all'attività commerciale stessa;
 - ENERGIA ELETTRICA e GASOLIO PER RISCALDAMENTO: si ritiene di destinare la spesa per l'energia elettrica della sede museale nella misura del 50% all'attività commerciale e del restante 50% all'attività istituzionale;
 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE/TUTTOFARE PRESSO MUSEO E ISTITUTO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'80% all'attività commerciale e del restante 20% all'attività istituzionale;
 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELL'ASCENSORE E DELL'IMPIANTO ANTINCENDIO ED ANTIFURTO DEL MUSEO LADINO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'80% all'attività commerciale e del restante 20% all'attività istituzionale;
 - SERVIZIO DI PULIZIA DEL MUSEO LADINO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'80% all'attività commerciale e del restante 20% all'attività istituzionale;
 - SERVIZIO DI BIGLIETTERIA, CUSTODIA E GESTIONE DEL BOOKSHOP DEL MUSEO LADINO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'100% all'attività commerciale;

- ACQUISTO DI PUBBLICAZIONI, AUDIOVISIVI, OGGETTISTICA ED ALTRO MATERIALE DESTINATO ALLA VENDITA: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'100% all'attività commerciale;
 - POLIZZE ASSICURATIVE: ELETTRONICA, FURTO E RCTO: si ritiene di destinare tale tipologia di spesa nella misura dell'80% sulla metà del costo della polizza.
2. di incaricare l'Ufficio Amministrativo di questo istituto ad informare i fornitori della suddetta ripartizione, affinché possano tempestivamente adeguare le modalità di emissione delle fatture.

IL DIRETTORE
- dott. Fabio Chiocchetti -

MD

CERTIFICATO DI PRENOTAZIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2015

Visto e prenotato l'impegno ai sensi e per gli effetti dell'art. 56 della legge provinciale 14.09.79, n. 7 e successive modificazioni

CAPITOLO	BILANCIO	N. IMPEGNO	IMPORTO
----------	----------	------------	---------

Vigo di Fassa, 4 marzo 2015

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Marianna Defrancesco

Per copia conforme all'originale

Vigo di Fassa,

IL DIRETTORE
dott. Fabio Chiocchetti