



Le Schede dei più frequenti  
ARGOMENTI  
di NATURA  
ISTITUZIONALE  
e GESTIONALE  
delle PRO LOCO

Raffaele De Spirito - Mario Barone

## *Premessa*

*I temi delle Associazioni Pro Loco sono molteplici e le parole che li compongono sono altrettanto numerose.*

*Considerando che le parole svolgono la funzione della comprensione dei temi, per poter compiutamente interpretare il pensiero del legislatore o degli interpreti delle leggi è necessario conoscere il significato delle parole inserite in ogni contesto.*

*In questa prospettiva può essere utile avere una nozione sintetica delle parole o gruppi di parole che interessano il mondo delle Pro Loco in riferimento alla loro costituzione, organizzazione, amministrazione e adempimenti contabili e tributari.*

*Il volume è suddiviso in due sezioni:*

- 1 - Aspetti istituzionali e fiscali (da 1 a 60)*
- 2 - Argomenti SIAE (da 61 a 75).*

*Buona lettura.*

*Gli Autori*

*Ritengo che l'Unpli abbia lo specifico compito di fornire alle proprie 6000 associate una serie di piccoli e grandi strumenti che facilitino il duro lavoro dei volontari, ogni giorno.*

*A tanti altri strumenti e servizi che eroghiamo, va ad aggiungersi questo manuale realizzato dagli amici Barone e De Spirito che ringrazio personalmente, sul modello di quello già dato alle stampe dal Comitato Regionale Lombardia.*

*Se realizzandolo avremo contribuito anche in minima parte ad aumentare la qualità e l'efficacia dell'operato delle Pro Loco, ci riterremo ampiamente soddisfatti.*

IL PRESIDENTE UNPLI  
*Claudio Nardocci*

*Il presente volumetto è stato realizzato dal COMITATO REGIONALE UNPLI LOMBARDIA al fine di rendere comprensibili i termini che abitualmente ricorrono sia nei testi legislativi che nelle circolari ministeriali con la speranza di agevolare l'impegno degli operatori amministrativi delle Pro Loco nella loro costante attività di volontariato.*

IL COMITATO REGIONALE UNPLI

IL PRESIDENTE  
*Pietro Segalini*

---

A CURA DEL COMITATO REGIONALE UNPLI LOMBARDIA  
20066 MELZO (MI) PIAZZA GARIBALDI, 10 - TEL. 029550677 - FAX 0273965078  
www.lombardia.prolocoitalia.org - e-mail: lombardia@unpli.info

*Coordinamento Editoriale: Zeisciu Centro Studi - Stampato nel mese di settembre 2016*

## SEZIONE 1: ASPETTI ISTITUZIONALI E FISCALI

### 1 - ACCERTAMENTO FISCALE

- L'accertamento fiscale si identifica nelle attività di ispezione di natura tributaria che gli Organi addetti al controllo possono eseguire al fine di verificare il comportamento dei contribuenti tenuti all'osservanza delle norme previste per la gestione contabile e per il pagamento dei tributi.

Gli organi preposti per tali controlli sono:

- l'**Agenzia delle Entrate**;
- la **Guardia di Finanza**;
- la **S.I.A.E.**

Al termine del controllo i suddetti organi consegnano al contribuente un Processo verbale di constatazione dei rilievi eseguiti e dopo 60 giorni, in caso di rilievi che comportano pagamento di imposte, l'Agenzia delle Entrate emana un Avviso di accertamento con il quale vengono richieste le somme relative ai tributi accertati. Nello stesso tempo vengono applicate le sanzioni e gli interessi maturati.

### 2 - AGEVOLAZIONI FISCALI PRIMARIE

- Agli Enti di tipo associativo, la normativa fiscale, all'**art. 148 del T.U.I.R. – Testo Unico sulle Imposte dei Redditi**, prevede alcuni benefici fiscali che si possono definire "agevolazioni primarie" in quanto tali benefici sono concessi fin dalla costituzione dell'Associazione a livello istituzionale.

Infatti l'articolo sopra citato prevede che non si considera commerciale l'attività svolta nei confronti degli associati in conformità alle finalità istituzionali.

Le somme versate dagli associati a titolo di quote o contributi associativi non concorrono a formare il reddito complessivo.

Anche i corrispettivi specifici versati dagli associati in diretta attuazione degli scopi sociali non si considerano commerciali.

Si ricorda ancora quella norma di carattere generale dell'**art.143 del T.U.I.R.** secondo la quale non concorrono alla formazione del reddito i fondi pervenuti agli enti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente anche mediante offerte di beni di modico valore in occasione di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.

### 3 - AGEVOLAZIONI FISCALI RICHIESTE:

#### Reddito a forfait previsto dal T.U.I.R.

Le agevolazioni fiscali richieste per opzione sono di varia natura. Quella inserita nell'art. 145 del T.U.I.R. riguarda la possibilità di determinare in modo forfetario il reddito di impresa applicando all'ammontare dei ricavi commerciali conseguiti un coefficiente di redditività in relazione al volume d'affari conseguito.

Per cui, per le attività di prestazioni di servizi si applica:

- a) il coefficiente del 15% fino a €15.493,71;
- b) il coefficiente del 25% oltre il precedente volume e fino a € 400.000

Per le altre attività si applica:

- a) Il coefficiente del 10% fino a € 25.822,85;
- b) Il coefficiente del 15 % oltre il precedente volume e fino a € 700.000;

L'opzione per tale forfait vale per un **minimo di 3 anni**, salvo disdetta alla fine del triennio.

L'altra agevolazione è quella prevista dalla **Legge n. 398/1991** che prevede norme per le Associazioni sportive dilettantistiche estese anche alle Associazioni Pro Loco e alle Associazioni culturali. Le agevolazioni previste da tale legge riguardano sia l'IVA che la determinazione del reddito.

**Ai fini IVA le agevolazioni riguardano:**

- a) Il versamento dell'IVA acquisita in ogni trimestre al 50%;
- b) L'esonero della presentazione della dichiarazione annuale IVA;
- c) L'esonero della tenuta del registro acquisti.

**Ai fini della determinazione dei redditi:**

**Calcolo delle imposte sul reddito imponibile forfetario del volume d'affari netto.**

Pertanto, le Associazioni che hanno optato per le agevolazioni della **Legge n. 398/1991** determinano il reddito imponibile con l'**aliquota del 3%** applicata al volume d'affari annuo al **netto dell'IVA**.

## 4 - AMMORTAMENTO

L'ammortamento è un istituto di contabilità che permette di portare in detrazione dal conto economico l'intero costo, o parte di esso in misura percentuale annuale, dei beni patrimoniali utilizzati come strumentali nell'ambito dell'attività esercitata.

Per l'attività istituzionale i beni patrimoniali strumentali possono essere scaricati anche interamente nel corso dell'esercizio.

Per l'attività commerciale collaterale esercitata, se di valore superiore ad € 516,46, i beni strumentali devono essere **ammortizzati in misura percentuale secondo i coefficienti previsti dalle norme tributarie**.

La detrazione non interessa coloro i quali hanno optato per la Legge n. 398/1991.

## 5 - ASSEMBLEA DEI SOCI E SOVRANITÀ

L'Assemblea dei soci costituisce l'organo più importante di una Associazione.

L'Assemblea può essere ordinaria e straordinaria ed è sovrana nelle sue decisioni e deliberazioni. Quella ordinaria viene convocata abitualmente ogni anno, in genere entro quattro mesi dalla chiusura di un esercizio. Quella straordinaria viene convocata in base alle previsioni statutarie e in occasione dello scioglimento dell'Assemblea.

Tra i molti compiti previsti dallo Statuto l'Assemblea ordinaria ha quello di approvare annualmente il Rendiconto consuntivo e quello di previsione e quello di eleggere il Consiglio direttivo, il Collegio dei Revisori dei conti e il Collegio dei Provisori.

## 6 - ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

L'Attività istituzionale viene definita tale in quanto essa è prevista come attività principale di una Associazione costituita al fine di svolgere compiti stabiliti dallo Statuto.

In generale le Associazioni culturali ed in particolare le Associazioni Pro Loco sono costituite senza scopo di lucro ed hanno come scopo sociale specifici fini istituzionali che devono perseguire.

Svolgendo esclusivamente attività istituzionali le Associazioni senza fini di lucro non hanno obblighi tributari.

Devono osservare soltanto adempimenti amministrativi e contabilizzare soltanto le entrate e le uscite secondo il principio di cassa e presentare alla fine della gestione il Rendiconto consuntivo all'Assemblea ordinaria per la sua approvazione.

## **7 - ATTIVITÀ SECONDARIA ACCESSORIA MARGINALE COMMERCIALE**

Accanto all'attività istituzionale le Associazioni senza scopo di lucro possono esercitare anche altre attività marginali, di carattere secondario e accessorio di natura commerciale.

Queste attività di carattere secondario assumono i connotati di attività commerciali alla stregua di quelle esercitate dalle imprese. Vengono definite commerciali in quanto dal loro esercizio se ne traggono ricavi in seguito alla vendita di beni o in seguito alla prestazione di servizi fatti a soggetti estranei all'associazione.

Svolgendo tali attività è necessario chiedere la Partita IVA all'Agenzia delle Entrate ed istituire una contabilità, separata da quella istituzionale, corredata da tutti i registri contabili al fine del versamento delle imposte.

## **8 - AVANZO DI GESTIONE**

L'avanzo di gestione è il risultato che deriva dal Rendiconto di gestione.

Deriva dalla differenza tra le Entrate registrate e le Uscite di gestione. Nel caso contrario, Uscite maggiori delle Entrate, si rileva un disavanzo di gestione.

L'Avanzo di gestione può essere utilizzato per le spese da sostenere nell'esercizio futuro.

Una parte dell'avanzo può essere accantonato in un fondo in previsione di eventi futuri.

(Vedi anche disavanzo di gestione).

## 9 - BENI PATRIMONIALI

Tutti i beni patrimoniali di una Associazione sono inseriti nella Situazione patrimoniale.

La situazione patrimoniale di una Associazione è costituita da molti elementi. Innanzitutto si compone di due sezioni: le Attività e le Passività.

Nell'Attivo sono comprese le Quote associative, le immobilizzazioni (immateriali, materiali e finanziarie), la Cassa, le Banche ed eventuali disponibilità finanziarie.

Nel Passivo sono compresi i Debiti di vario genere, i fondi per rischi futuri, il risultato della gestione dell'esercizio in corso ed eventuali Riserve previste dallo Statuto.

Tra i beni dell'attivo devono essere inseriti i beni patrimoniali i quali vanno registrati in un apposito Libro dei beni patrimoniali.

Tutti i beni materiali strumentali sono divisi in beni inerenti l'attività istituzionale e in beni che riguardano l'attività commerciale.

Tutti i beni patrimoniali, in caso di scioglimento dell'Associazione devono essere devoluti ad altra associazione avente finalità analoghe o destinate a fini sociali.

## 10 - BILANCIO CONSUNTIVO

Il Bilancio consuntivo è il documento di fine esercizio che riguarda l'attività commerciale eventualmente svolta accanto a quella istituzionale.

Nel bilancio devono essere inseriti i Ricavi commerciali e i Costi commerciali. Dalla differenza dei due valori può derivare l'Utile di esercizio o la Perdita di esercizio.

Il bilancio consuntivo, corredato della Relazione di gestione, dovrà essere redatto dal Consiglio di Amministrazione e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea ordinaria entro i termini statutari.

## 11 - BILANCIO DI PREVISIONE

Unitamente al Bilancio consuntivo è prevista la presentazione del Bilancio di previsione che raccoglie le poste positive e negative che potranno essere evidenziate nel periodo successivo.

Il Bilancio di previsione può essere redatto anche entro la fine di dicembre di ogni anno indipendentemente dal bilancio consuntivo.

## 12 - COMODATO

Il comodato è un contratto avente natura giuridica mediante il quale un soggetto consegna un bene, mobile o immobile, ad un altro soggetto, in modalità gratuita, per un periodo di tempo, con l'impegno da parte di quest'ultimo di riconsegnarlo nello stato di fatto in cui lo ha ricevuto.

Il contratto di comodato, essendo vincolante per le parti contraenti, deve essere firmato, datato e preferibilmente registrato presso l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate.

## 13 - CONTABILITÀ SEMPLIFICATA

La contabilità semplificata consiste nella tenuta di scritture contabili semplici al fine di poter gestire le attività delle Associazioni in modo chiaro ma senza complicazioni contabili.

Attualmente la tenuta della contabilità semplificata è consentita per i soggetti con **volume d'affari fino a € 400.000,00** per le **prestazioni di servizi** e **fino a € 700.000,00** per le altre attività, come previsto dal decreto sull'accertamento tributario.

Il limite del volume d'affari per coloro che optano per la **Legge n. 398/1991** è di **€ 250.000,00**.

## 14 - CONTABILITÀ SEPARATA

La contabilità separata è prevista quando un'Associazione esercita un'attività di carattere commerciale in via secondaria accanto all'attività principale di natura istituzionale.

La previsione di legge è contenuta nell'**art. 144, 2° comma**, del **Testo Unico delle imposte sul reddito DPR n. 917/1986** e **succ. mod.**

## 15 - CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Il contenzioso tributario si instaura dopo un accertamento tributario allorché l'Ufficio ha emesso un avviso di accertamento al fine di recuperare imposte evase e versamenti di imposte non eseguiti. Ciò capita sovente quando viene eseguita una verifica fiscale da cui nascono rilievi per mancanze od omissioni di carattere tributario e contro tali rilievi il contribuente desidera fare opposizione. Il contenzioso tributario si svolge presso le Commissioni tributarie provinciali e regionali. In ultima analisi, per ragioni soltanto di diritto, il contenzioso prosegue presso la Corte di Cassazione.

## 16 - CONTRIBUTI DA ENTI PUBBLICI

Gli Enti Pubblici possono erogare contributi alle Associazioni Pro Loco in casi eccezionali e secondo progetti determinati secondo le regole stabilite dalle ultime norme sulla spending review.

Se i contributi erogati affluiscono alle attività commerciali svolte dalle Associazioni sulle somme corrisposte deve essere applicata la Ritenuta di acconto del 4% a titolo di acconto sull'imposta Ires dovuto dalla medesima Associazione. A fronte di tale entrata l'Associazione deve emettere fattura con IVA in quanto si tratta di un ricavo commerciale. Gli Enti pubblici possono stipulare convenzioni con le Associazioni. In tal caso si determineranno gli oneri reciproci contenuti nella convenzione ed in base a questi saranno adottati gli adempimenti del caso.

## 17 - CONTRIBUTI DA PRIVATI

I privati cittadini, le imprese e gli enti privati in genere possono contribuire al sostentamento delle Associazioni mediante elargizioni di denaro senza obbligo alcuno di controprestazione.

Tali contributi possono essere anonimi o con indicazione del donante. In tali occasioni l'Associazione emetterà una ricevuta con il nome del donante e se **la somma erogata supera € 77,47 occorre applicare una marca da bollo di € 2,00.**

Se il contributo viene elargito a fronte di una prestazione che l'Associazione dovrà effettuare (esempio una pubblicità) si rende necessaria **l'emissione di una fattura con IVA in quanto la somma costituisce ricavo commerciale.**

## 18 – CORRISPETTIVI

Si parla di corrispettivi in occasione di entrate derivanti da attività commerciali svolte dalle Associazioni Pro Loco.

Pertanto, gli stessi assumono importanza commerciale sia ai fini dell'IVA che della imposizione sul reddito.

I corrispettivi, in caso di regime di contabilità normale, devono essere registrati in un Registro dei corrispettivi, unitamente alle eventuali fatture emesse da annotare separatamente nel giorno di emissione, ai fini del calcolo dell'IVA da versare trimestralmente.

I soggetti che optano per le agevolazioni previste dalla **Legge n. 398/1991** originariamente dovevano annotare i corrispettivi in forma unitaria, entro il giorno 16 del mese successivo all'incasso, in un Registro, denominato Prospetto riepilogativo, previsto dal **D.M. 11 febbraio 1997 in base all'art. 3, comma 166, legge n. 662/1996**. Questo articolo è stato successivamente abrogato dall'**art. 1, comma 116, della legge 24.12.2007, n. 244**.

Si ritiene, quindi, che l'obbligo dell'annotazione dei corrispettivi possa essere adempiuto con l'annotazione degli stessi in un Registro dei corrispettivi previsto dalla normativa IVA.

## 19 - COSTITUZIONE DELL'ASSOCIAZIONE

La costituzione di una Associazione può avvenire con un atto notarile, con scrittura privata autenticata o con atto privato registrato presso l'Agenzia delle Entrate.

I cittadini fondatori o promotori si riuniscono e predispongono l'atto di costituzione e lo Statuto che viene depositato per la registrazione presso l'Ufficio fiscale.

Con l'occasione viene attribuito il numero di Codice fiscale ed eventualmente viene richiesto anche il numero di partita IVA (in questa occasione tale numero di Partita Iva coincide con il Codice fiscale) nel caso di dovesse prevedere di esercitare attività commerciale.

L'atto costitutivo va registrato con applicazione di **marche da bollo nella misura di una marca da € 16,00 per ogni quattro facciate che contengano 25 righe per ogni facciata**.

In caso di atto scritto in caratteri minuti e con righe superiori a 25 per foglio si applica una marca da bollo per ogni 100 righe.

## 20 - DEVOLUZIONE DEI BENI

La devoluzione dei beni è una ipotesi che si verifica in caso di cessazione delle attività e di chiusura dell'Associazione.

Questa clausola viene inserita in tutti gli statuti ed è specificamente prevista dalle clausole che sono dettate dall'**art. 148 del Testo Unico delle imposte sui redditi**.

Si prevede, quindi, di devolvere il patrimonio dell'ente ad altra associazione avente finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità.

Per le esigenze di tale norma è necessario avere un registro dei beni patrimoniali debitamente compilato e aggiornato con tutti i beni di proprietà dell'Associazione.

## 21 - DICHIARAZIONI FISCALI

Le dichiarazioni fiscali devono essere compilate e spedite in via telematica all'Agenzia delle Entrate, al fine della evidenziazione dei ricavi conseguiti e ai fini della determinazione del reddito imponibile su cui applicare le imposte, in caso di esercizio di attività commerciali secondarie e accessorie all'attività istituzionale.

Quindi, in caso di attività istituzionale esclusiva e con il possesso del solo Codice fiscale l'Associazione Pro Loco, non avendo obblighi di natura tributaria, non ha necessità di inviare agli uffici fiscali la dichiarazione dei redditi.

In caso la Pro Loco avesse anche il numero di Partita IVA, pur non avendo effettuato operazioni commerciali imponibili, ha l'obbligo di presentare la dichiarazione modello UNICO con evidenziazione di valori zero.

## 22 - DIRITTO D'AUTORE

Il diritto d'autore è il compenso che spetta ad un soggetto, iscritto alla S.I.A.E., per il fatto di essere autore di un'opera d'arte in qualità di scrittore o compositore di musica, ogni qual volta venga riprodotta una sua opera con qualsiasi mezzo.

Il diritto d'autore è gestito dalla SIAE – Società Italiana degli Autori ed Editori – e viene riscosso in occasione di esecuzioni musicali o teatrali pubbliche in misura stabilita dalle disposizioni e con procedure particolari.

## 23 - DIRITTO DI VOTO

Il diritto di voto è una prerogativa di ciascun associato in regola con l'iscrizione all'Associazione ed in regola con il pagamento della quota sociale.

Questo diritto, previsto statutariamente e dalle leggi che regolano la materia, si acquisisce al momento della delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione che dà parere favorevole alla richiesta di iscrizione del socio e con la permanenza minima effettiva del socio medesimo nella stessa associazione prevista dallo statuto.

## 24 - DISAVANZO DI GESTIONE

Il disavanzo di gestione viene evidenziato nel Rendiconto gestionale quando le uscite della gestione sono superiori alle entrate della stessa gestione.

Nell'esercizio successivo il disavanzo deve essere coperto con gli avanzi di gestione degli esercizi precedenti.

## 25 - ELEGGIBILITÀ DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

In tutti gli statuti vi sono disposizioni particolari per l'eleggibilità degli organi amministrativi.

Per norma statutaria gli amministratori vengono eletti dall'assemblea dei soci ed il loro mandato è previsto dallo statuto.

Possono essere eletti Amministratori persone che sono associate all'Associazione e che si siano candidate nei termini previsti dallo statuto.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in base alle norme previste dallo statuto, può essere eletto dall'Assemblea dei soci o dai consiglieri eletti dall'assemblea in occasione del primo Consiglio.

## 26 - ENTRATE

Si individuano come Entrate tutte le somme introitate nell'ambito dell'attività istituzionale a differenza delle somme riscosse nell'ambito delle attività commerciali esercitate in via secondaria che si definiscono Ricavi.

Le entrate di questo tipo sono costituite dalle quote associative versate dai soci, i contributi ricevuti da Enti pubblici e privati a fini istituzionali, i corrispettivi specifici che i soci versano per ottenere prestazioni previste statutariamente dalla loro associazione e contributi straordinari versati dai soci in casi particolari decisi dal Consiglio di Amministrazione. Le Entrate costituiscono la parte positiva del Rendiconto gestionale di fine esercizio.

## 27 - EROGAZIONI LIBERALI DETRAIBILI

Le erogazioni liberali sono somme che i privati o altri soggetti destinano alle Associazioni culturali per la loro attività istituzionale senza alcun obbligo da parte di queste ultime di dare rendiconto di come queste somme vengono utilizzate.

Al momento della ricezione di queste somme le Associazioni emettono una ricevuta su cui va applicata una **marca da bollo di € 2,00 nel caso in cui la somma sia superiore ad € 77,47**.

Coloro i quali versano tali somme hanno la possibilità di portare in detrazione una percentuale fissata dalle norme tributarie se le erogazioni sono a favore di determinate associazioni previste dal Testo unico delle imposte sul reddito.

Le Associazioni Pro Loco non sono incluse tra questi soggetti.

Sono, invece, incluse le erogazioni versate a favore di Associazioni di promozione sociale (APS), di Associazioni sportive dilettantistiche (ASD) e di Associazioni non lucrative di Utilità sociale (ONLUS).

## 28 - FONDI DI RISERVA

I fondi di riserva nei bilanci annuali sono di varia natura e sono istituiti a fronte di necessità particolari o imposti dalla legge.

Le riserve costituiscono somme derivanti da avanzi di gestione di precedenti esercizi mentre i fondi vengono istituiti o per disposizioni di legge (vedi, ad esempio, il fondo di trattamento di fine rapporto) o per eventi futuri (vedi i fondi rischi ed oneri futuri). Le riserve e i fondi vengono deliberati dal Consiglio di amministrazione e inseriti nel bilancio di esercizio.

## 29 - INTRASMISSIBILITÀ DELLA QUOTA O CONTRIBUTO ASSOCIATIVO

Una delle clausole obbligatorie che devono essere inserite negli statuti delle Associazioni Pro Loco riguarda l'intrasmissibilità delle quote associative e dei contributi associativi.

La disposizione prevede che le quote associative non sono trasmissibili ad altri soggetti ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e che le stesse quote non sono rivalutabili.

## 30 - ISCRIZIONE AL REA

L'iscrizione al **R.E.A. – Registro Economico Amministrativo** tenuto dalle Camere di Commercio – è obbligatoria per tutte le Associazioni Pro Loco che svolgono attività commerciale in via marginale e sono in possesso di Partita IVA.

**È previsto il pagamento di un diritto annuale da versare alla Camera di Commercio di competenza territoriale.**

**Le Associazioni che svolgono esclusivamente attività istituzionali non sono tenute alla iscrizione al R.E.A.**

## 31 - LIBRI SOCIALI

Tutte le Associazioni, anche se non espressamente previsto dalle norme civilistiche, devono istituire e tenere aggiornati i seguenti libri sociali:

**Libro degli Associati**

**Libro dei beni patrimoniali**

**Libro dei verbali del Consiglio di amministrazione**

**Libro dei verbali delle assemblee.**

I libri dei verbali relativi al Collegio dei Revisori dei conti e del Collegio dei Probiviri, ove presenti, sono tenuti rispettivamente dai Presidenti dei predetti Organi.

**Per i libri e registri dell'attività istituzionale e commerciale si veda il n. 52 più avanti illustrato.**

## 32 - MODALITÀ ASSOCIATIVE

I criteri di ammissione degli associati sono inseriti tra le clausole obbligatorie presenti in tutti gli statuti.

La modalità da seguire è la seguente:

- a) **Richiesta di iscrizione da parte dell'interessato;**
- b) **Presentazione della richiesta al Consiglio direttivo;**
- c) **Delibera di accettazione del richiedente;**
- d) **Comunicazione al richiedente dell'accettazione;**
- e) **Pagamento della quota associativa;**
- f) **Iscrizione nel Libro degli associati.**

Il mancato iter procedurale può provocare la perdita dei benefici fiscali previsti dalla normativa tributaria.

## 33 - MODELLO EAS

Il **Modello EAS** è stato introdotto dall'Agenzia delle Entrate in base all'**art. 30 del D.L. 29 novembre 2008, n. 185** ed è utilizzato per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli enti associativi previsti dall'**art. 148 del Testo Unico delle imposte sui redditi**.

Questo modello è stato preparato per ottenere notizie specifiche sulle attività svolte, sul settore di appartenenza, sul modo di costituzione (con atto pubblico, scrittura autenticata o scrittura privata registrata) e sull'inserimento negli statuti delle clausole obbligatorie previste.

La presentazione del modello EAS è condizione necessaria per ottenere i benefici fiscali.

La presentazione in via telematica è obbligatoria per la maggior parte degli enti di tipo associativo e ne sono esclusi, tra gli altri, le Associazioni Pro Loco che abbiano optato per la **legge n. 398/1991**.

Il modello deve essere presentato al momento della costituzione dell'Associazione e al momento della variazione dei dati rilevanti nel corso di un periodo di attività.

## 34 - ORGANI DIRETTIVI

Gli Organi delle Associazioni sono individuati negli Statuti e sono eletti o nominati a seconda delle disposizioni inserite negli stessi.

Il principale organo è l'Assemblea dei soci che è sovrana.

Il consiglio direttivo è composto dal Presidente e dai Consiglieri.

Altri organi sono: il Segretario, il Tesoriere, il Collegio dei Revisori dei conti e il Collegio dei Proibiviri.

### 35 - PARTECIPAZIONE VITA ASSOCIATIVA - EFFETTIVITÀ

Tra le clausole obbligatorie da inserire negli statuti vi è quella di specificare le modalità che devono garantire l'effettività del rapporto associativo escludendo in modo espresso la temporaneità della partecipazione alla vita associativa.

Ciò implica una continua partecipazione alle attività dell'Associazione al fine di poter usufruire di tutte le agevolazioni fiscali previste dalla normativa tributaria.

### 36 - PATRIMONIO DELL'ENTE

Il patrimonio dell'Ente è formato da molti elementi ed è evidenziato nello Stato Patrimoniale che deve essere redatto in occasione della presentazione del Rendiconto di gestione.

Si veda anche il n. 9 – Beni patrimoniali.

### 37 - PERDITA DELLA QUALIFICA

L'Associazione Pro Loco, quale ente di tipo associativo, può perdere la qualifica di ente non commerciale in caso di esercizio continuo di attività diversa da quella istituzionale.

**L'art. 149 del Testo unico delle imposte sui redditi** prevede che l'ente perde la qualifica di ente non commerciale qualora eserciti abitualmente e prevalentemente attività commerciale per un intero periodo d'imposta.

Per poter qualificare un ente non commerciale, al fine del godimento di alcuni benefici fiscali, si tiene conto di vari parametri in riferimento alla prevalenza delle immobilizzazioni commerciali, alla prevalenza dei ricavi, alla prevalenza dei redditi raffrontati con gli stessi elementi dell'attività istituzionale.

Quindi, si potrà perdere la qualifica di ente non commerciale, qualora i suddetti elementi riferiti alle attività commerciali siano superiori a quelli dell'attività istituzionale.

Accanto a tali parametri quantitativi occorre tener presente anche gli elementi qualitativi che devono essere conformi alle norme ed alle clausole che qualificano l'ente di tipo associativo previste dall'**art. 148 del citato Testo unico D.P.R. n. 917/1986**.

### 38 - PERDITA DI ESERCIZIO

Si parla di perdita di esercizio quando nel bilancio commerciale vengono evidenziati costi superiori ai ricavi.

Il conto economico dell'attività commerciale tenuto separatamente può presentare un ammontare di costi di esercizio superiore a quello dei ricavi conseguiti nell'esercizio. In tal caso si evidenzia una perdita di esercizio che, riportata nell'esercizio successivo, deve essere sanata con elementi dello stato patrimoniale quali riserve e fondi accantonati negli esercizi precedenti.

### 39 - PROMOTORI E FONDATORI

I Promotori o Fondatori sono delle persone che per soddisfare le esigenze del territorio e delle persone di quel determinato luogo si uniscono con l'intento di costituire un'Associazione per svolgere delle attività di comune interesse individuate come attività di carattere istituzionale. Questi soggetti redigono un atto costitutivo ed uno statuto che porteranno alla registrazione presso gli uffici tributari affinché sia individuata una data certa per la costituzione dell'Associazione.

Nell'atto costitutivo si nomineranno i componenti del primo Consiglio di Amministrazione che durerà in carica per un periodo limitato a cui subentrerà un nuovo Consiglio di Amministrazione eletto dall'Assemblea dei soci.

### 40 - PUBBLICA UTILITÀ

Il concetto di pubblica utilità viene preso in esame dalla Pubblica Amministrazione allorché un bene di proprietà di un singolo viene destinato al pubblico in godimento o per essere utilizzato per fini di interesse generale.

Nel caso specifico delle norme sugli enti di tipo associativo si parla di beni destinati a pubblica utilità in occasione dello scioglimento dell'ente.

Infatti una clausola inserita negli statuti prevede che in caso di scioglimento dell'associazione i beni patrimoniali devono essere destinati ad altra associazione similare o destinati a pubblica utilità mediante consegna dei medesimi beni ad un Ente pubblico.

## 41 - PUBBLICITÀ DEI BILANCI E RENDICONTI

La pubblicità dei bilanci e dei rendiconti deve essere adeguatamente eseguita in forza di una clausola presente in tutti gli statuti. Infatti, l'**art. 148 del Testo unico imposte sul reddito**, più volte citato, prescrive che negli statuti vengano inseriti **“criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti”** al fine di portare a conoscenza dell'operato gestionale agli associati e agli *stakeholders* (persone che hanno particolari interessi per le attività svolte dalle Associazioni).

## 42 - PUBBLICITÀ DELLE CONVOCAZIONI ASSEMBLEARI

La pubblicità delle convocazioni assembleari deve essere adeguatamente eseguita in forza di una clausola presente in tutti gli statuti. Infatti, l'**art. 148 del Testo unico imposte sul reddito**, più volte citato, prescrive che negli statuti vengano inseriti **“criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti”** al fine di portare a conoscenza dell'operato gestionale agli associati e agli *stakeholders* (persone che hanno particolari interessi per le attività svolte dalle Associazioni).

## 43 - PUBBLICITÀ DELLE DELIBERAZIONI

La pubblicità delle deliberazioni deve essere adeguatamente eseguita in forza di una clausola presente in tutti gli statuti. Infatti, l'**art. 148 del Testo unico imposte sul reddito**, più volte citato, prescrive che negli statuti vengano inseriti **“criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti”** al fine di portare a conoscenza dell'operato gestionale agli associati e agli *stakeholders* (persone che hanno particolari interessi per le attività svolte dalle Associazioni).

## 44 - PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONE

La pubblicità si può definire qualsiasi forma di messaggio che un soggetto mette in evidenza per ricordare un prodotto specifico o un particolare servizio che vuole consigliare al pubblico.

La sponsorizzazione, invece, costituisce una forma mista di pubblicità, di propaganda e di altri servizi con la quale si pubblicizza un prodotto o un servizio professionale.

A differenza della pubblicità, la sponsorizzazione richiede un impegno molto più ampio di prestazione di servizio, attuando in tal modo *“un messaggio pubblicitario globale”*.

La sponsorizzazione richiede la stipula di un contratto con il quale si stabiliscono reciproche obbligazioni tra le parti.

Essendo tali prestazioni di natura commerciale, il prestatore di servizi è obbligato a fatturare il compenso ricevuto con applicazione dell’IVA normale.

La pubblicità può essere definita **“statica”** mentre la sponsorizzazione può essere definita **“dinamica”**.

## 45 - RAPPORTO ASSOCIATIVO

Si può definire “rapporto associativo” quella relazione che si instaura tra una Associazione e una persona associata dopo l’incontro tra la volontà di un soggetto che richiede di entrare a far parte di una comunità e l’adesione di quest’ultima di accettare il soggetto quale associato.

Da tale rapporto si creano diritti e doveri da parte di entrambe le parti nel senso che l’Associazione garantisce alcuni diritti all’associato in cambio di una contribuzione associativa annuale e un impegno associativo effettivo da parte dell’associato, impegno inteso ad una partecipazione alla vita istituzionale dell’Associazione.

Altri diritti e doveri saranno elencati nelle clausole statutarie.

## 46 - RAPPRESENTANZA LEGALE

La rappresentanza legale è uno dei requisiti richiesti dalla legge e deve essere espressamente indicata in tutti gli statuti delle Associazioni Pro Loco. La rappresentanza legale è demandata al Presidente di una Associazione che la esercita in tutte le azioni in cui

è necessario intervenire per manifestare la volontà e l'esercizio delle attività della medesima associazione.

Con la rappresentanza il Presidente è responsabile dell'attività amministrativa e risponde per tutte le obbligazioni che l'Associazione si assume, compresa la possibilità di stare in giudizio in caso di necessità.

Tutte le attribuzioni demandate al Presidente e tutte le azioni che egli deve e può svolgere sono analiticamente elencate nello Statuto. In caso di mancanza momentanea del Presidente le funzioni vengono svolte dal Vice Presidente nominato dal Consiglio di Amministrazione.

## **47 - RAVVEDIMENTO OPEROSO**

Il Ravvedimento operoso è un istituto fornito ai contribuenti che desiderano regolarizzare una posizione fiscale in caso di ritardato od omesso versamento delle imposte.

Tale istituto può essere utilizzato versando le imposte dovute entro tempi brevissimi, brevi, lunghi o al massimo entro la dichiarazione dell'anno successivo al mancato versamento, con applicazione delle sanzioni in modo differenziato e in funzione al tempo trascorso per la regolarizzazione.

## **48 - REGOLAMENTI INTERNI**

I Regolamenti interni sono dei documenti emanati per regolare alcune materie che non si trovano inserite negli statuti ma che traggono origine dalle norme già evidenziate negli stessi statuti. Pertanto, possono essere emanati per disciplinare lo svolgimento delle operazioni di votazione in occasione delle elezioni degli organi statutari o per regolamentare altre attività amministrative e di controlli interni.

I Regolamenti, dopo la delibera del Consiglio direttivo, vengono portati in Assemblea dei soci per la ratifica e l'approvazione definitiva ed hanno validità come le norme statutarie.

## 49 - RENDICONTO ECONOMICO E FINANZIARIO

Alla fine di ogni esercizio è necessario compilare il Rendiconto che per le Associazioni con attività istituzionale si compone della parte economica e della parte finanziaria.

Nella parte economica si evidenziano tutti i proventi e le spese gestionali.

Nella parte finanziaria si elencano tutti i movimenti di natura finanziaria come le entrate e le uscite di cassa o di banca.

Le Associazioni che svolgono anche attività di natura commerciale redigono un Bilancio gestionale con l'annotazione di tutti i Costi e tutti i Ricavi commerciali. Anche in tale occasione deve essere redatto un Rendiconto finanziario.

## 50 - RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI

In tutte le Associazioni il Consiglio di Amministrazione gestisce tutte le attività istituzionali ed eventualmente quelle commerciali esercitate in via secondaria e residuale.

La responsabilità di tutto quanto viene gestito resta in capo agli Amministratori i quali rispondono personalmente e solidalmente delle obbligazioni assunte.

Il Codice Civile prescrive che per le obbligazioni assunte dalle persone che rappresentano l'associazione i terzi possono far valere i loro diritti sul fondo comune.

Secondo la Corte di Cassazione (vedi Sentenza n. 20485 del 6.9.2013) "la responsabilità personale e solidale, prevista dall'art. 38 C.C., di colui che agisce in nome e per conto dell'associazione non riconosciuta non è collegata alla mera titolarità della rappresentanza dell'associazione stessa, bensì all'attività negoziale concretamente svolta per suo conto e risoltasi nella creazione di rapporti obbligatori fra l'ente e i terzi".

## 51 – RICAVI

Nell'ambito delle attività commerciali esercitate marginalmente dalle Associazioni Pro Loco i Ricavi costituiscono tutti i corrispettivi incassati in occasione di vendita di beni o di prestazioni di servizi. I Ricavi, quindi, individuano soltanto gli incassi derivanti dalle attività commerciali a differenza delle Entrate che costituiscono incassi derivanti dall'attività istituzionale.

A fine esercizio i ricavi si rilevano nel Conto economico commerciale e contribuiscono alla determinazione dell'utile di esercizio.

## 52 - RIVALUTAZIONE DELLA QUOTA ASSOCIATIVA

Tra le clausole particolari che devono essere inserite negli statuti vi è la previsione che **“la quota associativa non è trasmissibile”**, se non in caso dei trasferimenti a causa di morte, e che **“la stessa non è rivalutabile”**.

Tale clausola, come per le altre previste dalle disposizioni di legge, deve essere espressamente menzionata negli statuti.

## 53 - SCRITTURE CONTABILI

Le scritture contabili assumono rilevanza sia nell'attività istituzionale che nell'attività marginale commerciale delle Associazioni Pro Loco.

Per l'attività istituzionale le scritture contabili sono necessarie per determinare l'avanzo o il disavanzo di gestione, per la contabilizzazione delle entrate e delle uscite e per curare una corretta contabilizzazione amministrativa ai fini della trasparenza delle operazioni eseguite.

I registri occorrenti per tale scopo sono:

**Registro delle entrate;**

**Registro delle uscite;**

**Registro dei beni patrimoniali.**

Per l'attività commerciale marginale le medesime scritture contabili sono necessarie per determinare a fine gestione l'utile o la perdita d'esercizio, per la liquidazione dell'IVA, per la calcolare il

reddito imponibile su cui applicare l'imposta IRES e l'IRAP e per verificare il volume d'affari complessivo al fine di non oltrepassare i limiti per la tenuta della contabilità semplificata.

I registri occorrenti per tale scopo sono:

**Registro dei corrispettivi;**

**Registro delle fatture emesse;**

**Registro degli acquisti;**

**Registro dei beni ammortizzabili.**

## 54 - SIAE – VERIFICHE ED OBBLIGHI

La S.I.A.E. – Società Italiana degli Autori ed Editori – è un organo di riscossione dei diritti di autori e organo di controllo e di verifica ai fini tributari, avendo stipulato una convenzione con il Ministero delle Finanze, in relazione alle attività svolte dagli enti non commerciali.

La sua principale attività è quella di vigilanza, di reperimento, acquisizione e controllo delle attività dei soggetti che utilizzano le opere tutelate dal diritto d'autore e la riscossione dei diritti che spettano agli autori.

Tra questi soggetti interessati al diritto d'autore rientrano anche le Associazioni riconosciute e non riconosciute ed in genere tutti gli Enti commerciali e non commerciali senza scopo di lucro.

I compiti della S.I.A.E. sono regolati dalle leggi civilistiche e tributarie.

## 55 - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

La somministrazione di alimenti e bevande è tra le attività che sono sempre considerate di natura commerciale in base alle disposizioni previste per l'Imposta sul valore aggiunto.

Ai fini del reddito, e soltanto per le Associazioni di promozione sociale riconosciute dal Ministero dell'interno e degli affari sociali e iscritte nel relativo Registro nazionale, non si considerano commerciali le somministrazioni di alimenti e bevande effettuate presso le sedi ove viene svolta l'attività istituzionale da bar ed esercizi similari nei confronti dei propri associati.

## **56 - STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE**

Lo Statuto delle Associazioni è il documento fondamentale in cui vengono regolamentate tutte le attività esercitate e dove vengono elencate tutte le clausole particolari di comportamento per la funzionalità degli organi amministrativi e di controllo.

Nelle particolari disposizioni vengono fissati lo scopo sociale, i diritti e i doveri degli associati, la loro ammissione o decadenza e la quota associativa da versare annualmente.

Vengono elencati gli Organi sociali e i loro adempimenti per la gestione amministrativa dell'associazione.

Vengono codificati i compiti dell'Assemblea ed i suoi poteri.

Vengono, inoltre, individuati i modi di scioglimento dell'associazione e vengono dettati i modi di destinazione dei beni patrimoniali esistenti al momento dello scioglimento.

## **57 - UTILE DI ESERCIZIO**

L'utile d'esercizio deriva dalla differenza tra i Ricavi e i Costi contabilizzati nel Conto economico di fine esercizio.

Parlando di utile d'esercizio, come parlando della perdita di esercizio, si è in presenza di un'attività di carattere commerciale con la evidente presenza di una contabilità separata da quella istituzionale.

L'utile d'esercizio, derivante dal bilancio commerciale, sommato all'avanzo di gestione, derivante dal rendiconto istituzionale, mette in evidenza l'ammontare complessivo positivo della gestione globale istituzionale e commerciale.

L'utile d'esercizio può compensare l'eventuale disavanzo di gestione derivante dall'attività istituzionale.

## **58 - VERSAMENTI PERIODICI E ANNUALI**

Per i versamenti dell'IVA periodici è necessario liquidare l'imposta trimestralmente sulla base dei corrispettivi registrati e dopo aver detratto l'imposta pagata ai fornitori indicata sulle fatture di acquisto.

Questa modalità di liquidazione dell'Iva e del successivo versamento si applica nel sistema normale regolato dalle norme dell'imposta IVA.

In caso di opzione per la **legge n. 398/1991** la liquidazione dell'Iva avviene in modo forfetario considerando l'imposta sui corrispettivi e con la **riduzione del 50%**. **Non è prescritta la dichiarazione annuale IVA con tale opzione.**

I termini per il **versamento dell'Iva**, da eseguire entro il giorno 16 del secondo mese successivo al trimestre, sono i seguenti:

1° trimestre entro il 16 maggio	Codice 6031;
2° trimestre entro il 16 agosto	Codice 6032;
3° trimestre entro il 16 novembre	Codice 6033;
4° trimestre entro il 16 febbraio	Codice 6034.

## 59 - VOLONTARIATO

Il volontariato in generale è prerogativa di tutte le Associazioni non profit che svolgono attività a favore della popolazione di un determinato territorio e a favore dei propri associati.

La legge istitutiva del volontariato è la **Legge 11 agosto 1991, n. 266**. La norma prescrive che **“per attività di volontariato deve intendersi quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro, anche indiretto, ed esclusivamente per fini di solidarietà”**.

La stessa norma specifica che **“È considerato organizzazione di volontariato ogni organismo liberamente costituito al fine di svolgere l'attività di volontariato, che si avvalga in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali volontarie e gratuite dei propri aderenti”**.

## 60 - VOTO SINGOLO

Il voto singolo è una modalità di votazione obbligatorio in occasione delle elezioni degli organi sociali, nelle assemblee convocate secondo le norme statutarie.

Questa modalità fa parte delle clausole particolari che sono inserite negli statuti a proposito della eleggibilità degli organi amministrativi prevista dall'**art. 2532, comma 2, del Codice civile**.

## SEZIONE 2: ARGOMENTI SIAE

## 61 - CHE COSA È LA SIAE

La SIAE è la Società Italiana degli Autori ed Editori (costituita a Milano nel 1882), ente a base associativa a cui aderiscono volontariamente autori, editori ed altri titolari di diritto d'autore sulle opere dell'ingegno, tutelate dalla legge.

## 62 - COM'È ORGANIZZATA LA SIAE

Oltre agli Uffici Centrali (Sezioni e Servizi) la SIAE si avvale di una struttura che si articola in 10 Sedi, 30 Filiali e dispone di circa 490 Mandatari distribuiti sull'intero territorio nazionale.

La Sede legale e gli uffici della Direzione Generale sono a Roma, inoltre è presente all'estero con la delegazione di Parigi e l'agenzia di New York.

## 63 - CHE COS'È IL DIRITTO D'AUTORE

È il diritto di poter disporre in assoluto della propria opera.

Il diritto d'autore, in sintesi, è il diritto che spetta all'autore di un'opera dell'ingegno di poter disporre della propria opera sia dal punto di vista economico che morale (non è una tassa).

Ogni qual volta che un'opera dell'ingegno viene utilizzata, l'autore ha il diritto di vedersi riconosciuto un compenso.

Oltre ai diritti esclusivi di utilizzazione economica dell'opera, l'autore è titolare dei cosiddetti diritti morali:

- può sempre rivendicare la paternità dell'opera
- può opporsi a qualsiasi modifica, deformazione o mutilazione della stessa che possa essere di pregiudizio al suo onore ed alla sua reputazione.

## 64 - PROTEZIONE DELLE OPERE

I diritti d'autore sono protetti per settanta anni dopo la scomparsa dell'autore. Dal 24 febbraio 1996 è in vigore la legge comunitaria, per la quale i diritti d'autore sono protetti per settanta anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della morte dell'autore.

In caso di più creatori, fa fede la data di morte dell'ultimo dei coautori; successivamente a tale data l'opera rientra nel regime del pubblico dominio. L'opera caduta in "pubblico dominio" è liberamente utilizzabile senza nessuna corresponsione di diritto d'autore.

## 65 - COLLABORAZIONE TRA AGENZIA DELLE ENTRATE E SIAE

A partire dal 2000 i Mandatari SIAE sono dei verificatori per l'Agenzia delle Entrate. Possono chiedere di controllare tutta la documentazione fiscale (regi-

stro corrispettivi contribuenti minori, fatture emesse/ricevute, versamenti su F24) effettuati negli ultimi cinque anni di attività.

Al termine della suddetta verifica, devono redigere il verbale di accertamento. Non possono comminare ammende, detta incombenza è riservata all'Agenzia delle Entrate.

## 66 - CONVENZIONE SIAE – UNPLI

Formano oggetto del presente accordo le utilizzazioni musicali del repertorio sociale amministrato dalla Sezione Musica che avvengono:

- in occasione di spettacoli musicali veri e propri, festival di canzoni, concerti di musica leggera, classica, jazz, concerti di danza e balletti, concerti di bande e majorette, rassegne di gruppi folcloristici, corsi carnevaleschi e rievocazioni storiche, spettacoli cinematografici, spettacoli di arte varia, trattenimenti danzanti, concertini, organizzati direttamente dall'UNPLI o dalle Pro Loco associate,
- con diffusione di esecuzioni musicali nell'area della manifestazione attraverso altoparlanti collegati ad un impianto centralizzato.

## 67 - COMPENSI FISSI PER MANIFESTAZIONI GRATUITE

Per manifestazioni gratuite si intendono quelle per le quali l'organizzatore non percepisce per lo spettacolo alcun introito, neanche sotto forma di oblazioni, contributi, sovvenzioni, sponsorizzazioni o altre forme di contribuzioni. I compensi FISSI giornalieri sono suddivisi per "Soggetto Organizzatore" in una specifica tabella.

## 68 - COMPENSI MINIMI PER MANIFESTAZIONI NON GRATUITE

Si considerano non gratuite le manifestazioni per le quali l'organizzatore percepisce introiti per l'allestimento dello spettacolo o la partecipazione del pubblico allo stesso.

Costituiscono base di calcolo per l'applicazione delle percentuali di Diritto d'Autore, le seguenti componenti:

- Vendita dei biglietti di ingresso
- 50% del biglietto o del costo della somministrazione di alimenti e bevande, o del costo della somministrazione
- 70% della raccolta delle oblazioni per la manifestazione
- 45% degli introiti costituiti da erogazioni da enti pubblici o privati (es.: sponsorizzazioni, contributi, sovvenzioni) sia a corrispettivo che a qualsiasi titolo. (Gli introiti da PUBBLICITÀ non vanno a fare imponibile per il calcolo del Diritto d'Autore).
- 35% degli introiti costituiti da contributi e sovvenzioni erogati con carattere di liberalità da enti pubblici (Stato, Regioni, Enti Locali) – (Sagre, Carnevali, ecc.).

**69 - SEZIONI SIAE NON IN CONVENZIONE**

I compensi riguardano esclusivamente le esecuzioni del repertorio sociale amministrato dalla Sezione Musica (Percentuale per Diritto d'Autore 10% - Spettacoli di arte varia 4% - Spettacoli cinematografici 2,10%).

**Sono peraltro escluse le utilizzazioni del repertorio delle altre Sezioni:**

Sezione DOR: opere drammatiche, operette, riviste ed opere analoghe;

Sezione LIRICA: opere liriche, balletti, oratori ed opere analoghe;

Sezione OLAF: opere scritte ed orali nel campo letterario e scientifico, recitazione in pubblico.

**70 - DEPOSITO CAUZIONALE**

In data 26 maggio 2005 è stata firmata una "Convenzione di Garanzia Collettiva" fra la SIAE e l'UNPLI che elimina il versamento del deposito cauzionale per tutte le Pro Loco associate all'UNPLI.

**71 - IMPOSTA SUGLI INTRATTENIMENTI (I.S.I.)**

La Circolare n. 247 del 29/12/1999 ha chiarito le norme della "Legge finanziaria per l'anno 2000" n. 488 del 23/12/1999 per la riforma del regime tributario degli spettacoli e degli intrattenimenti, abolendo quindi l'Imposta sugli Spettacoli ed istituendo la nuova Imposta sugli Intrattenimenti.

Detta imposta si applica alle esecuzioni musicali di qualsiasi genere se prodotte con mezzo meccanico per una durata superiore al 50% dell'orario complessivo di apertura al pubblico dell'esercizio.

L'aliquota dell'Imposta sugli Intrattenimenti è del 16%, va calcolata sull'imponibile e va versata per le attività occasionali entro il 5° giorno successivo alla chiusura della manifestazione, utilizzando il modello F24 - Causale 6728.

**72 - DOCUMENTI SIAE DA COMPILARE**

I documenti SIAE da compilare sono:

- Permesso
- Mod. 1026
- SD1 - SD2 - SD3 (per la bigliettazione)
- Programma Musicale.

**73 - ENPALS/INPS - CERTIFICATO DI AGIBILITÀ**

Tutti gli operatori dello spettacolo (componenti dei complessi musicali, operatori suoni e luci, ecc.) devono essere in possesso del "Certificato di Agibilità" che dovrà essere esibito in caso di controllo da parte dei funzionari preposti.

## 74 - ACCORDO QUADRO PER I CIRCOLI UNPLI

Per i Circoli UNPLI è attivo un Accordo Quadro con la SIAE per l'effettuazione di: - Musica d'Ambiente - Trattenimenti Danzanti - Concertini - Utilizzazioni Musicali.

## 75 - PORTUP-SIAE (PORTALE UTILIZZATORI PROFESSIONALI)

**Cos'è:** È lo sportello online cui si connette, dopo accredito, l'organizzatore professionale per interloquire con l'ufficio SIAE territoriale per svolgere tutti gli adempimenti previsti nell'organizzazione di eventi.

**A chi è rivolto?** È rivolto agli organizzatori che svolgono attività continuativa, anche itinerante.

**Come si aderisce?** L'organizzatore stipula un contratto standard con la SIAE per utilizzare il servizio online ai fini dell'accredito e delle obbligazioni che devono essere assunte. La stipula può essere fatta presso un ufficio territoriale SIAE che consegnerà le credenziali di accesso (password) per l'utilizzo del servizio online.

**Contenuti del servizio PORTUP:**

- Richiesta permessi
- Dichiarazione proventi
- Gestione pagamenti
- Rendicontazioni.

**Genere Evento:**

- Trattenimenti con ballo o senza ballo
- Teatro/Lirica/OLAF (opere scritte ed orali nel campo letterario e scientifico)
- Manifestazioni musicali
- Cinema.

**Richiesta del permesso – Flusso:**

- L'Organizzatore effettua la richiesta del "Permesso"
- Il Mandatario SIAE virtuale, controlla la fattibilità della richiesta ed invia la proposta del "Permesso"
- L'Organizzatore controlla la proposta del "Permesso" ricevuta se corrispondente conferma il tutto
- L'Organizzatore riceve e stampa il "Permesso".

**Dichiarazione Proventi:**

- Dichiarare altri proventi (sponsorizzazioni, scontrini fiscali, contributi).

**Gestione Pagamenti - Consente di:**

- Visualizzare l'importo del dovuto a SIAE (diritto d'autore, diritti accessori, ecc. per singolo evento e periodo di pagamento)
- Generare il "pacchetto pagamento" (MAV)
- A seguito del pagamento, visualizzare il documento contabile (fattura) emesso da SIAE.

**Rendicontazioni - Consente di:**

- Visualizzare gli eventi organizzati (storico)
- Visualizzare i compensi dovuti
- Visualizzare il "riepilogo incassi".

**Programmi Musicali:**

- Il servizio online prevede il rilascio dei programmi musicali in formato A4 (in sostituzione dei formati A3)
- Tutorial mioBorderò: Organizzatore
- GUIDA ALL'UTILIZZO DEL PROGRAMMA MUSICALE DIGITALE.

## INDICE ASPETTI ISTITUZIONALI (ALFABETICO)

<b>1</b>	ACCERTAMENTO FISCALE .....	Pag. 3
<b>2</b>	AGEVOLAZIONI FISCALI PRIMARIE .....	3
<b>3</b>	AGEVOLAZIONI FISCALI RICHIESTE .....	4
<b>4</b>	AMMORTAMENTO .....	5
<b>5</b>	ASSEMBLEA DEI SOCI E SOVRANITÀ DELL'ASSEMBLEA .....	5
<b>6</b>	ATTIVITÀ ISTITUZIONALE .....	5
<b>7</b>	ATTIVITÀ SECONDARIA ACCESSORIA MARGINALE COMMERCIALE ..	6
<b>8</b>	AVANZO DI GESTIONE .....	6
<b>9</b>	BENI PATRIMONIALI .....	7
<b>10</b>	BILANCIO CONSUNTIVO .....	7
<b>11</b>	BILANCIO DI PREVISIONE .....	8
<b>12</b>	COMODATO .....	8
<b>13</b>	CONTABILITÀ SEMPLIFICATA .....	8
<b>14</b>	CONTABILITÀ SEPARATA .....	8
<b>15</b>	CONTENZIOSO TRIBUTARIO .....	9
<b>16</b>	CONTRIBUTI DA ENTI PUBBLICI .....	9
<b>17</b>	CONTRIBUTI DA PRIVATI .....	9
<b>18</b>	CORRISPETTIVI .....	10
<b>19</b>	COSTITUZIONE DELL'ASSOCIAZIONE .....	10
<b>20</b>	DEVOLUZIONE DEI BENI .....	11
<b>21</b>	DICHIARAZIONI FISCALI .....	11
<b>22</b>	DIRITTO D'AUTORE .....	11
<b>23</b>	DIRITTO DI VOTO .....	12
<b>24</b>	DISAVANZO DI GESTIONE .....	12
<b>25</b>	ELEGGIBILITÀ DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI .....	12
<b>26</b>	ENTRATE .....	13
<b>27</b>	EROGAZIONI LIBERALI DETRAIBILI .....	13
<b>28</b>	FONDI DI RISERVA .....	13
<b>29</b>	INTRASMISSIBILITÀ DELLA QUOTA O CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ..	14
<b>30</b>	ISCRIZIONE AL REA .....	14
<b>31</b>	LIBRI SOCIALI .....	14
<b>32</b>	MODALITÀ ASSOCIATIVE .....	15
<b>33</b>	MODELLO EAS .....	15
<b>34</b>	ORGANI DIRETTIVI .....	15
<b>35</b>	PARTECIPAZIONE VITA ASSOCIATIVA - EFFETTIVITÀ .....	16
<b>36</b>	PATRIMONIO DELL'ENTE .....	16
<b>37</b>	PERDITA DELLA QUALIFICA .....	16
<b>38</b>	PERDITA DI ESERCIZIO .....	17

39	PROMOTORI E FONDATORI.....	17
40	PUBBLICA UTILITÀ .....	17
41	PUBBLICITÀ DEI BILANCI E RENDICONTI .....	18
42	PUBBLICITÀ DELLE CONVOCAZIONI ASSEMBLEARI .....	18
43	PUBBLICITÀ DELLE DELIBERAZIONI .....	18
44	PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONE .....	19
45	RAPPORTO ASSOCIATIVO .....	19
46	RAPPRESENTANZA LEGALE .....	19
47	RAVVEDIMENTO OPEROSO .....	20
48	REGOLAMENTI INTERNI.....	20
49	RENDICONTO ECONOMICO E FINANZIARIO .....	21
50	RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI .....	21
51	RICAVI .....	22
52	RIVALUTAZIONE DELLA QUOTA ASSOCIATIVA .....	22
53	SCRITTURE CONTABILI .....	22
54	SIAE – VERIFICHE ED OBBLIGHI.....	23
55	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE .....	23
56	STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE .....	24
57	UTILE DI ESERCIZIO.....	24
58	VERSAMENTI PERIODICI E ANNUALI .....	24
59	VOLONTARIATO.....	25
60	VOTO SINGOLO.....	25

## INDICE SIAE (NUMERICO)

61	CHE COSA È LA SIAE .....	26
62	COM'È ORGANIZZATA LA SIAE .....	26
63	CHE COS'È IL DIRITTO D'AUTORE .....	26
64	PROTEZIONE DELLE OPERE.....	26
65	COLLABORAZIONE TRA AGENZIA DELLE ENTRATE E SIAE .....	26
66	CONVENZIONE SIAE-UNPLI.....	27
67	COMPENSI FISSI PER MANIFESTAZIONI GRATUITE.....	27
68	COMPENSI MINIMI PER MANIFESTAZIONI NON GRATUITE.....	27
69	SEZIONI SIAE NON IN CONVENZIONE .....	28
70	DEPOSITO CAUZIONALE .....	28
71	IMPOSTA SUGLI INTRATTENIMENTI (I.S.I.).....	28
72	DOCUMENTI SIAE DA COMPILARE .....	28
73	ENPALS/INPS – CERTIFICATO DI AGIBILITÀ.....	28
74	ACCORDO QUADRO PER CIRCOLI UNPLI .....	29
75	PORTUP-SIAE (PORTALE UTILIZZATORI PROFESSIONALI).....	29

## INDICE DELLA LEGISLAZIONE

### LEGISLAZIONE:

REGIO DECRETO 16 MARZO 1942, N. 262: Approvazione del Codice Civile.

D.P.R. 26 OTTOBRE 1972, N.633: Istituzione dell'Imposta sul valore aggiunto.

D.P.R. 29 SETTEMBRE 1973, N. 600: Normativa sull'accertamento delle imposte sui redditi.

D.P.R. 22 DICEMBRE 1986, N. 917: Testo unico delle imposte sui redditi.

LEGGE 11 AGOSTO 1991, N. 266: Legge quadro sul volontariato.

LEGGE 16 DICEMBRE 1991, N. 398: Normativa relativa alle Associazioni sportive dilettantistiche.

D.L. 30 DICEMBRE 1991, N. 417, ART. 9-BIS: Estensione regime forfait alle Associazioni Pro Loco.

D.M. 25 MAGGIO 1995: Attività marginali.

D. LGS. 4 DICEMBRE 1997, N. 460: Nuova normativa degli enti n.c. e introduzione delle O.N.L.U.S.

LEGGE 13 MAGGIO 1999, N. 133: Norme per Associazioni sportive dilettantistiche e Pro Loco.

D.M. 26 NOVEMBRE 1999: Regolamento attuativo della legge n. 133/1999.

LEGGE 7 DICEMBRE 2000, N. 383: Normativa delle Associazioni di promozione sociale.

LEGGE 27 DICEMBRE 2002, N. 289, ART. 90: Nuove disposizioni per le A.S.D.

D.LGS. 22 GENNAIO 2004, N. 28: Normativa sui Circoli.

LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296, ART. 1, COMMI 185 E 187: Norme per manifestazioni storico-culturali.

D.L. 29 NOVEMBRE 2008, N.185: Richiesta dati e notizie particolari – Modello EAS

## E DELLA PRASSI MINISTERIALE

### PRASSI MINISTERIALE:

RISOLUZIONE 27 LUGLIO 1976, N. 9/50213: Obblighi contabili degli enti non commerciali.

RISOLUZIONE 17 SETTEMBRE 1976, N. 9/1573: Scritture contabili degli enti non commerciali.

CIRCOLARE 6 APRILE 1978, N. 23-361053: Gestione di spacci, bar, mense, soggiorni, circoli.

RISOLUZIONE 4 FEBBRAIO 1980, N.380499: Pubblicazioni edite da un'associazione.

RISOLUZIONE 16 APRILE 1988, N. 11/061: Costi – Esercizio di più attività – Imputazione proporzionale.

RISOLUZIONE 25 AGOSTO 1989, N. 11/606: Contributi erogati dai Comuni a Enti e Associazioni.

CIRCOLARE 8 SETTEMBRE 1994, N. VI-12-2589: Avanzi di gestione.

CIRCOLARE 12 MAGGIO 1998, N.124/E: Modifiche per la disciplina degli enti n.c. – Imposte dirette e Iva.

CIRCOLARE 26 GIUGNO 1998, N. 168/E: Disposizioni per riordino disciplina tributaria.



Via Ancona, 40 • 00055 Ladispoli (Roma)  
Tel. 06/9949615 • Fax 06/99223348  
e-mail: [unpli.nazionale@tiscali.it](mailto:unpli.nazionale@tiscali.it)  
sito: [www.unpli.info](http://www.unpli.info)



NUMERO 6.085  
**PRO LOCO**<sup>®</sup>  
ASSOCIATE

- COMITATI
- NUMERO PRO LOCO ASSOCIATE