



GUIDA OPERATIVA

1. PROCEDURA D'INCASSO QUOTE ASSOCIATI AGGREGATI

1.1 Premessa

1.2 Procedura di gestione associati

1.2.1 Nuovi Associati

1.2.2 Scheda di Adesione

1.2.3 Stampa scheda di adesione

1.2.4 Imprese già associate

1.3 Incasso quote associative

1.4 Ricevuta quota associativa annuale

1.5 Ripartizione quota associativa “associato aggregato”

1.6 Fatture da emettere

1.7 Cancellazione Associato Aggregato

1.8 Trasferimento file Associati Aggregati

2. ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE ED IL CORRETTO UTILIZZO DEL SOFTWARE ASSOCIATI AGGREGATI

2.1 Prima installazione

2.2 Aggiornamento Software

2.3 Istruzione operative

2.3.1 Scheda adesione nuovo associato

2.3.2 Stampa ricevute

2.3.3 Adempimenti annuali

2.3.4 Cessazione associato



1. PROCEDURA D'INCASSO QUOTE ASSOCIATI AGGREGATI

1.1 Premessa

Il C.S.T. costituisce una struttura territoriale di **A.L.A.R.**, Associazione di Categoria maggiormente rappresentativa che, in quanto tale, ha l'obbligo di **mettere a disposizione annualmente al Ministero competente i dati associativi per la verifica della sussistenza dei requisiti richiesti.**

Il C.S.T. opera all'interno di un sistema giuridicamente tutelato dove il legale rappresentante è protagonista in qualità di **Funzionario di una Società di Servizi**, costituita ai sensi del D.lgs. 09.07.1997 n. 241, dell'art. 11 del D.M. 31.05.1999 n. 164 e dell'art. 1 c. 4 Legge 11.01.1979 n. 12.

È necessario pertanto che il funzionario del C.S.T. svolga l'attività di assistenza fiscale e/o del lavoro seguendo scrupolosamente la normativa, la quale prevede che tali servizi possano essere offerti solo da coloro i quali sono in possesso di **specifici requisiti.**

Una gestione consona e trasparente del C.S.T. consente di evitare **denunce ai sensi dell'art. 348 del Codice Penale** per esercizio abusivo della professione, ed è a questo scopo che per dimostrare alle autorità competenti che si sta svolgendo l'attività in modo regolare è fondamentale esibire in caso di ispezioni e verifiche, da parte degli Enti competenti, **la domanda di adesione dell'impresa da assistere e della relativa ricevuta di pagamento della quota associativa annuale.**

1.2 Procedura di gestione associati

1.2.1 Nuovi Associati

Prima di fornire qualsiasi tipo di assistenza o servizio di natura fiscale, tributaria o giurilavoristica è **necessario far aderire ad A.L.A.R.** l'impresa da assistere utilizzando il programma Associati Aggregati reso disponibile dall'Associazione.

1.2.2 Scheda di Adesione

Accedere al programma Associati Aggregati e cliccare su "inserisci nuovo Associato". In "Anagrafica Associati Aggregati", inserire la tipologia di Associato Aggregato (Ditta Individuale; Società di persone; Società di capitale; Consorzi, cooperative, enti etc...) ed i dati richiesti.



1.2.3 Stampa scheda di Adesione

Dopo aver compilato i campi richiesti procedere attraverso il tasto “Salva e Stampa” a stampare la scheda di adesione. Verranno prodotti tre moduli:

- Copia per l'Associato;
- Copia per l'Associazione **A.L.A.R.**;
- Copia per Sezione Staccata.

Le tre copie vanno **timbrate** e **firmate in originale** da parte dell'associato aggregato. Una copia andrà consegnata all'associato, una conservata nella sede del CST mentre la copia per l'Associazione **A.L.A.R.** dovrà essere inviata in originale alla sede di **A.L.A.R.** all'indirizzo: **ASSOCIAZIONE A.L.A.R.**, viale dell'industria 66,35129 Padova.

1.2.4 Imprese già Associate

Per le imprese già associate il **rinnovo dell'adesione** si perfeziona con il versamento della quota associativa annuale stabilita da **A.L.A.R.**

1.3 Incasso quote associative

Il CST dovrà provvedere ad incassare la quota associativa annuale dell'associato aggregato secondo gli importi indicati dall'Associazione **A.L.A.R.**

1.4 Ricevuta quota associativa annuale

Il CST dovrà provvedere a stampare dal programma Associati Aggregati la ricevuta cliccando su tasto “Ricevute” e scegliendo l'opzione “quota **associativa anno *****”.

È necessario che il responsabile del CST:

- Stampa, timbra e firma per quietanza la ricevuta;
- Consegna una copia della ricevuta all'associato;
- Conservi una copia della ricevuta attestante il pagamento della quota annuale insieme alla scheda di adesione;
- Invia in originale alla sede di **A.L.A.R.** all'indirizzo ASSOCIAZIONE A.L.A.R Viale dell'Industria, 66 – 35129 Padova o una copia scansata della ricevuta all'indirizzo mail amministrazione@associazionealar.it.



1.5 Ripartizione quota associativa “associato aggregato”

In relazione all'attività di incasso delle quote associative, parte della quota verrà destinata al CST, per il servizio di tesoreria svolto, mentre la rimanente quota dovrà essere trasferita entro il **31 marzo di ogni anno** all'Associazione **A.L.A.R.**

Le quote dovranno essere trasferite con bonifico bancario le cui coordinate verranno comunicate ogni anno dall'ufficio amministrazione di **A.L.A.R.** Per informazioni a riguardo si prega di contattare gli uffici amministrativi all'indirizzo e-mail amministrazione@associazionealar.it.

1.6 Fatture da emettere

Ad ogni trasferimento all'Associazione **A.L.A.R.** delle quote “associati aggregati” incassate dal CST, quest'ultimo dovrà emettere fattura (acconto e/o saldo) come segue:

ASSOCIAZIONE A.L.A.R

Viale dell'Industria, 66 – 35129 Padova

CF 93008580297

Codice Univoco: **P62QHVQ**

Descrizione: Servizio di tesoreria in relazione all' incasso delle quote associative dei soci dell'associazione per l'anno 2022;

Assoggettamento iva: **Esente art.10 comma 1 punto 1)**

Importo:

Quota servizio di Tesoreria CST moltiplicato il numero delle quote socio aggregato

TIPO D.I. incassate

Quota servizio di Tesoreria CST moltiplicato il numero delle quote socio aggregato

TIPO S.P. incassate

Quota servizio di Tesoreria CST moltiplicato il numero delle quote socio aggregato

TIPO S.C. incassate

Una copia della fattura elettronica, con indicato il “**pagamento effettuato**”, dovrà essere inviata all'indirizzo: amministrazione@associazionealar.it.



1.7 Cessazione Associato Aggregato

Nel caso di recesso di un associato **sarà necessario** procedere alla cancellazione della posizione nell'anagrafica del programma associati aggregati. Questo consentirà all'associazione di procedere ad una corretta gestione delle schede di adesione e delle ricevute di pagamento delle quote annuali.

1.8 Trasferimento file Associati Aggregati

Entro il 30.09. di ogni anno sarà necessario generare il file archivio associati aggregati utilizzando la funzione "File per Sede" direttamente dal software "Associati Aggregati"; questo provvederà a inviarlo automaticamente alla sede. L'amministrazione procederà con il lavoro di riconciliazione delle adesioni e delle ricevute emesse.

2. ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE ED IL CORRETTO UTILIZZO DEL SOFTWARE ASSOCIATI AGGREGATI

Il programma "Associati Aggregati" è un software che consente al CST di gestire le adesioni ed il controllo del pagamento delle quote associative annuali delle imprese associate. Indichiamo di seguito la procedura per un corretto utilizzo del software.

2.1 Prima installazione ed aggiornamento del Programma "Associati Aggregati"

Per poter procedere alla prima installazione del programma o aggiornamento del programma associati aggregati è necessario accedere alla propria area riservata sul sito **ASSOCED** (a breve sarà possibile accedere direttamente dal sito **A.L.A.R.**) e:

- Effettuare il Login;
- Digitare la password nel campo apposito e cliccare sul pulsante login.

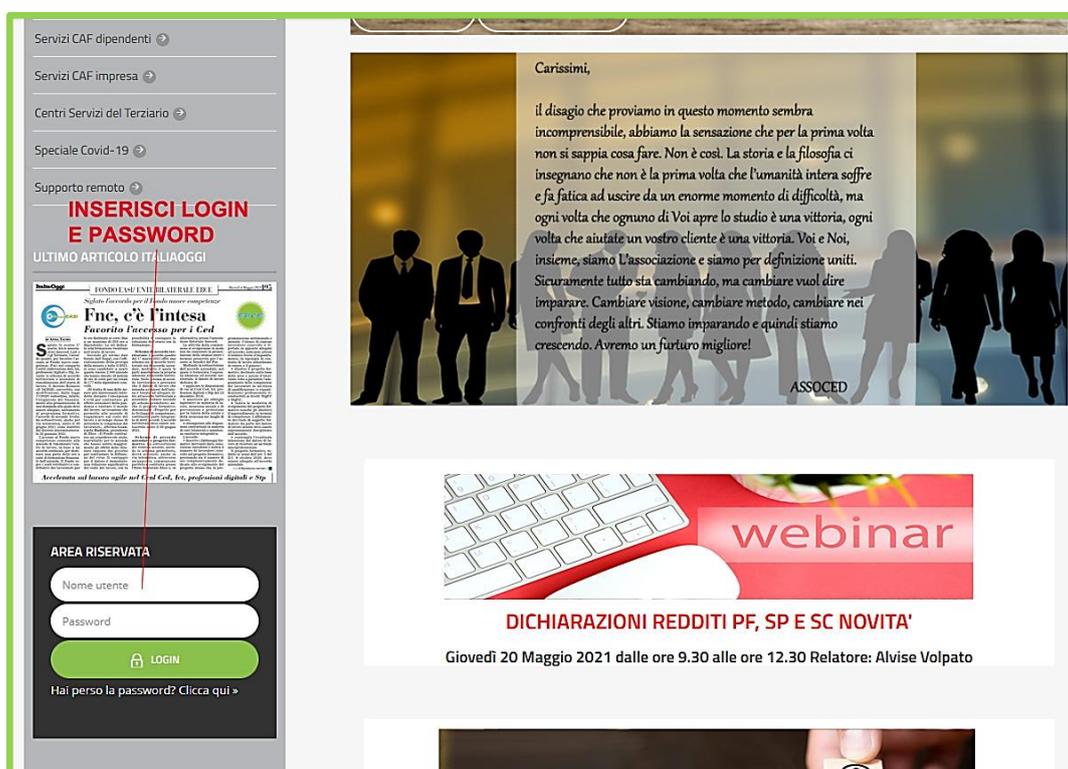


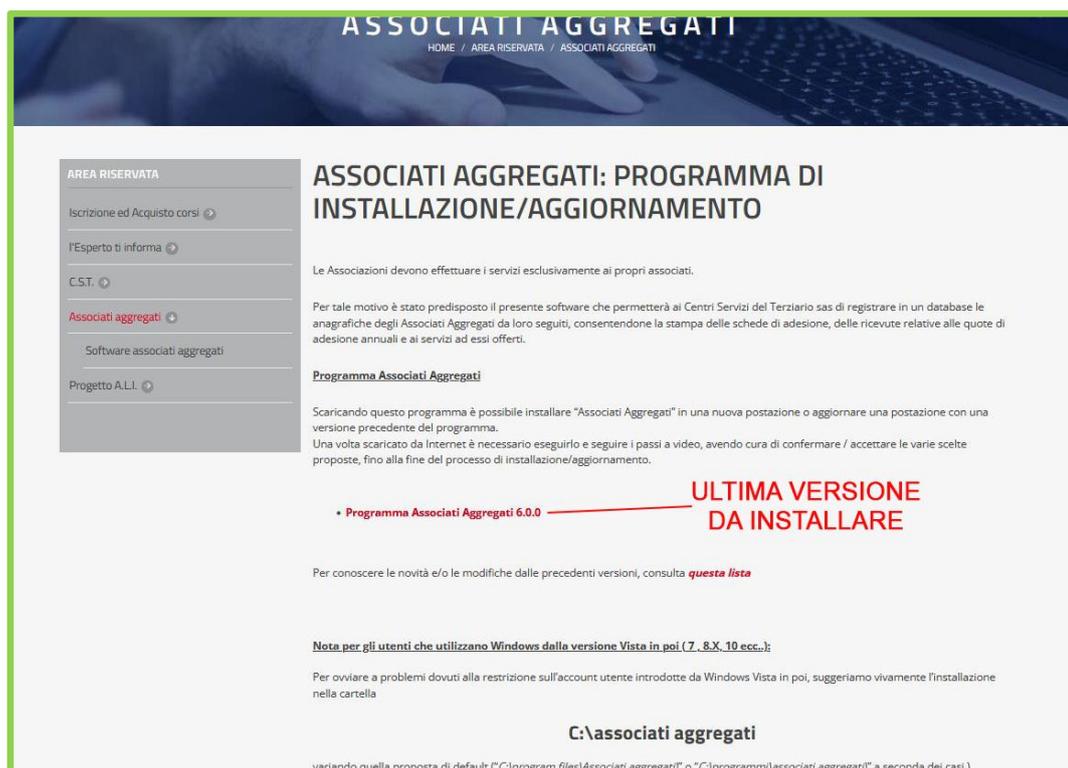
Figura 1: Schermata per accedere all'area riservata inserendo login e password.

Dopo aver effettuato l'accesso nella tua Area Riservata (vedi figura 1), sarà possibile selezionare dalla barra di menù a sinistra la voce «**Associati Aggregati**» e quindi entrare nell'apposita sezione così come illustrato nella seguente slide.



Figura 2: Schermata menù opzioni dell'area riservata.

Per poter utilizzare correttamente il «**Programma Associati Aggregati**» è necessario avere installato la versione più recente del programma. Al momento della stesura di questa procedura operativa la versione è 6.0.0. (Vedi Figura 3)



The screenshot shows the website interface for 'ASSOCIATI AGGREGATI'. The main heading is 'ASSOCIATI AGGREGATI: PROGRAMMA DI INSTALLAZIONE/AGGIORNAMENTO'. A sidebar on the left lists navigation options under 'AREA RISERVATA', with 'Associati aggregati' highlighted. The main content area contains instructions for installation and updates, with a red callout pointing to 'Programma Associati Aggregati 6.0.0' as the 'ULTIMA VERSIONE DA INSTALLARE'. Below this, there is a link to a 'questa lista' for updates and a note for Windows Vista users. At the bottom, the installation path 'C:\associati aggregati' is provided.

Figura 3: Pagina web dove si trova l'ultima versione del software, la lista degli aggiornamenti e alcune note per una corretta installazione.

Dopo l'installazione del programma dovrai contattare il nostro tecnico in sede che provvederà a darti supporto e assistenza per una corretta configurazione del software. Ti sarà inviato il [«file parametri»](#), il quale una volta ricevuto dovrà essere salvato nella directory “Soci Aggregati”.

Dalla voce menù **File** dovrai selezionare la voce [Importa File Parametri](#) (Vedi figura 4), a quel punto si aprirà una finestra dove dovrai selezionare il file che hai ricevuto e salvato ed infine dare conferma.

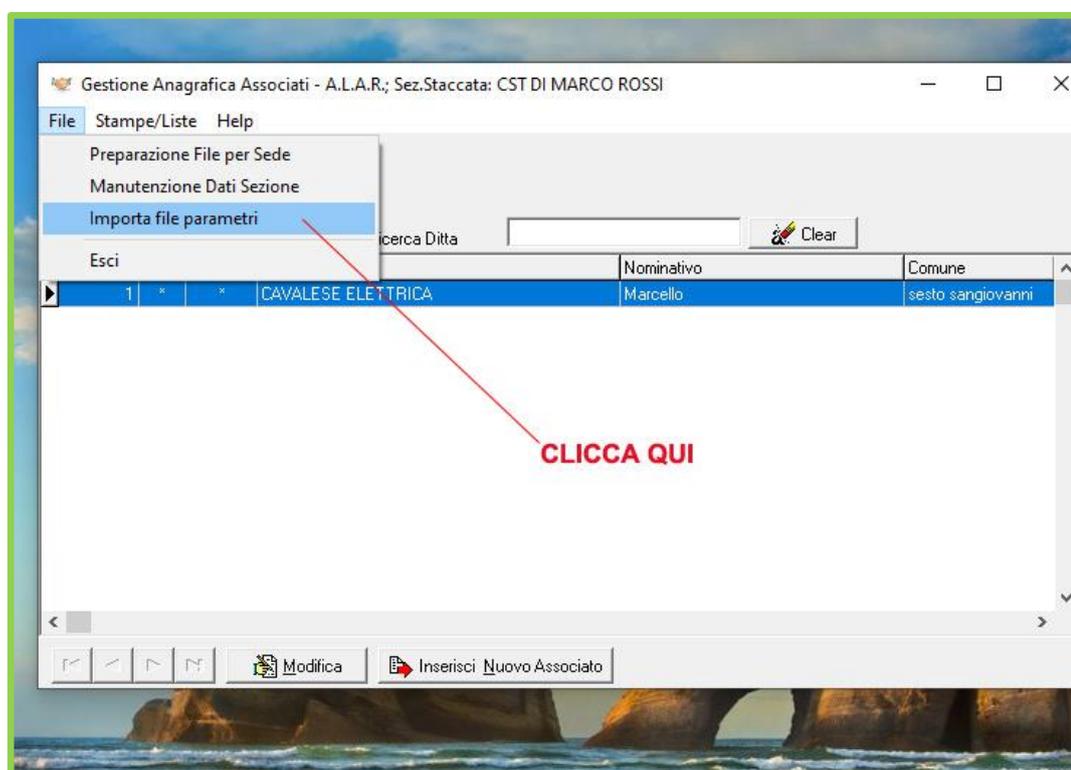


Figura 4: Schermata del software Associati Aggregati per l'importazione del file parametri.

2.2 Aggiornamento Software

Per poter operare correttamente sul file associati aggregati è importante utilizzare sempre la versione aggiornata del software. Per poter verificare la versione installata sul tuo pc, accedi al programma associati aggregati, dalla barra di menù in alto scegli **HELP** e clicca su **ABOUT** (Vedi figura 5).

Potrai così visualizzare la versione installata sul tuo pc che dovrà coincidere con l'ultima versione disponibile.

Ricordati che i dati precedentemente inseriti **NON verranno cancellati** con l'aggiornamento del programma.

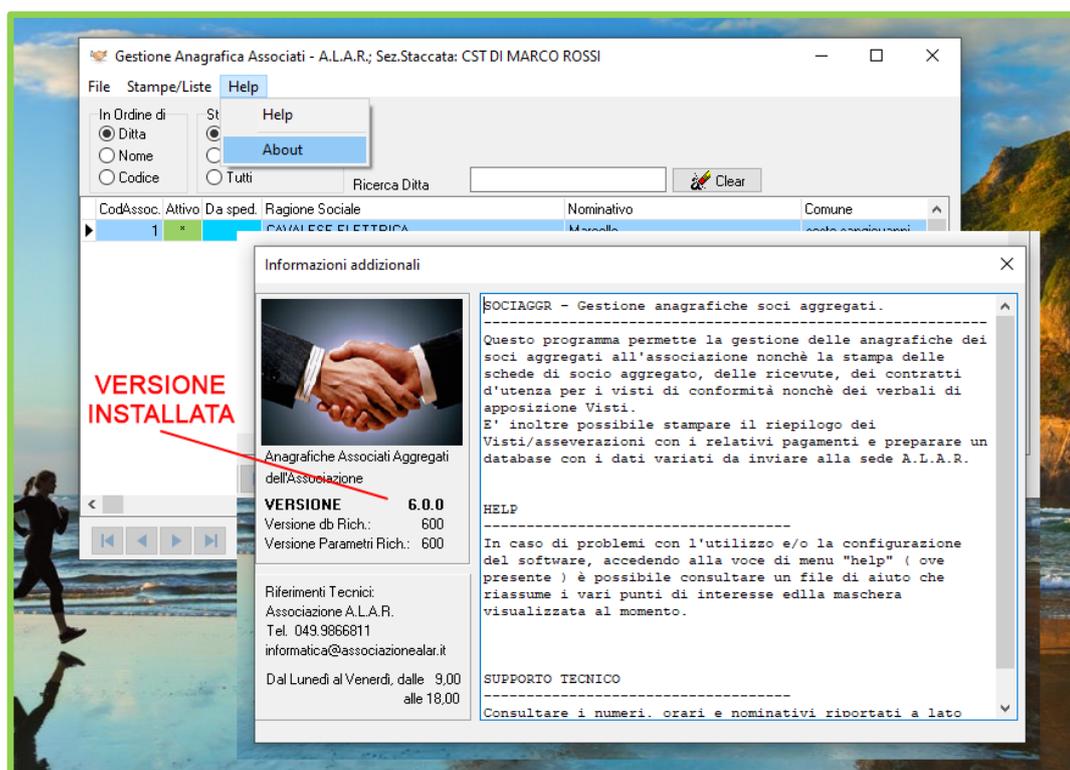


Figura 5: Schermata del software Associati Aggregati con le informazioni aggiuntive.

IMPORTANTE

1. Nel caso in cui sostituisci il PC, dovrai copiare dal vecchio al nuovo PC tutta la cartella «**Associati Aggregati**», solo così potrai evitare di perdere tutti i tuoi dati.
2. Il file degli Associati Aggregati **dovrà necessariamente essere inviato** una volta l'anno all'associazione.
3. Questa operazione ti permetterà, anche, di recuperare tutto il tuo database comprensivo di ricevute, nel caso tu ne avessi bisogno.

Associazione Lavoratori Artigiani e Piccole e Medie Imprese Riuniti

35129 Padova - viale dell'Industria, 66 - Tel. 049 9866811 – Fax 049 9866866 - C.F. 93008580297

2.3 Istruzione operative

Per poter procedere con l'emissione delle ricevute è necessario impostare l'anno di competenza corretto. Per poter inserire l'anno, dovrai accedere dal menù File, nella sezione "Manutenzione Dati Sezione", (vedi figura 6).

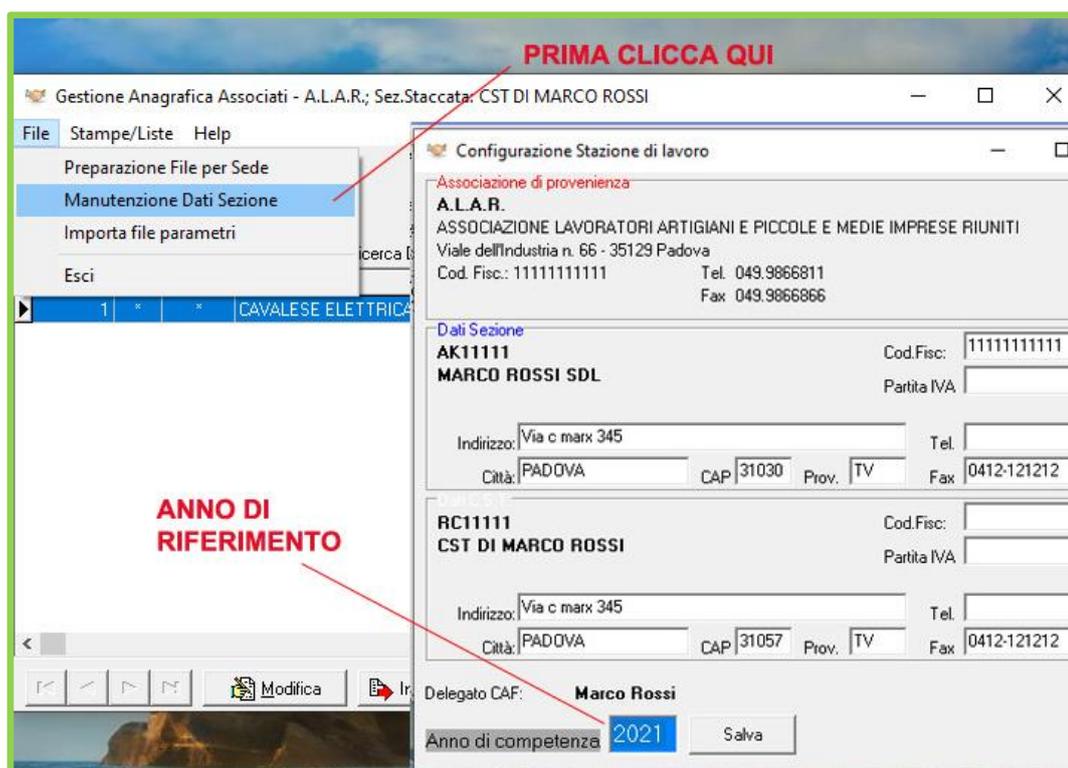


Figura 6: Schermata del software Associati per la Configurazione dell'Anno di competenza.

2.3.1 Scheda adesione nuovo associato

Indichiamo di seguito gli steps necessari per poter procedere all'inserimento di una nuova anagrafica associato e produrre la relativa scheda di adesione. (vedi figura 7)

Punto 1: Per inserire un nuovo associato, vai sul pulsante «**Inserisci Nuovi Associati**».

Punto 2: Dal menù a tendina seleziona la «**Tipologia di Associato**».

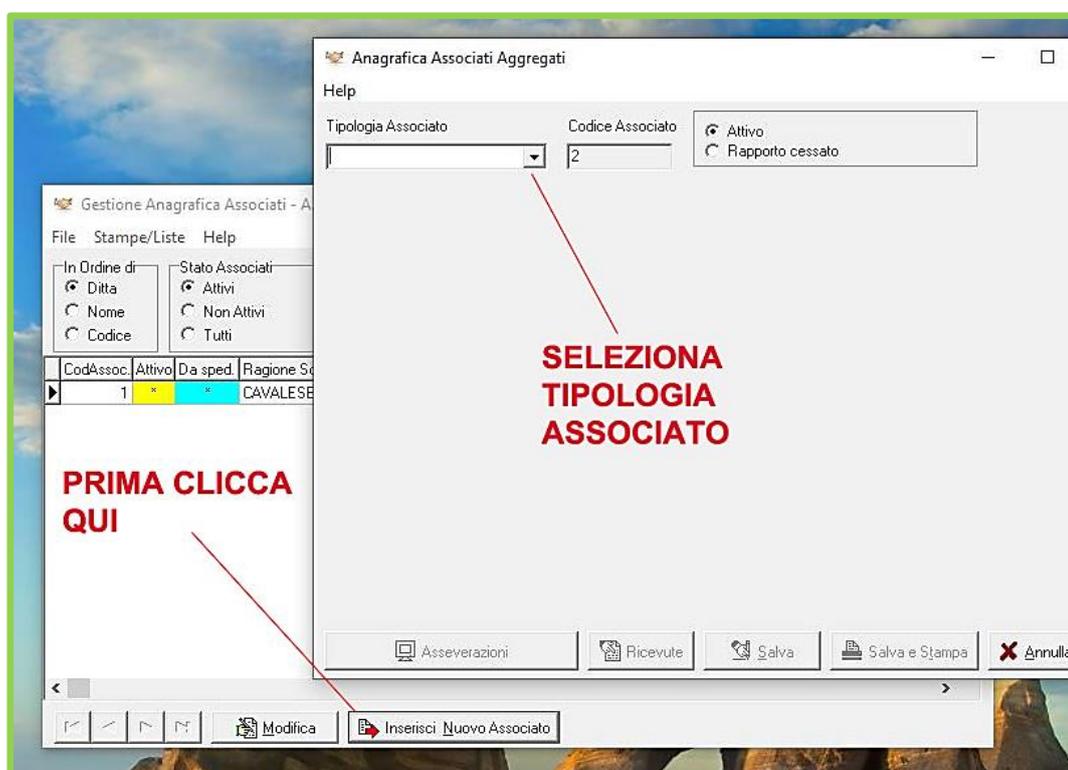
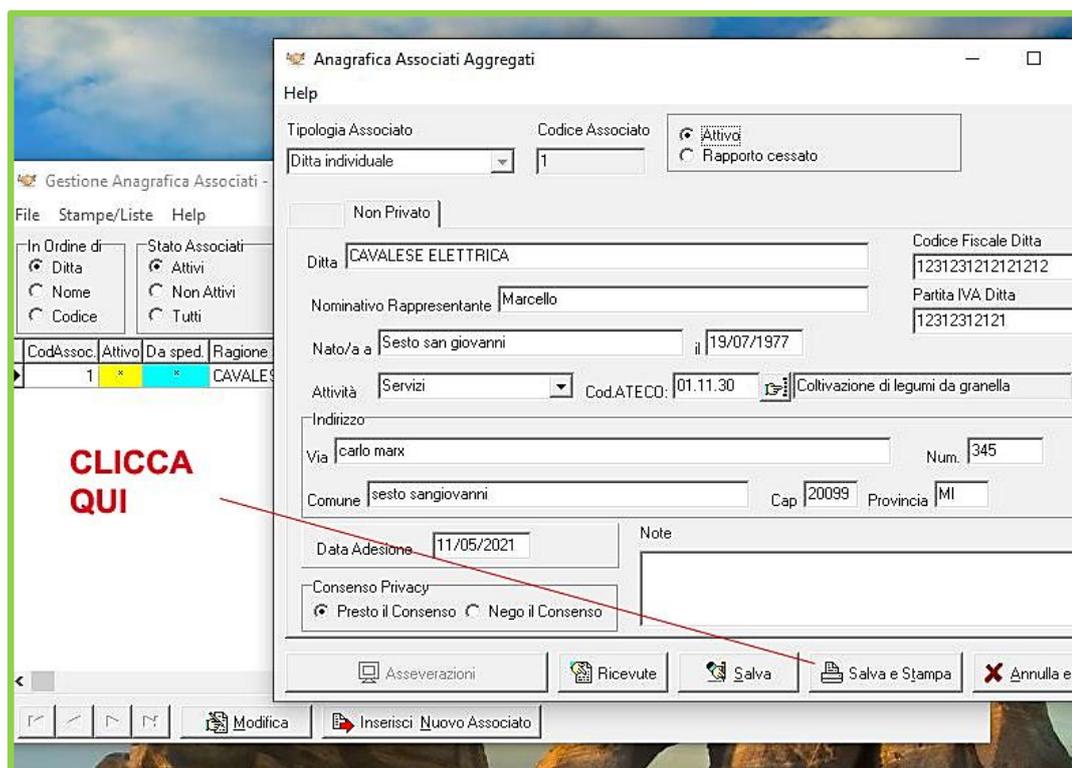


Figura 7: Schermata del software Associati per la selezione della tipologia Associato.

Punto 3: Compila tutti i campi e premi «**Salva e Stampa**». (Vedi figura 8). Il software genererà i tre moduli di adesione da **stampare**:

- **Copia per l'Associato**
- **Copia per l'Associazione A.L.A.R**
- **Copia per la Sezione Staccata**



Help

Tipologia Associato: Ditta individuale | Codice Associato: 1 | Attivo | Rapporto cessato

Non Privato

Ditta: CAVALESE ELETTRICA | Codice Fiscale Ditta: 1231231212121212

Nominativo Rappresentante: Marcello | Partita IVA Ditta: 12312312121

Nato/a a: Sesto san giovanni | il 19/07/1977

Attività: Servizi | Cod.ATECO: 01.11.30 | Coltivazione di legumi da granella

Indirizzo

Via: carlo marx | Num.: 345

Comune: sesto sangiovanni | Cap: 20099 | Provincia: MI

Data Adesione: 11/05/2021 | Note:

Consenso Privacy: Presto il Consenso | Nego il Consenso

Asseverazioni | Ricevute | Salva | Salva e Stampa | Annulla ed

Modifica | Inserisci Nuovo Associato

CLICCA QUI

Figura 8: Schermata Anagrafica Associati Aggregati.

2.3.2 Stampa ricevute

Premendo il tasto «**Ricevute**» si aprirà una finestra con tutte le ricevute emesse per l'associato selezionato (vedi figura 9).

È possibile visualizzare e stampare solo quelle dell'anno in corso. Nel caso si volesse stampare una ricevuta relativa ad anni precedenti sarà necessario cambiare **l'anno di competenza** (vedi figura 6). Per stampare tutte le ricevute emesse in quell'anno per tutti gli associati, cliccare su **Stampe/Liste – Esporta liste ricevute**

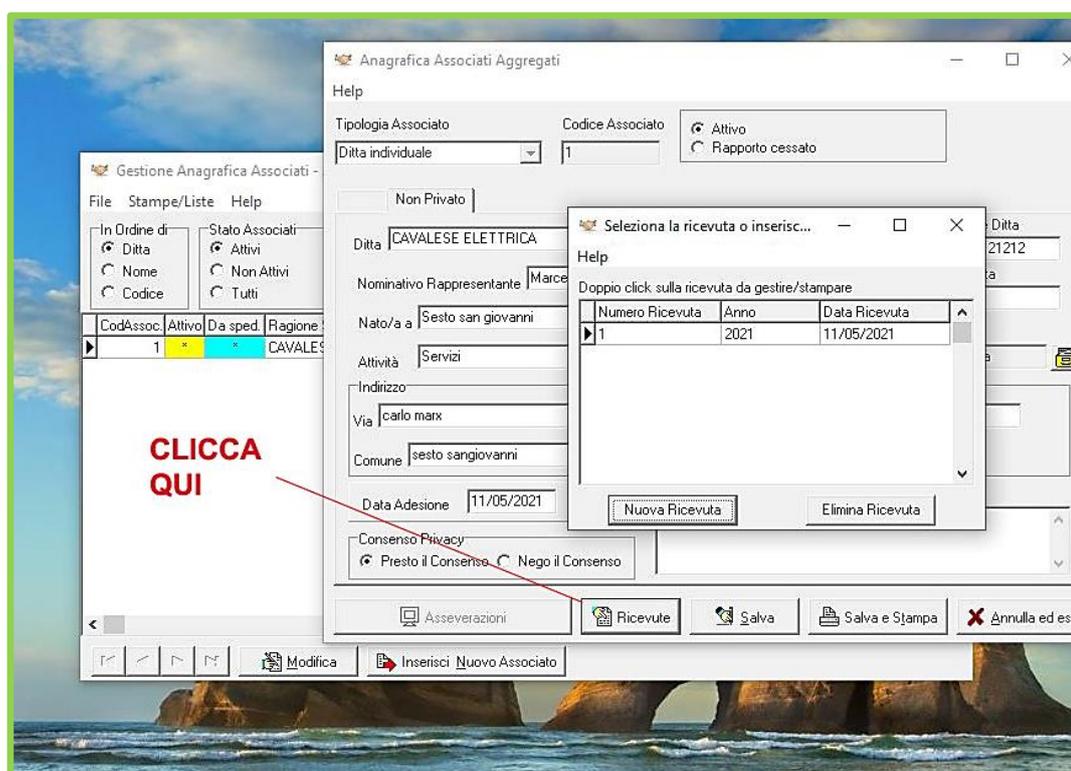


Figura 9: Schermata relativa alla sezione Ricevute.

2.3.3 Adempimenti annuali

Entro il 31/03 dell'anno in corso, una volta inserite tutte le anagrafiche ed emesso le ricevute, ti sarà sufficiente un semplice **CLICK** per trasferire il file degli Associati Aggregati alla sede, come previsto, nel punto 1.8 della Sezione Procedura d'incasso quote Associati Aggregati. Per trasferire il File. Accedi dal menù File alla sezione **“Preparazione File per Sede”** (vedi figura 10). E conferma l'invio.

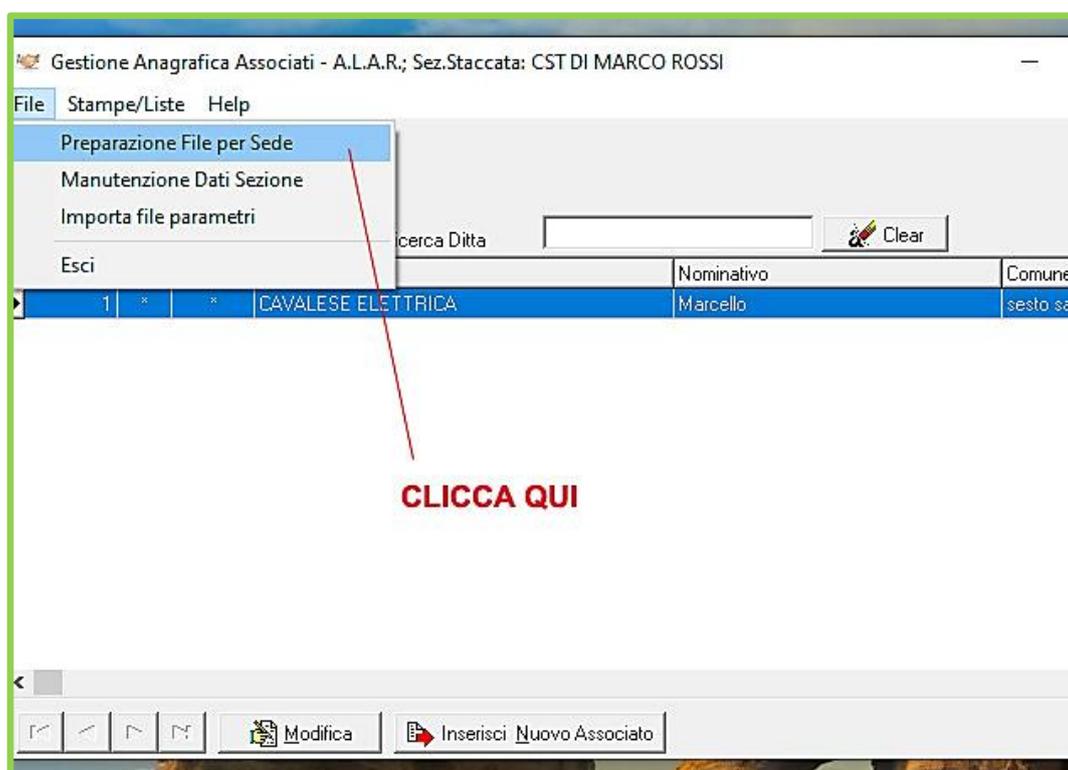


Figura 10: Schermata Preparazione File per Sede.

2.3.4 Cessazione associato

Per poter effettuare la cessazione di un associato aggregato clicca su [«Rapporto cessato il:»](#) e inserisci la data di cessazione.

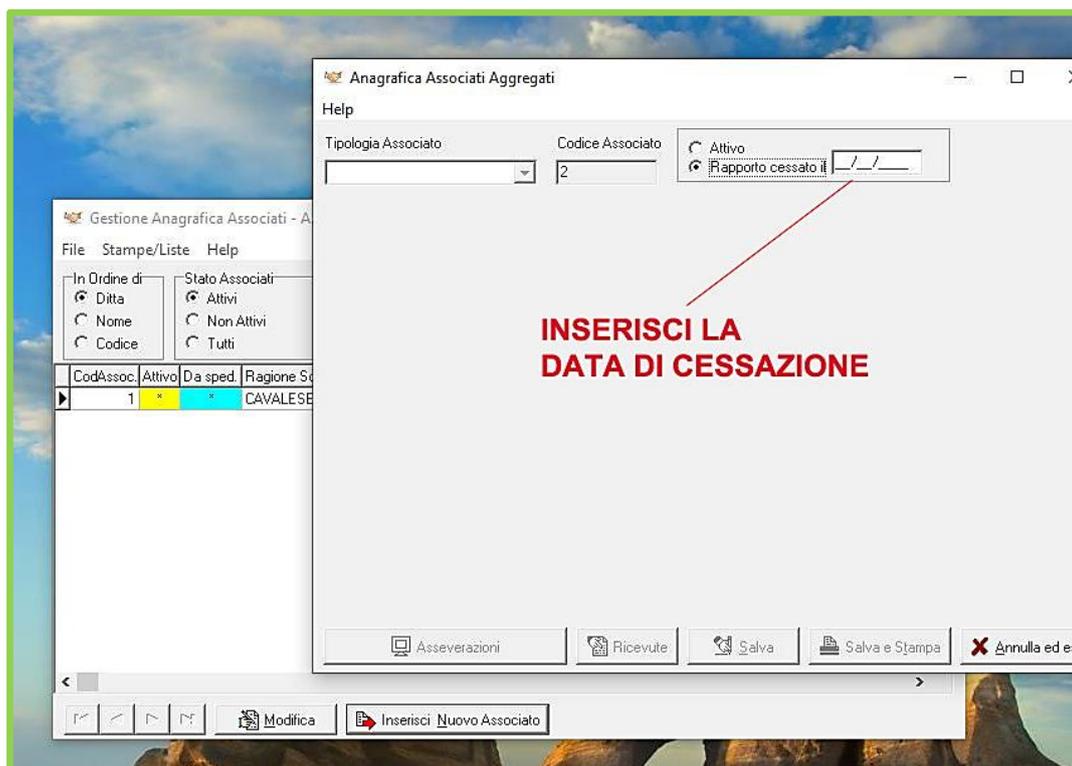


Figura 11: Schermata cessazione Associato Aggregato.

Per qualsiasi domanda o richiesta relativa all'utilizzo del software Associati Aggregati è possibile rivolgersi alla nostra sede, il tecnico incaricato ti fornirà l'assistenza necessaria.