



# ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI

## LIBRETTO degli adempimenti amministrativi e fiscali

a cura della Commissione fiscale A.N.A.

# COMMISSIONE FISCALE A.N.A.

(fiscale@ana.it)

GIANBATTISTA STOPPANI - presidente

RODOLFO ANGHILERI

EDO BIONDO

MAURO DE MARCO

STEFANO GANDINI

ANDREA GORGOGLIONE

ANDREA SCALVINI

ENRICO TARABINI

La presente libretta, predisposta dalla Commissione fiscale ANA e approvata dal Consiglio Direttivo Nazionale, vuole essere solo un riferimento degli adempimenti amministrativi e fiscali per i Gruppi e per le Sezioni ANA.

La normativa fiscale italiana è in costante evoluzione e pertanto è necessario che i responsabili dei Gruppi e delle Sezioni stiano in contatto con esperti del settore.

Per semplicità di consultazione viene di seguito proposta una breve sintesi degli adempimenti con richiamo ai capitoli ove i temi sono sviluppati.



## Breve sintesi degli adempimenti amministrativi e fiscali

### **I Gruppi ANA devono:**

- avere il Codice Fiscale (vedi capitolo 2 della libretta);
- presentare il modello EAS e comunicare entro il 31 marzo di ogni anno le variazioni;
- annotare gli iscritti del gruppo con le variazioni. E' opportuno tenere un Libro soci (che può essere formato da un quaderno, da fogli numerati o da un file elettronico) con i dati degli iscritti, le date di ammissione, cancellazione e variazione, suddiviso per soci ordinari, aiutanti e aggregati. In assenza del libro soci vanno conservati gli elenchi soci predisposti annualmente dalla Sede nazionale e distribuiti tramite le Sezioni.
- preparare il bilancio annuale da sottoporre all'assemblea. E' sufficiente il bilancio "per cassa" ottenuto raggruppando le entrate e le uscite risultanti da una semplice contabilità, secondo gli schemi indicati (cap. 5);
- compilare e conservare il verbale dell'assemblea annuale sottoscritto dal capogruppo e dal segretario, trasmetterlo al Consiglio Direttivo Sezionale insieme al bilancio, alla relazione morale, alle cariche del Gruppo, alla situazione numerica dei soci e ai nomi degli eventuali delegati alla assemblea della Sezione (Statuto art. 29);

### **Se il gruppo è proprietario d'immobili, deve:**

- preparare e trasmettere la dichiarazione dei redditi e IMU

### **Se il gruppo svolge attività commerciale deve:**

- chiedere la partita IVA ed effettuare le registrazioni previste dalla legge IVA;
- tenere la contabilità separata per le attività commerciali;
- preparare e trasmettere la dichiarazione dei redditi e la dichiarazione IVA. E' opportuno si avvalga del regime forfettario previsto della legge 398/1991 che prevede la tassazione del 3% dei ricavi e il versamento del 50% dell'IVA sui proventi commerciali e del 90% sulle sponsorizzazioni (cap. 4);
- chiedere le autorizzazioni del Comune e della ASL se somministra alimenti e bevande presso la sede (cap. 8);
- adempiere agli obblighi SIAE per le manifestazioni musicali (cap. 6)

### **Le Sezioni ANA, oltre a quanto detto sopra, è opportuno:**

- abbiano la partita IVA;
- preparino il bilancio annuale secondo lo schema "per competenza" o misto "competenza-cassa", secondo gli schemi indicati (cap. 5);
- tengano la contabilità in partita doppia per competenza con separata indicazione per le attività commerciali;
- preparino e trasmettano la dichiarazioni IVA e la dichiarazione dei redditi, avvalendosi del regime forfettario previsto della legge 398/1991 (cap. 4).



## 1. Introduzione

La grande Famiglia Alpina che si riunisce sotto l'Associazione Nazionale Alpini è organizzata in Sezioni e Gruppi, Fanfare, Cori, Gruppi Sportivi, oltre che in Fondazioni e Associazioni satelliti. Sebbene a oggi, in base allo Statuto dell'ANA, Sezioni e Gruppi siano organi funzionali dell'Associazione Nazionale Alpini, da molti punti di vista essi appaiono come unità distinte dotate di un certo grado di autonomia.

Consideriamo per esempio quanto segue:

- ogni Sezione o Gruppo ha una propria sede, spesso in affitto, comodato o concessione diretta;
- ogni Sezione o Gruppo ha propri organi direttivi eletti (capogruppo, segretario, tesoriere, ecc.);
- ogni Sezione o Gruppo ha proprie attività, che pensa, organizza e svolge in piena autonomia, oltre che partecipare a quelle della sede nazionale;
- ogni Sezione o Gruppo redige un proprio bilancio che sottopone all'approvazione dei soci

Ciò comporta che da molti punti di vista leggi, norme e regolamenti considerino Sezioni e Gruppi proprio come entità autonome e distinte dalla Associazione Nazionale Alpini di cui pure fanno parte.

In particolare ciò si verifica nell'ambito fiscale. Infatti per il fisco l'appartenenza di una Sezione o di un Gruppo all'Associazione Nazionale Alpini è irrilevante e lo Stato pretende che il singolo Sezione o Gruppo adempia direttamente agli obblighi fiscali.

Tali obblighi li trovate riassunti per semplicità nella Breve Sintesi sopra riportata. Con le successive pagine della Libretta Fiscale si cerca di approfondire in maniera semplice ma il più possibile esaustiva i principali obblighi e adempimenti a cui possono essere soggetti Sezioni e Gruppi durante la loro vita. Senza pretese di risolvere tutti i problemi possibili, né di fornire indicazioni vincolanti a Presidenti di Sezione o ai Capigruppo, essa vuole rappresentare una guida di massima tra i molteplici e spesso contorti adempimenti che lo Stato ci chiede.

Ricordiamo quindi a tutti che la Sezione e il Gruppo per il Fisco italiano vanno considerate quali Associazioni non riconosciute, disciplinate quindi dagli articoli 36 e seguenti del Codice Civile. Il contenuto di tali articoli si può riassumere, ai fini di quanto esposto nella presente Libretta, come segue:

- articolo 36:
  - b. la vita associativa è regolata dagli “accordi tra i soci” e quindi non è strettamente obbligatorio uno statuto scritto (fatto salvo quanto espressamente richiesto per certe agevolazioni fiscali); tali accordi vanno identificati con quanto previsto dallo Statuto Nazionale, per la parte in cui regolamenta Sezioni e Gruppi e nell’eventuale regolamento della Sezione e del Gruppo;
  - c. deve esistere un Presidente
- articolo 37: esiste un fondo comune indivisibile formato dai contributi e dalle quote degli associati e dai beni comprati con tali quote;
- articolo 38: delle obbligazioni assunte dal Gruppo o dalla Sezione (es. debiti per acquisti) risponde il Gruppo/Sezione con il “fondo comune”, ma in solido anche chi ha agito in nome e per conto dell’associazione.

Quest’ultima regola, che comporta che i debiti derivanti da eventuali contestazioni fiscali possano essere richiesti anche al Presidente/Capogruppo, deve attirare l’attenzione di Presidenti e Capigruppo sul rispetto delle norme che in questa Libretta si espongono.



## **2. Codice fiscale e modello EAS**

### **Codice fiscale**

Il codice fiscale dovrebbe essere già in possesso di tutte le Sezioni e i Gruppi ANA.

Il codice fiscale è necessario per la presentazione del modello EAS.

Non vi sono particolari difficoltà per il suo ottenimento. Esso va richiesto all’Agenzia delle Entrate:

- direttamente presentando il modello AA/ con indicazione del nome del Gruppo, della sede, del responsabile e indicando quale codice Ateco il numero 949930;
- in via telematica tramite un intermediario autorizzato (commercialista).

Il codice fiscale è formato da un numero di undici cifre e va conservato.

E’ opportuno che il Codice fiscale sia indicato nella carta intestata.

Esso va indicato, quando viene esercita attività commerciale, nelle dichiarazioni fiscali, nelle fatture, scontrini o ricevute fiscali.

### **Modello EAS**

Tutti gli Enti associativi devono presentare il modello EAS all’Agenzia delle Entrate in via telematica tramite un intermediario autorizzato (es. commercialista).

Il modello EAS richiede l’indicazione dei dati anagrafici dell’ente e del rappresentante legale, nonché alcune dichiarazioni rese da quest’ultimo.

Il D.L. 185/2008 subordina l’applicazione delle agevolazioni fiscali previste per gli enti non commerciali alla presentazione del modello EAS oltre che al possesso dei requisiti previsti dalla normativa fiscale.

Il modello deve essere presentato:

- per la prima volta entro 60 giorni dalla costituzione dell’ente;
- in caso di variazione dei dati comunicati: entro il 31 marzo dell’anno successivo a quello in cui si è verificata la variazione.

Non tutte le variazioni comportano l’obbligo del rinvio del modello.

Si richiamano, in proposito, le circolari della Sede Nazionale, con i relativi allegati, del novembre e dicembre 2009, quella inviata il 18 febbraio 2011 e quella del 17 marzo 2012.

Secondo quanto previsto nel capitolo *Termini e modalità di presentazione delle premesse* alle istruzioni per la compilazione del Mod. EAS, non deve essere trasmesso nuovamente il Modello EAS per le variazioni intervenute ai punti 20, 21, 23, 24, 30, 31 e 33 dello modello, che per chiarezza si riportano:

<b>punto</b>	<b>descrizione</b>
<b>20</b>	<b>importo dei proventi</b> ricevuti per <b>attività di sponsorizzazione e pubblicità</b>
<b>21</b>	<b>importo dei costi per i messaggi pubblicitari</b> per la diffusione dei propri beni / servizi
<b>23</b>	<b>ammontare delle entrate dell'ente</b> (media degli ultimi 3 esercizi)
<b>24</b>	<b>numero di associati</b> dell'ente (nell'ultimo esercizio chiuso)
<b>30</b>	<b>importo delle erogazioni liberali</b> ricevute
<b>31</b>	<b>ammontare dei contributi pubblici</b> ricevuti
<b>33</b>	<b>numero e giorni delle manifestazioni</b> indette per la raccolta pubblica di fondi

Se si sono verificate variazioni negli altri elementi del Mod. EAS, lo stesso dovrà essere ripresentato entro 30 giorni dalla variazione.

L'Agenzia delle Entrate, con la risoluzione 125/E, ha precisato che la comunicazione dei dati relativi al Legale Rappresentante o i dati dell'ente non dovrà essere segnalata tramite mod. EAS se già comunicata con i modelli:

- AA5/6 – “Variazione Dati” per i soggetti non titolari di partita IVA;
- AA7/10 – “Variazione Dati” per i soggetti titolari di partita IVA.

Le ipotesi di esclusione dall'obbligo di ripresentazione del modello sono tassative.

Tutte le altre variazioni comportano, invece, l'obbligo di presentare nuovamente il modello EAS.

In assenza di espressa esclusione, la variazione anche di un solo consigliere rende obbligatoria la ripresentazione del modello.

Per completezza si precisa che ove sia necessario presentare nuovamente il modello EAS (per effetto della variazione di uno o più dati *non esclusi*), questo dovrà essere compilato integralmente includendo cioè tutti i dati, compresi quelli non variati.

### **3. Attività istituzionale e attività commerciale**

Nel presente capitolo si intende rappresentare il diverso regime fiscale dell'attività "istituzionale" e di quella "commerciale".

Si intende per la prima l'attività posta in essere in diretta realizzazione degli scopi dell'associazione, quindi nel caso di Sezioni o Gruppi, l'attività di associazione d'arma. Normalmente questa non dà luogo a problemi di sorta dal punto di vista fiscale.

Di contro si intende per attività commerciale quella che non rientra tra gli scopi associativi e altre che sono considerate sempre e comunque commerciali in quanto così espressamente previsto dalla legge fiscale (v. *infra*)

Le norme di riferimento per la materia sono il Testo Unico delle Imposte sui redditi e la legge Iva. Per il TUIR le Sezioni e i Gruppi, rientrando nel novero delle Associazioni, sono catalogate tra gli enti non commerciali.

#### **Regole generali**

In base all'articolo 143 del TUIR il reddito imponibile complessivo degli enti non commerciali è formato dai redditi fondiari (derivanti dalla proprietà degli immobili), di capitale (possono derivare dal possesso di conti correnti, azioni, quote di società, obbligazioni, ecc.), di impresa (esercizio di attività commerciale) e diversi (altri), ovunque prodotti e quale ne sia la destinazione, ad esclusione di quelli esenti dall'imposta e di quelli soggetti a ritenuta alla fonte a titolo di imposta o ad imposta sostitutiva.

#### **Raccolte fondi**

Non concorrono alla formazione del reddito i fondi pervenuti a seguito di raccolte pubbliche occasionali anche con scambio/offerta di beni di modico valore (es. cessioni di piante o frutti) o di servizi a coloro che fanno le offerte.

Le anzidette attività fruiscono, oltre che dell'esclusione dal campo di applicazione dell'IVA, dell'esenzione da ogni altro tributo, sia erariale che locale. L'esclusione delle iniziative in argomento dall'imposizione tributaria, che tende ad incentivare una delle forme più cospicue di finanziamento per molti enti non commerciali, è subordinata alle seguenti condizioni:

- 1) deve trattarsi di iniziative occasionali;
- 2) la raccolta dei fondi deve avvenire in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione;
- 3) i beni ceduti per la raccolta dei fondi devono essere di modico valore.

E' purtroppo difficile definire fino a quando la raccolta fondi è occasionale. Il caso limite, ma molto frequente, è quello dell'evento annuale che si organizza solo una volta o due all'anno ma lo si organizza tutti gli anni. Non esiste una norma esplicita in merito, ma poiché il punto due ricollega la raccolta fondi anche a "ricorrenze", si può ritenere che l'evento organizzato annualmente ma in presenza di quanto indicato al punto 2) (celebrazioni o ricorrenze) possa essere ritenuto occasionale mentre l'organizzazione continuativa di raccolte fondi o raccolte fondi di durata tale da costituire un'attività continuata nell'anno, possano essere considerate attività commerciali. A tal proposito si rinvia all'apposito paragrafo sull'attività commerciale e sul regime forfetario di cui alla l. 398/91.

In merito al modico valore dei beni, non è individuabile nella normativa fiscale una definizione precisa di "modico valore", ma prassi ed esperienza possono tranquillamente ritenere tale il costo per gadget, bevande, semplici pasti, prodotti editoriali o musicali.

Si segnala che a tutela della fede pubblica è prevista dall'art. 8 del decreto legislativo n. 460 del 1997 una rigorosa rendicontazione delle attività di raccolta dei fondi. Deve, pertanto, essere redatto, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, un apposito e separato rendiconto. Il rendiconto va conservato, agli effetti fiscali, fino a quando non sia divenuto definitivo l'accertamento relativo al periodo d'imposta cui il rendiconto stesso si riferisce (di norma entro il quinto anno successivo a quello di raccolta fondi).

Nel rendiconto vanno riportate, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese afferenti tutte le manifestazioni (celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione) che hanno originato le entrate e le spese medesime. Il rendiconto deve essere accompagnato, ove necessario, da una relazione illustrativa concernente le entrate e le spese anzidette.

### Contributi pubblici

Non sono considerate attività commerciale, e quindi sono esclusi da ogni tassazione contributi corrisposti da Amministrazioni pubbliche per lo svolgimento di attività aventi finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali degli enti stessi. Rientrano nella sfera applicativa dell'agevolazione sia i contributi a fondo perduto sia i contributi che hanno natura di corrispettivi per le suddette attività.

## Attività istituzionale a pagamento

In base all'articolo 148 del TUIR, nonché dell'art 4 del DPR 633/1972 (legge IVA) invece non è comunque considerata commerciale l'attività svolta nei confronti degli associati o partecipanti, in conformità alle finalità istituzionali dell'associazione.

### Quote e contributi associativi

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

### Attività commerciali

A norma dei suddetti artt. 148 TUIR e 4 DPR 633/1972 si considerano attività commerciali le cessioni di beni e le prestazioni di servizi svolte verso i terzi, ma anche quelle svolte verso gli associati qualora sia previsto il pagamento di corrispettivi specifici, anche denominati contributi o quote supplementari, determinati in funzione delle maggiori o diverse prestazioni alle quali danno diritto.

Detti corrispettivi concorrono alla formazione del reddito complessivo come componenti del reddito di impresa o come redditi diversi a seconda se le relative operazioni abbiano carattere di abitualità o di occasionalità.

Sono considerate sempre attività commerciali:

- le cessioni di beni nuovi prodotti appositamente per la vendita,
- le somministrazioni di pasti,
- le prestazioni alberghiere, di alloggio, di trasporto
- la gestione di spacci aziendali e di mense;
- l'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici;
- la pubblicità commerciale;

In merito all'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici, attività molto frequente in riferimento alle attività istituzionali, ma non solo, segnaliamo che l'organizzazione del viaggio/soggiorno non è considerata attività commerciale se:

- il viaggio o il soggiorno è conforme alla attività di associazione d'arma e si concreta in una mera organizzazione del viaggio medesimo (es. prenotazione pullman, ristoranti, alberghi) e non in una vendita di pacchetti completi per soci e non soci,
- se quanto versato dai partecipanti copre esattamente i costi sostenuti senza alcun guadagno.

In presenza di pacchetti completi e di guadagno, si rende necessaria l'apertura di una partita IVA. Dall'apertura della partita IVA discendono obblighi di fatturazione o emissione di scontrini, tenuta della contabilità, adempimenti per dichiarazione dei redditi, IVA e IRAP, versamenti delle imposte. Per far fronte a tutti tali adempimenti si rende necessario il supporto di un professionista (interno o esterno alla Sezione o al Gruppo). Si rinvia però all'esposizione del c.d. Regime Forfettario L. 398/1991 riservato alle associazioni, con il quale si possono semplificare notevolmente tali adempimenti. Si rinuncia invece ad esporre il funzionamento del regime forfettario previsto per tutti gli enti non commerciali che svolgano in via non prevalente attività commerciale, in quanto per gruppi e sezioni risulta sicuramente più conveniente il regime della L. 398/1991.

#### Perdita qualifica ente non commerciale

L'art. 149 del TUIR, richiamato anche dall'art. 4 della legge IVA, dispone che un gruppo/sezione perde la qualifica di ente non commerciale qualora eserciti prevalentemente attività commerciale per un intero periodo d'imposta.

Ai fini della qualificazione commerciale dell'ente si tiene conto anche dei seguenti parametri:

a) prevalenza di beni relativi all'attività commerciale, al netto degli ammortamenti, rispetto alle restanti attività. Il raffronto va effettuato tra le immobilizzazioni relative all'attività commerciale svolta (anche di fatto) - cioè le immobilizzazioni materiali quali fabbricati, impianti, macchinari, automezzi, mobili, ecc., le immobilizzazioni immateriali quali brevetti, diritti d'autore, avviamento, spese di impianto e così via e le immobilizzazioni finanziarie - e gli investimenti relativi alle attività istituzionali.

b) prevalenza dei ricavi derivanti da attività commerciali rispetto al valore normale delle cessioni o prestazioni afferenti le attività istituzionali;

c) prevalenza delle entrate derivanti da attività commerciali rispetto alle entrate quali i contributi, le sovvenzioni, le liberalità e le quote associative.

d) prevalenza delle componenti negative inerenti all'attività commerciale rispetto alle restanti spese.

Gli elementi indicati sopra rappresentano alcuni parametri che costituiscono "fatti indice di commercialità", i quali non comportano automaticamente la perdita di qualifica di ente non

commerciale, ma sono particolarmente significativi e inducono ad un giudizio complessivo sull'attività effettivamente esercitata.

La Circolare Ministeriale 124/e del 1998, indica espressamente che “questa norma, in sostanza, non contiene presunzioni assolute di commercialità, ma traccia un percorso logico, anche se non vincolante quanto alle conclusioni, per la qualificazione dell'ente non commerciale, individuando parametri dei quali deve tenersi anche conto (e non solo quindi) unitamente ad altri elementi di giudizio.”

Non è, pertanto, sufficiente il verificarsi di una o più delle condizioni elencate sopra per poter ritenere avvenuto il mutamento di qualifica, ma sarà necessario, in ogni caso, un giudizio complesso, che tenga conto anche di ulteriori elementi, finalizzato a verificare che l'ente abbia effettivamente svolto per l'intero periodo d'imposta prevalentemente attività commerciale.

Il verificarsi di una o più delle circostanze indicate in capo ad enti la cui attività essenziale sia di natura obiettivamente non commerciale non può di per sé far venir meno la qualifica non commerciale dell'ente, risultante dall'atto costitutivo o dallo statuto, purché l'attività effettivamente esercitata corrisponda in modo obiettivo a quella espressamente indicata nelle previsioni statutarie. Resta fermo che per l'attività commerciale svolta dai predetti enti si applicano le disposizioni in materia di reddito di impresa.

In riferimento allo Statuto facciamo presente che, in mancanza di un esplicito “statuto” delle sezioni e gruppi, si deve far riferimento allo Statuto della “Sede Nazionale” e ai regolamenti di sezione e di Gruppo.

Quindi, in presenza di attività commerciale prevalente per la maggior parte del periodo d'imposta l'ente perde la qualifica di ente non commerciale a decorrere dall'inizio del medesimo periodo. Ciò comporta che il fisco lo tratterà come una impresa ordinaria fin dal primo giorno dell'anno oggetto di controllo, chiedendo quindi il pagamento dell'Iva su tutte le entrate e delle imposte sui redditi (secondo le modalità delle imprese ordinarie, venendo disconosciute le agevolazioni di cui alla L. 398/1991).





#### **4. Regime fiscale forfettario della legge 398/1991**

La legge 398 del 16 dicembre 1991 intitolata “*Disposizioni tributarie relative alle associazioni sportive dilettantistiche*” introduce – con effetto dal 1° gennaio 1992 - nel nostro sistema un “nuovo” regime contabile di determinazione del reddito e dell’IVA.

Il nuovo regime, originariamente applicabile alle sole associazioni sportive dilettantistiche, è stato poi esteso, con l’articolo 9-bis del DL 417/1991, anche alle “altre” associazioni senza scopo di lucro (tra cui rientrano i nostri gruppi / sezioni) e le associazioni pro loco.

Le caratteristiche principali del regime contabile introdotto dalla L. 398/1991 possono essere così riassunte:

- è **facoltativo**: può essere adottato SOLO tramite opzione da parte dell’ente;
- è applicabile sia **ai fini IVA** che ai fini delle **imposte sul reddito** (IRES e IRAP);
- è **forfettario**: sia per il calcolo dell’IVA da versare che per quello del reddito fiscale sono previste delle percentuali da applicare rispettivamente all’IVA addebitata e ai ricavi conseguiti;
- è **“agevolato”** in quanto concede notevoli semplificazioni amministrative ed esoneri dagli adempimenti normalmente imposti alle “aziende”;
- **presuppone il possesso o l’apertura della partita IVA**;
- può essere adottato solo **dalle associazioni “minori”** ovvero quelle che nel periodo d’imposta precedente NON abbiano conseguito ricavi e/o proventi commerciali superiori ad € 250.000=.

Si ricorda che ai fini del calcolo del limite dei € 250.000 occorre:

considerare SOLO i ricavi/proventi effettivamente incassati (cd. criterio di cassa);

ragguagliare, in caso di inizio /cessazione dell’attività, tale limite alla minor / maggior durata dell’esercizio.

#### **Come accedere al regime**

L’accesso al regime avviene, come sopra evidenziato, mediante opzione del contribuente.

La “scelta” di voler adottare il regime agevolato viene manifestata unicamente attraverso la sua concreta attuazione (cd. **comportamento concludente**) sin d’inizio:

- ✓ del periodo d’imposta: per le partite IVA già attive;
- ✓ dell’attività: in caso di inizio di attività ovvero di apertura di una “nuova” partita IVA.

**L'opzione per l'adozione al regime deve inoltre essere comunicata:**

- al competente ufficio **SIAE**: mediante lettere raccomandata da spedirsi prima dell'inizio del periodo d'imposta nel quale si intende fruire del regime agevolato;
- all'**Agenzia delle Entrate** mediante compilazione del quadro VO da allegare al modello UNICO relativo al periodo d'imposta per il quale l'opzione ha avuto effetto.

Si ricorda che l'avvenuta opzione per la legge 398/1991 deve essere segnalata anche nel **modello EAS** (punto 37).

L'eventuale opzione o revoca dell'opzione comporta pertanto la ri-presentazione del modello entro il 31/3 dell'anno successivo.

L'opzione per il regime contabile in esame, come previsto dall'articolo 9 comma 2 del DPR 544/1999, è **vincolante per 5 anni**.

Terminato il predetto vincolo temporale, l'opzione si rinnova di anno in anno, sempre sussistendone i requisiti, fino all'eventuale revoca.

Per completezza si segnala che in caso di **omessa, tardiva o irregolare comunicazione dell'opzione** all'Agenzia delle Entrate:

- la stessa rimane valida, in ossequio al principio del "comportamento concludente";
- è però applicabile la sanzione amministrativa da 258,00 a 2.065,00 euro.

### **La determinazione del reddito imponibile ai fini delle imposte dirette (IRES/IRAP)**

Il reddito imponibile dell'associazione che ha optato per la legge 398/1991 è determinato con modalità **forfetarie**, senza cioè conteggiare "in detrazione" dai proventi conseguiti i costi "effettivamente" sostenuti.

Più precisamente il reddito imponibile è calcolato, tanto ai fini IRES quanto ai fini IRAP, applicando al totale dei ricavi o proventi (al netto di IVA) conseguiti nell'esercizio di attività commerciali **il coefficiente di redditività del 3%** ed **aggiungendo**, al risultato così ottenuto, le eventuali plusvalenze patrimoniali realizzate.

*(Ricavi derivanti da attività commerciali x 3%) + plusvalenze patrimoniali*

Tale modalità di calcolo si traduce, in altre parole, in un riconoscimento forfetario dei costi dell'ente **pari al 97%** dell'ammontare dei ricavi commerciali.

Ai fini IRAP per determinare la base imponibile “effettiva” al reddito così calcolato occorre aggiungere le altre specifiche componenti negative “indeducibili” ai fini di detta imposta, quali:

- ✓ retribuzioni di lavoro dipendente e assimilati;
- ✓ compensi occasionali di lavoro autonomo;
- ✓ interessi passivi,

Per assolvere agli obblighi fiscali ai fini delle imposte sui redditi (IRES e IRAP) l’associazione che ha optato per detto regime dovrà:

- entro il **giorno 16 del sesto mese successivo** alla chiusura del periodo d’imposta (normalmente entro il 16/06) effettuare il versamento delle eventuali **imposte dovute a saldo** dell’anno precedente;
- provvedere contestualmente, qualora ne ricorrano i presupposti, al versamento del primo acconto delle imposte (IRES e IRAP) per l’anno in corso;

I versamenti del saldo e del primo acconto possono essere, altresì, effettuati entro il trentesimo giorno successivo a quello sopra riportato previa applicazione di maggiorazione, a titolo di interesse, dello 0,40% delle somme dovute.

- presentare, (esclusivamente) in via telematica, entro l’ultimo giorno del **nono mese** successivo alla chiusura dell’esercizio (normalmente entro il 30/09) il modello UNICO Enti non Commerciali e il modello IRAP;
- effettuare entro l’ultimo giorno dell’undicesimo mese successivo alla chiusura dell’esercizio (normalmente entro il 30/11) il versamento del secondo od unico acconto delle imposte (IRES e IRAP) per l’anno in corso

### **La determinazione dell’IVA da versare**

Per le associazioni che hanno optato per la legge 398/1991 anche il calcolo dell’IVA da versare è determinato con modalità **forfettarie**.

A tal fine è necessario calcolare preventivamente **l'imposta dovuta** sommando l'IVA risultante dalle fatture emesse con quella "incorporata" negli eventuali corrispettivi ed applicando al risultato così ottenuto le seguenti percentuali:

- **50%** per tutti i proventi commerciali (ad eccezione delle sponsorizzazioni)
- **90%** per i (soli) proventi derivanti da sponsorizzazione.

Il calcolo dell'IVA da versare sarà effettuato al termine di ciascun **trimestre "solare"** tenendo conto delle operazioni fatturate e/o dei corrispettivi conseguenti nel medesimo periodo.

L'eventuale IVA a debito dovrà essere versata, utilizzando gli appositi codici tributo mediante il modello F24, entro il **giorno 16 del secondo mese successivo** al trimestre di riferimento, il tutto come meglio evidenziato nella tabella sotto riportata.

<b>Trimestre</b>	<b>Codice tributo</b>	<b>mesi di riferimento</b>	<b>termine versamento IVA</b>
<b>Primo</b>	6031	Gennaio – Marzo	16 maggio
<b>Secondo</b>	6032	Aprile – Giugno	16 agosto
<b>Terzo</b>	6033	Luglio – Settembre	16 novembre
<b>Quarto</b>	6034	Ottobre – Dicembre	16 febbraio (dell'anno successivo)

Le associazioni che hanno optato per la legge 398 **NON devono applicare** la maggiorazione dell'1% prevista per i "normali" contribuenti che effettuato il versamento dell'IVA con cadenza trimestrale.

### **Esoneri e semplificazioni amministrative**

Come sopra evidenziato le associazioni che hanno optato per l'applicazione del regime di cui alla più volte richiamata L. 398/1991 possono beneficiare di numerose agevolazioni e/o semplificazioni.

#### **Esonero dall'emissione di scontrini/ricevute fiscali**

Non sono soggette all'obbligo di "certificazione dei corrispettivi", e quindi del rilascio dello scontrino e/o della ricevuta fiscale, (tutte) le cessioni e le prestazioni di servizi poste in essere dai soggetti che si avvalgono della disciplina di cui alla L. 398/1991.

Resta inteso che l'associazione **potrà** emettere, per propria scelta o a seguito di specifica richiesta del clienti, "regolari" fatture e/o scontrini/ricevute fiscali, ancorché da ciò esonerata ex lege.

#### **Esonero dagli obblighi di tenuta delle scritture contabili**

Ai fini fiscali le associazioni che hanno esercitato l'opzione **sono esonerati** dagli obblighi

- di tenuta delle scritture contabili prescritte dagli art. 14, 15, 16, 18 e 20 del DPR 600/1973 (tenuta libro giornale, libro inventari, registro dei beni ammortizzabili);

- di cui al titolo II del DPR 633/1972 (fatturazione delle operazioni attive, tenuta del registro degli acquisti e del registro delle vendite, presentazione della dichiarazione annuale IVA, ecc)

Le predette associazioni **pertanto assolvono agli obblighi fiscali** semplicemente annotando, con un'unica registrazione mensile - ed entro il giorno 15 del mese successivo - tutti i proventi commerciali (fatture emesse ed eventuali corrispettivi) su un apposito registro approvato con DM 11.02.1997).

Nel predetto registro dovranno essere, altresì, separatamente annotate eventuali plusvalenze patrimoniali e/o operazioni intracomunitarie.

Pur non essendo soggette a registrazione sia le **fatture di acquisto** che quelle (eventualmente) **emesse** devono essere:

- » numerate progressivamente (per anno solare);
- » conservate sino al termine previsto per l'accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate (normalmente 5 anni).

#### Esonero dagli obblighi della dichiarazione annuale IVA

Con i versamenti periodici e la compilazione del Registro corrispettivi sono assolti tutti gli adempimenti IVA.

#### Obblighi connessi al pagamento di eventuali compensi a collaboratori o simili

Nessuna agevolazione è invece prevista relativamente agli obblighi gravanti sull'associazione nella sua qualità di "sostituto d'imposta".

Pertanto qualora l'associazione si trovasse a dover effettuare pagamenti "a terzi" di compensi professionali, anche occasionali, (ex notaio, avvocato, ecc) la stessa dovrà:

- "trattenere" all'atto del pagamento del compenso una somma a titolo di ritenuta d'acconto;
- effettuare entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento del compenso il versamento delle somme trattenute, a mezzo di modello F24;
- rilasciare ai percettori entro il 28 febbraio dell'anno successivo un apposita "certificazione" dei compensi pagati nell'anno precedente;
- compilare e trasmettere "telematicamente" all'Agenzia delle Entrate entro il 31 luglio dell'anno successivo il modello "770Semplificato", nel quale andranno riepilogate le generalità dei soggetti percettori, i relativi importi pagati, le ritenute effettuate e quelle versate.



## **5. Contabilità e Bilancio**

Qualsiasi rendiconto, purché rappresenti la gestione della Sezione o del Gruppo con chiarezza e precisione, può ovviamente essere considerato accettabile, anche se dal punto di vista della tecnica contabile alcune rappresentazioni sono considerate più chiare ed affidabili, quindi preferibili rispetto ad altre.

Tenuto conto delle difficoltà legate alla tenuta di una ordinata contabilità, si suggerisce uno schema di rendiconto per le Sezioni e uno, più semplice, per i Gruppi.

Lo schema che qui si propone per le Sezioni non è ovviamente obbligatorio, anche se non si può fare a meno di consigliarlo, sia perché è quello previsto dai Principi Contabili nazionali ed internazionali, sia perché è quello adottato dalla Sede Nazionale.

Lo schema suggerito è informato al principio della competenza temporale, ed ha ovviamente come presupposto la tenuta della contabilità sezionale con la tecnica della partita doppia.

Lo schema suggerito per i Gruppi, invece, è sostanzialmente un rendiconto di cassa integrato con poche informazioni di natura patrimoniale. Nulla vieta ovviamente che i Gruppi più organizzati possano adottare lo schema proposto per le Sezioni.

E' evidente che la generalizzata adozione degli schemi suggeriti oltre a rendere facilmente interpretabili i rendiconti delle Sezioni e dei Gruppi, potrebbe consentire di ottenere dei risultati consolidati dell'intera Associazione.

## Schema per le Sezioni

Il **Bilancio** della Sezione si deve sempre comporre di almeno tre elaborati:

lo Stato Patrimoniale

il Rendiconto della Gestione

la Nota Integrativa

Lo **Stato Patrimoniale** mostra la situazione del patrimonio al 31 Dicembre di ogni anno, e deve quindi indicare quanti crediti o debiti abbiamo, quanto abbiamo in cassa o in banca, quante risorse abbiamo accantonato e per quale motivo.

Il **Rendiconto della Gestione** mostra invece come si è svolta la gestione durante l'anno e deve quindi indicare quante e quali sono state, da una parte, le entrate, i proventi o i ricavi e, dall'altra, quante e quali sono state le uscite, gli oneri o i costi.

Mentre lo Stato patrimoniale si può paragonare alla fotografia (amministrativa) della Sezione alla fine di ogni anno, il Rendiconto della Gestione si può paragonare al film di tutto ciò che è successo durante l'anno.

Il film spiega come, dalla fotografia dell'anno prima, si sia arrivati alla fotografia di quest'anno.

La **Nota Integrativa**, come il nome suggerisce, contiene tutte quelle spiegazioni necessarie a chiarire il significato dei valori esposti nello Stato Patrimoniale e nel Rendiconto della Gestione, anche con riferimento alle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente.

Se, ad esempio, il costo del periodico sezionale è aumentato del 20%, è proprio con la Nota Integrativa che noi spieghiamo il perché di questo aumento, che chiariamo a chi legge il bilancio che l'aumento è dipeso dall'aumento delle spese postali o di quelle di stampa, oppure dalla edizione di un numero straordinario, oppure dall'adozione di una nuova veste grafica, oppure ancora da una mescolanza di queste cause.

Ciò che i numeri non possono spiegare, deve essere spiegato, a parole, dalla Nota Integrativa.

Nello **Stato Patrimoniale**, come verrà esposto più avanti in dettaglio, devono essere indicati i valori relativi a:

immobilizzi

rimanenze

crediti

attività finanziarie

disponibilità liquide

patrimonio

riserve

fondi vincolati

debiti

Nel **Rendiconto della Gestione**, come verrà esposto più avanti in dettaglio, devono essere indicati i valori relativi a:



oneri e proventi dell'attività istituzionale  
oneri e proventi dell'attività accessoria  
oneri e proventi dell'attività commerciale  
oneri e proventi finanziari  
oneri e proventi straordinari  
imposte sul reddito

Nella **Nota Integrativa**, come verrà esposto più avanti in dettaglio, devono essere indicati:

i criteri utilizzati per la formazione del bilancio  
le informazioni relative ai valori dello Stato Patrimoniale  
le informazioni relative ai valori del Rendiconto della Gestione

### **Schema di Stato Patrimoniale**

Lo Stato Patrimoniale è, come di norma, redatto a sezioni contrapposte: da una parte, o sopra, le **Attività** e, dall'altra, o sotto, le **Passività**.

I principali titoli o raggruppamenti che compongono l'Attivo sono i seguenti:

#### **Immobilizzazioni materiali e immateriali**

In questa voce sono comprese tutte le immobilizzazioni, cioè quei beni che durano nel tempo: immobili, mobili, attrezzature, licenze, ecc.

La caratteristica delle immobilizzazioni consiste nel fatto che il loro utilizzo, e quindi la loro utilità, si protrae per molti anni.

Questa caratteristica suggerisce l'idea di ripartire il costo sostenuto per l'acquisto in tutti gli anni in cui si ritiene di poter sfruttare il bene (se un bene è costato 100 e si prevede che possa essere utilizzato per 5 anni si dovrà cercare di imputare ad ognuno dei cinque anni un costo di 20). Questa ripartizione viene effettuata utilizzando il meccanismo dell'"ammortamento", nelle sue varie forme tecniche.

Nella redazione del bilancio della Sede Nazionale si è invece adottato il principio consistente nello spendere interamente le immobilizzazioni nell'anno di acquisto, quindi di considerarle "spese" dell'anno, anche se verranno utilizzate per molti anni successivi.

Le motivazioni di tale scelta sono state le seguenti:

il criterio dell'ammortamento delle immobilizzazioni risulta poco significativo in una rappresentazione contabile, tipica degli enti non commerciali, dove non esiste praticamente correlazione fra "ricavi" e "costi";

buona parte delle attrezzature (ad esempio quelle della protezione civile), stante le circostanze in cui vengono utilizzate, hanno un'altissima probabilità di essere "perse" in qualsiasi momento.

molte delle immobilizzazioni sono acquisite a titolo gratuito, o con mezzi finanziari forniti da terzi, con modalità quindi non rappresentabili nello stato patrimoniale nei modi ordinari.

Seguire questo criterio comporta che:

nell'attivo dello Stato Patrimoniale vengono indicate le voci delle immobilizzazioni, ma solo "per memoria" in quanto a fianco non viene indicato alcun valore;

nella nota integrativa deve essere fornita una sintetica descrizione dei beni oltre a tutte le informazioni concernenti gli acquisti, le dismissioni ed i fatti rilevanti intervenuti nell'anno;

deve essere tenuto un inventario delle immobilizzazioni possedute.

Le Sezioni e i Gruppi sono ovviamente liberi di seguire il criterio di rappresentazione delle immobilizzazioni che ritengono più rappresentativo della loro situazione (ammortamento indiretto, ammortamento diretto, costo dell'esercizio). Nel caso si volesse utilizzare il criterio dell'ammortamento indiretto i relativi Fondi verranno indicati, subito dopo le immobilizzazioni, con il segno negativo.

### **Immobilizzazioni finanziarie**

In questa voce sono compresi quegli investimenti finanziari che si intendono mantenere durevolmente nel tempo.

Gli altri investimenti devono invece essere indicati nelle Attività finanziarie.

### **Rimanenze**

Questa voce deve essere utilizzata solo nel caso in cui si svolga attività commerciale, per indicare le rimanenze di quei beni che vengono destinati alla vendita.

Per quanto riguarda le rimanenze di beni non destinati ad attività commerciale, se di importo significativo, è preferibile farne menzione solo nella nota integrativa (nel punto in cui si forniscono le informazioni su questi acquisti). E' comunque in ogni caso possibile utilizzare la voce dei "Risconti" per inserire nel rendiconto queste rimanenze.

### **Crediti**

In questa voce vengono indicati tutti i possibili crediti.

I crediti per i quali non sussistono concrete possibilità di incasso devono essere mandati a perdita.

I crediti in contestazione o in sofferenza devono essere inseriti in apposite voci.

### **Attività finanziarie non immobilizzate**

In questa voce vengono inseriti tutti gli investimenti finanziari che non si ha intenzione di mantenere durevolmente immobilizzati.

### **Disponibilità liquide**

In questa voce vengono inserite le esistenze di cassa, di banca e del conto corrente postale.

I principali titoli o raggruppamenti che compongono il Passivo sono i seguenti:

### **Patrimonio netto**

In questa voce sono inseriti, oltre al patrimonio della Sezione o del Gruppo, tutte le Riserve e tutti i Fondi liberamente disponibili, quelli cioè costituiti con apporti dei soci o con apporti di terzi non finalizzati a specifiche destinazioni.

### **Fondi vincolati**

In questa voce sono inseriti tutti quei Fondi costituiti con apporti di terzi finalizzati a specifici impieghi e pertanto non liberamente disponibili.

## **Fondi per rischi e oneri**

I fondi per rischi e oneri sono costituiti da tutti quegli accantonamenti destinati a coprire “ragionevoli” rischi di perdite future.

## **Fondo trattamento di fine rapporto**

In questa voce è inserito il Fondo indennità anzianità spettante agli eventuali dipendenti

## **Debiti**

In questa devono essere indicati tutti i possibili debiti.

Il totale dell'Attivo risulta sempre uguale al totale del Passivo in quanto l'eventuale avanzo o disavanzo della gestione viene inserito, con il segno positivo o negativo, nella voce del Patrimonio netto.

Si riporta uno schema di Stato Patrimoniale, con le voci di dettaglio più significative e ricorrenti

ATTIVO	Valori anno in corso	Valori anno precedente
Immobilizzazioni materiali e immateriali		
Immobili		
Impianti		
Mobili e arredi		
Macchine ufficio elettroniche		
Attrezzatura protezione civile		
Licenze d'uso		
Totale immobilizzazioni materiali		
Rimanenze		
Crediti		
Crediti verso Gruppi		
Crediti verso Sede Nazionale		
Crediti verso Clienti		
Credito verso Dipartimento Protezione Civile		
Crediti diversi		
Crediti in contenzioso		
Totale crediti		
Attività Finanziarie Non Immobilizzate		
Titoli		

Crediti per operazioni a termine

Totale attività finanziarie

**Disponibilità Liquide**

Cassa

Banche

Conto corrente postale

Totale disponibilità liquide

Totale Attivo

**PASSIVO**

Patrimonio Netto

Patrimonio sociale

Fondo di riserva

Fondo solidarietà associati

Fondo per la Protezione Civile

Fondo rinnovo beni patrimoniali

Risultato dell'esercizio

Totale patrimonio netto

Fondi Vincolati

Fondo ..... per protezione civile

Fondo aiuti alle popolazioni colpite .....

Totale fondi vincolati

Fondi per Rischi e Oneri

Fondo imposte e tasse

Fondo rischi su crediti

Totale fondi per rischi e oneri

Trattamento fine rapporto lavoro dipendente

Fondo indennità anzianità

Debiti

Debiti verso Sede Nazionale

Debiti verso Gruppi  
Debiti verso Fornitori  
Debiti verso Dipendenti e collaboratori  
Debiti verso Enti di Previdenza  
Debiti verso Erario  
Debiti diversi  
Totale debiti  
Totale Passivo

### **Schema di Rendiconto della Gestione**

Il Rendiconto della Gestione, (detto anche Conto delle entrate e delle uscite, o Conto dei proventi e degli oneri), che corrisponde al Conto Economico delle attività commerciali, è redatto in forma “scalare”, cioè per somme o sottrazioni successive.

I principali titoli o raggruppamenti che compongono il Rendiconto della Gestione sono i seguenti:

#### **Proventi dell’attività istituzionale**

Sono costituiti da tutte le entrate relative all’attività istituzionale (quella prevista dall’art. 2 dello Statuto): quote associative, liberalità, contributi, ecc.

Per quanto riguarda le quote associative, si consiglia di inserire in questa voce solo la quota di spettanza della Sezione o del Gruppo (se, ad esempio, la Sezione ha deliberato una quota di 30 €, al momento dell’incasso registrerà 22,5 € nelle quote associative e 7,5 € nei debiti verso la Sede Nazionale).

#### **Spese per l’attività istituzionale**

Sono costituite da tutte le uscite relative all’attività istituzionale: dipendenti, collaboratori, acquisti di immobilizzazioni (se si usa il criterio di spendere le immobilizzazioni nell’anno di acquisto), spese generali, spese per il periodico sezione o di gruppo, spese per la protezione civile, imposte indirette, ecc.

La differenza fra i proventi e le spese per l’attività istituzionale costituisce il **Risultato dell’attività istituzionale**.

#### **Proventi dell’attività accessoria**

Sono costituiti da tutte quelle entrate derivanti da attività accessorie o collaterali all’attività istituzionale, ad esempio l’affitto degli immobili di proprietà.

#### **Spese dell’attività accessoria**

Sono costituite da tutte quelle spese derivanti da attività accessorie o collaterali all’attività istituzionale, ad esempio le spese di manutenzione degli immobili dati in affitto.

La differenza fra i proventi e le spese dell’attività accessoria costituisce il **Risultato dell’attività accessoria**.

#### **Proventi dell’attività commerciale**

Sono costituiti da tutte le entrate derivanti dallo svolgimento di attività di natura commerciale: vendita di beni, prestazione di servizi, pubblicità, somministrazione di pasti o bevande, ecc.

Per queste attività si sarà ovviamente aperta una posizione IVA, ordinaria o agevolata, e si presenterà la relativa dichiarazione dei redditi.

### **Spese dell'attività commerciale**

Sono costituite da tutte le spese relative allo svolgimento di attività di natura commerciale: acquisto di beni e acquisto di servizi.

La differenza fra i proventi e le spese dell'attività commerciale costituisce il **Risultato dell'attività commerciale**.

La somma algebrica dei risultati delle tre attività di cui sopra (istituzionale, accessoria e commerciale) costituisce il **Risultato operativo**.

### **Proventi e oneri finanziari**

Sono costituiti principalmente da interessi o proventi attivi e da interessi passivi.

### **Proventi e oneri straordinari**

Sono costituiti da tutti quei proventi ed oneri di natura straordinaria: sopravvenienze attive e passive, minusvalenze attive o passive, perdite su crediti, accantonamenti per rischi.

La somma algebrica del Risultato operativo e dei proventi e oneri finanziari e straordinari costituisce il **Risultato prima delle imposte**.

Imposte sul reddito

Sono l'Irpeg e l'Irap dovute sui redditi dell'anno.

**La somma algebrica del Risultato prima delle imposte e delle imposte sul reddito costituisce il Risultato dopo le imposte, ovvero l'avanzo o il disavanzo dell'anno.**

Si riporta uno schema di Rendiconto della Gestione, con le voci di dettaglio più significative e ricorrenti, precisando che:

tutti i proventi devono essere riportati con il segno positivo

tutte le spese e gli oneri con il segno negativo

tutti i totali sono la somma algebrica dei valori cui si riferiscono, e quindi possono avere sia segno positivo che negativo

	Valori anno in corso	Valori anno precedente
--	-------------------------	---------------------------

### **Attività istituzionale**

Proventi dell'attività istituzionale

Quote associative

Liberalità

Contributi

Totale proventi attività istituzionale

	_____	_____
	A	
	_____	_____

Spese per l'attività istituzionale

Personale dipendente

Collaboratori e consulenti

Viaggi e trasferte		
Spese di rappresentanza		
Spese generali		
Manifestazioni associative		
Manifestazioni sportive		
Periodico sezionale		
Contributi a gruppi		
Protezione Civile		
.....		
Totale spese attività istituzionale	<u>B</u>	<u>          </u>
<b>Risultato dell'Attività Istituzionale</b> (A+B)	<u>C</u>	<u>          </u>
<b>Attività Accessoria</b>		
Proventi dell'attività accessoria		
Affitti		
Spese dell'attività accessoria		
Manutenzione immobili		
<b>Risultato dell'Attività Accessoria</b>	<u>D</u>	<u>          </u>
Attività Commerciale		
Proventi dell'attività commerciale		
Cessione materiali		
Pubblicità		
Abbonamenti a non soci		
Spese dell'attività commerciale		
Acquisto materiali		
Variazione delle rimanenze		
Costi relativi alla pubblicità		
<b>Risultato dell'Attività Commerciale</b>	<u>E</u>	<u>          </u>
<b>Risultato Operativo</b> (C+D+E)	<u>G</u>	<u>          </u>

### **Proventi e Oneri Finanziari**

Interessi attivi bancari

Interessi attivi su titoli

Interessi passivi

**Totale Proventi e Oneri Finanziari**

**H**

Proventi e Oneri Straordinari

Sopravvenienze attive

Sopravvenienze passive

**Totale Proventi e Oneri Straordinari**

**L**

**Risultato prima delle Imposte**  
(G+H+L)

**M**

### **Imposte**

Irpeg

Irap

**Totale Imposte**

**N**

**Risultato dopo le imposte**  
(M+N)

**P**

### **Schema di Nota Integrativa**

La Nota Integrativa deve riportare tutte le informazioni necessarie, od utili, per una migliore comprensione dei valori indicati nello Stato Patrimoniale e nel Rendiconto della Gestione.

#### **In primo luogo**

devono essere indicati i criteri che sono stati adottati per la formazione del bilancio, e quindi:

indicazione del criterio di imputazione temporale (cassa o competenza)

indicazione del metodo di rappresentazione delle immobilizzazioni (ammortamento diretto, ammortamento indiretto, spesa dell'esercizio)

indicazione del criterio di valutazione delle eventuali rimanenze commerciali

indicazione del metodo di valutazione dei crediti e del metodo utilizzato per la loro svalutazione

ecc.



Per quanto si riferisce all'imputazione temporale, si ricorda che gli attuali orientamenti contabili consigliano, anche per gli enti non commerciali e per quelli pubblici, l'adozione del principio della competenza temporale.

Ove possibile e significativo (con esclusione, ad esempio, delle quote associative), sarà quindi opportuno adottare il principio della competenza.

***In secondo luogo***

devono essere fornite tutte le informazioni utili per la comprensione delle voci dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto della Gestione, e quindi:

motivazione, se significativa, della variazione rispetto al passato esercizio

composizione della voce

movimentazione della voce

ecc.

***Da ultimo***

possono essere inserite considerazioni di carattere generale sulla gestione e suggerimenti per la destinazione dell'eventuale risultato dell'esercizio.

## Schema per i Gruppi

Gruppo di .....  
 della Sezione di .....  
 dell'Associazione Nazionale Alpini

Rendiconto di cassa dell'anno .....

	Anno .....	Anno .....
Entrate	(Valori in Euro senza decimali)	
Quote associative	€	€
Liberalità ricevute	€	€
Contributi ricevuti	€	€
Proventi dell'attività commerciale	€	€
Rimborsi spese	€	€
Proventi finanziari	€	€
Proventi straordinari	€	€
	€	€
	€	€
	€	€
<b>Totale Entrate</b>	<b>€</b>	<b>€</b>

### Uscite

Quote associative versate alla Sezione	€	€
Spese per il personale	€	€
Spese per uso locali	€	€
Spese di segreteria	€	€
Manifestazioni associative	€	€
Manifestazioni sportive	€	€
Protezione civile	€	€
Acquisto di immobilizzazioni	€	€

Periodico del Gruppo	€	€
Altre spese	€	€
Liberalità effettuate	€	€
Spese dell'attività commerciale	€	€
Oneri finanziari	€	€
Oneri straordinari	€	€
	€	€
	€	€
	€	€
<b>Totale Uscite</b>	<b>€</b>	<b>€</b>

Avanzo/Disavanzo

Differenza fra Entrate e Uscite	€	€
---------------------------------	---	---

### Patrimonio

Patrimonio al 1° gennaio	€	€
Avanzo/Disavanzo dell'anno	€	€
Patrimonio al 31 dicembre	€	€

### Situazione finanziaria

Disponibilità liquide in cassa	€	€
Disponibilità liquide in banca	€	€
Investimenti a breve termine	€	€
Investimenti a medio termine	€	€
Crediti per anticipazioni effettuate	€	€
Debiti per anticipazioni ricevute	€	€
Totale come sopra	€	€

Altri crediti non derivanti da anticipazioni	€	€
Altri debiti non derivanti da anticipazioni	€	€

### Note eventuali

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il Capo Gruppo  
Il Tesoriere

## Note esplicative al Rendiconto di cassa dei Gruppi

### Indicazioni di carattere generale

I valori esposti nel rendiconto sono senza decimali (e quindi devono essere arrotondati)
I valori esposti nella prima colonna sono quelli dell'anno precedente
I valori esposti nella seconda colonna sono quelli dell'anno in corso
Le immobilizzazioni vengono interamente spese nell'esercizio in cui vengono acquistate, e quindi non vengono calcolate quote di ammortamento

### Entrate

Quote associative	L'importo complessivo delle quote associative incassate
Liberalità ricevute	L'importo complessivo delle liberalità da chiunque ricevute
Contributi ricevuti	L'importo complessivo dei contributi ricevuti a fronte di attività di volontariato effettuate, o dalla Sezione a sostegno del Gruppo
Proventi dell'attività commerciale	L'importo complessivo dei proventi derivanti dallo svolgimento di eventuali attività commerciali
Rimborsi di spese	L'importo complessivo di quanto ricevuto a titolo di rimborso di spese effettuate per conto di terzi
Proventi finanziari	Gli interessi attivi e gli altri proventi finanziari, già al netto dei relativi oneri (commissioni, spese bancarie, ritenute fiscali, ecc). Se la voce fosse negativa il valore deve essere aggiunto, nelle Uscite, agli eventuali altri oneri finanziari
Proventi straordinari	Vendita di mobili, macchine e arredi, abbuoni attivi, sopravvenienze attive, ecc.

### Uscite

Quote associative versate alla Sezione	L'importo complessivo delle quote associative versate alla Sezione
Spese per il personale	Il totale delle spese per l'eventuale personale dipendente o per i collaboratori
Spese per uso locali	Il totale delle spese per affitto, spese condominiali, luce, gas, pulizie, manutenzioni o contributi forfetari per uso non esclusivo di locali di terzi
Spese di segreteria	Il totale delle spese relative alla segreteria: telefono, postali, valori bollati, cancelleria, ecc.
Manifestazioni associative	Le spese per le eventuali manifestazioni associative organizzate dal Gruppo

Manifestazioni sportive	Le spese per le eventuali manifestazioni sportive organizzate dal Gruppo
Protezione civile	Le spese per le attività di protezione civile svolte dal Gruppo
Immobilizzazioni	Lea spese per l'acquisto di mobili, arredi, macchine ufficio e altre immobilizzazioni
Periodico del Gruppo	Tutte le spese per l'eventuale periodico del Gruppo, comprese stampa e spedizione
Altre spese	Tutte le altre spese relative al funzionamento del Gruppo diverse dalla precedenti
Liberalità effettuate	Le erogazioni liberali effettuate
Spese per l'attività commerciale	L'importo complessivo delle spese derivanti dallo svolgimento di eventuali attività commerciali
Oneri finanziari	Interessi passivi e altri oneri finanziari
Oneri straordinari	Perdite, abbuoni passivi, sopravvenienze passive, ecc.

#### Altre voci

Investimenti a breve termine	Sono gli investimenti aventi durata inferiore a 12 mesi (c/c vincolati, pronti contro termine, titoli di stato, ecc)
Investimenti a medio termine	Sono gli investimenti aventi durata compresa fra 12 mesi e 5 anni (obbligazioni, titoli di stato, ecc)
Crediti per anticipazioni effettuate	Sono i crediti derivanti da anticipazioni effettuate (anticipi al tesoriere o al segretario, anticipi a fornitori, ecc.)
Debiti per anticipazioni ricevute	Sono i debiti derivanti da anticipazioni ricevute (quote associative dell'anno successivo, versamenti sbagliati in eccesso, ecc)
Altri crediti non derivanti da anticipazioni	Vanno indicati solo se il loro importo complessivo è superiore al 10% delle disponibilità liquide
Altri debiti non derivanti da anticipazioni	Vanno indicati solo se il loro importo complessivo è superiore al 10% delle disponibilità liquide (fatture fornitori, canoni di locazione, utenze, ecc. non ancora pagati alla fine dell'anno)

## **6. S.I.A.E.**

### **Società Italiana degli Autori ed Editori (Siae)**

Come è ben noto a tutti gli iscritti l'Associazione Nazionale Alpini per realizzare i propri fini istituzionali organizza attraverso Gruppi e Sezioni, manifestazioni che quasi sempre non sono rivolte solo ai propri soci ma ad un pubblico più ampio.

Queste manifestazioni che nel tempo hanno assunto sempre più carattere culturale e spettacolare di natura musicale, cinematografica e di arte varia, costituiscono un efficace strumento di comunicazione e di relazioni socio-culturali e sono soggette nel momento in cui si manifesta la regolamentata fattispecie alla determinazione dei compensi dovuti per i Diritti d'Autore

La legge speciale 22 aprile 1941, n. 633 istituisce la tutela delle opere dell'ingegno di carattere creativo, che appartengano alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro, al cinema. La tutela consiste in una serie di diritti esclusivi di utilizzazione economica dell'opera (diritti patrimoniali dell'autore) e di diritti morali a tutela della personalità dell'autore, che nel loro complesso costituiscono il "diritto d'autore".

La funzione istituzionale della SIAE consiste nell'attività di intermediazione per la gestione dei diritti d'autore. La SIAE concede, quindi, le autorizzazioni per l'utilizzazione delle opere protette, riscuote i compensi per diritto d'autore e ripartisce i proventi che ne derivano. Svolge la propria attività in Italia, servendosi dei propri uffici.

Tramite la sua organizzazione capillare sul territorio, la SIAE verifica e controlla tutte le utilizzazioni del repertorio tutelato (musica, teatro, cinema, ecc.) e facilita la definizione delle pratiche che prevedono il contatto con un ufficio SIAE come nel caso del rilascio dei permessi per spettacoli ed intrattenimenti.

Qui sotto riportiamo dal sito della S.I.A.E. ([www.siae.it](http://www.siae.it)) le principali casistiche che si manifestano nell'organizzazione di manifestazioni musicali da parte dei gruppi e delle sezioni dell'Associazione Nazionale Alpini.

### **Pubbliche esecuzioni**

L'organizzatore di spettacoli o intrattenimenti, così come l'esercente che intenda attivare un servizio di musica d'ambiente nel proprio locale, deve rivolgersi preventivamente alla struttura SIAE competente per il territorio (Sede, Filiale, Agenzia) per ottenere il Permesso Spettacoli e intrattenimenti o per stipulare l'abbonamento per la musica d'ambiente.

Le tariffe applicate sono concordate periodicamente con le Associazioni di Categoria degli utenti rappresentative a livello nazionale e approvate dagli Organi Sociali della SIAE .

Le pubbliche esecuzioni includono tutti i casi in cui i brani musicali vengono eseguiti in pubblico, sia dal vivo che mediante supporti registrati o diffusioni radiotelevisive.

Le pubbliche esecuzioni di opere musicali protette sono soggette al diritto d'autore, sia che esse vengano effettuate dietro pagamento da parte del pubblico che gratuitamente (art. 15 della Legge 633/1941).

Le pubbliche esecuzioni che avvengano nell'ambito della famiglia, del convitto, della scuola e dell'istituto di ricovero, se non sono a scopo di lucro, sono considerate effettuate privatamente.

Per il trattamento tariffario vi sono tre grandi categorie di pubbliche esecuzioni:

### **Spettacoli**

Negli spettacoli il pubblico ha un ruolo sostanzialmente passivo e la musica è elemento protagonista o essenziale dell'evento.

Rientrano in questa categoria i concerti, i festival e le rassegne musicali, le esecuzioni di bande, di cori, gli spettacoli teatrali, di balletto, gli spettacoli circensi e le proiezioni cinematografiche.

La tariffa applicata per diritto d'autore è, in genere, il 10% sugli introiti conseguiti dall'organizzatore dello spettacolo, inclusi gli eventuali proventi dalla pubblicità, dagli sponsor e dalle contribuzioni, se collegati all'evento.

Se la musica è un elemento complementare allo spettacolo (ad es. in rappresentazioni teatrali o proiezioni cinematografiche) l'aliquota è sensibilmente inferiore (ad esempio il 3,33% per le rappresentazioni teatrali e il 2,10% per le proiezioni cinematografiche).

In caso l'organizzatore non abbia introiti di alcun genere, e quindi lo spettacolo sia effettivamente gratuito, vengono applicati compensi minimi in cifra fissa, a seconda della capienza del luogo di spettacolo o dell'affluenza del pubblico.

### **Intrattenimenti**

Negli intrattenimenti il pubblico ha un ruolo di partecipazione e la musica è un elemento accessorio indispensabile per l'attività principale dell'esercizio. Tipici esempi di intrattenimenti sono: il ballo, in discoteca o nei dancing; il "piano bar" o la musica eseguita nei pub.

La tariffa applicata è, in genere, analoga a quella degli spettacoli (aliquota 10%) e tra gli introiti si tiene conto delle consumazioni.

L'organizzatore dello spettacolo o dell'intrattenimento è anche responsabile della consegna alla SIAE del Programma Musicale, documento in cui viene riportata la distinta dei brani eseguiti nel corso dell'evento.



## **Musica d'ambiente**

Si tratta della diffusione della musica in esercizi pubblici, commerciali, alberghi, villaggi turistici, circoli ricreativi, sale d'attesa ecc., con radio, televisori, filodiffusione, riproduttori di dischi, cd, nastri ecc.. In questi casi la musica viene utilizzata come aggiunta ambientale o ai servizi resi, per rendere più gradevole la permanenza nei locali dei clienti o del pubblico.

La tariffa applicata, in generale, consiste in abbonamenti annuali o periodici, con compensi che tengono conto del tipo di apparecchio utilizzato e della tipologia del locale in cui viene diffusa la musica (ad esempio: categoria del Pubblico Esercizio, ampiezza degli esercizi commerciali, ecc.).

## **Accordo – Convenzione tra SIAE e ANA.**

Spesso nei nostri ambiti dei Gruppi e delle Sezioni dell'Associazione Nazionale Alpini ci siamo chiesti se per organizzare una manifestazione musicale a scopo benefico sia necessario corrispondere comunque i diritti alla Siae?

La risposta la troviamo nel sito della S.I.A.E. ed è questa:

il diritto d'autore è un diritto privato e costituisce il compenso dovuto all'autore per l'utilizzazione delle sue opere.

La beneficenza è un atto di liberalità e, proprio per questo, non può essere un obbligo a carico degli autori delle opere dell'ingegno.

Tuttavia, la legge sul Diritto d'Autore (art. 15 bis L. 633/41), prevede che agli autori spetti un compenso ridotto quando l'utilizzazione delle loro opere avvenga “nella sede dei centri o degli istituti di assistenza formalmente istituiti nonché delle associazioni di volontariato, purché /le esecuzioni o le rappresentazioni siano/ destinate ai soli soci ed invitati e sempre che non vengano effettuate a scopo di lucro”.

In effetti nei confronti di Associazioni Solidaristiche per l'utilizzazione del repertorio musica sono previste delle tariffe ridotte di cui beneficia anche l'Associazione Nazionale Alpini in virtù della convenzione stipulata con la S.I.A.E. in data 31.Gennaio 1997 e attualmente ancora in vigore.

Per l'anno 2013 per le utilizzazioni del repertorio musica le tariffe per le ASSOCIAZIONI SOLIDARISTICHE, nelle quali rientra l'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI sono così riportate:

-feste piccole: comunali in comuni non capoluogo di provincia € 117,00 compenso giornaliero feste gratuite;

-feste medie: comunali in comuni capoluogo di provincia € 224,60 compenso giornaliero feste gratuite;

-feste grandi: provinciali/regionali € 345,00 compenso giornaliero feste gratuite;

a questi importi viene applicata una riduzione del 15% per manifestazioni organizzate direttamente dall'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI, ovviamente nella sua divisione (gruppi, sezioni)

Qualora la durata temporale delle feste dovesse essere superiore a 2 giorni (festa media) e a 5 giorni (festa grande) e i punti spettacolo superiori a 1, verranno applicate le maggiorazioni previste dall'articolo 3 della convenzione SIAE-ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI, sempre determinata sugli importi base, al netto delle eventuali riduzioni applicate(15%).

Per quanto relativo ai compensi per le manifestazioni non gratuite, i compensi minimi per manifestazione-evento e non inteso come compenso giornaliero, saranno rapportati al 75% dei compensi fissi previsti per quelle gratuite, sulla base della percentuale specifica da applicare, in relazione alla tipologia del trattenimento.

Le manifestazioni a carattere nazionale sono escluse dalla convenzione SIAE-ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI.

Inoltre i compensi sopra citati riguardano esclusivamente le utilizzazioni musicali, così come indicato all'articolo 1 della nominata convenzione.

In questo vademecum è stata riportata la casistica più diffusa dell'organizzazione delle feste alpine con utilizzo di momenti musicali.

E' bene ricordare che per tante altre fattispecie non usuali ma che si possono manifestare nell'ambito della nostra vita associativa è necessario contattare preventivamente l'ufficio Siae competente per ottenere i necessari permessi ed autorizzazioni (es. Utilizzo supporti audiovisivi e multimediali, riproduzione fonovideografica, emittenza radiotelevisiva, portali o siti di genere prevalentemente musicale, web TV, podcast, Opere teatrali e radiotelevisive, Opere liriche e coreografiche, opere cinematografiche e audiovisive, proiezioni cinematografiche, Opere letterarie, lettura e recitazione in pubblico).

### **Accordo SIAE - ANA**

Si riporta di seguito il testo dell'accordo firmato dal compianto presidente nazionale Caprioli con la SIAE il 31 gennaio 1997 ed ancora valido.

siae



ACCORDO  
TRA  
SOCIETA' ITALIANA DEGLI AUTORI ED EDITORI (SIAE)  
E  
ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI

PREMESSO

- che la Associazione Nazionale Alpini per realizzare i propri fini istituzionali organizza, attraverso Gruppi e Sezioni, manifestazioni per i propri soci, per i familiari e più in generale per i cittadini;
- che dette manifestazioni vanno sempre più assumendo carattere culturale e spettacolare di natura musicale, cinematografica e di arte varia, rivestendo un ruolo sempre più importante nel rapporto con il cittadino in quanto costituiscono un efficace strumento di comunicazione e di relazioni socio-culturali;

IN CONSIDERAZIONE

della diffusione di dette manifestazioni su tutto il territorio nazionale;

SI CONVIENE

di addivenire alla definizione di uno specifico sistema tariffario, che garantisca uniformità di trattamento e consenta la semplificazione delle procedure di determinazione della misura dei compensi dovuti per Diritti d'Autore.

Le premesse fanno parte integrante del presente accordo.



## ARTICOLO 1

### SFERA DI APPLICAZIONE DELL'ACCORDO

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, di danza, di musica jazz, rassegna di gruppi folcloristici, balletti, spettacoli cinematografici, concertini e trattenimenti danzanti, organizzate a cura della Associazione Nazionale Alpini, anche in concomitanza con gite turistiche o culturali di durata inferiore alle 18 ore, nonché la diffusione di esecuzioni musicali nell'area della manifestazione attraverso altoparlanti collegati ad un impianto centralizzato.

Sono escluse dalla convenzione le manifestazioni a carattere nazionale.

## ARTICOLO 2

### MISURA DEI COMPENSI

La classificazione delle manifestazioni, agli effetti della determinazione della misura dei compensi giornalmente dovuti, tiene conto dei seguenti tre parametri:

#### A) TERRITORIALITA'

che può riferirsi a:

- GRUPPI COMUNALI in Comuni non capoluogo di provincia (**Feste Piccole**);
- GRUPPI COMUNALI in Comuni capoluogo di provincia (**Feste Medie**);
- SEZIONI PROVINCIALI (**Feste Medio-Grandi**).

#### B) NUMERO DEI PUNTI DI SPETTACOLO

allestiti in occasione della manifestazione e rientranti nelle categorie di cui al precedente art. 1.

#### C) DURATA DELLA MANIFESTAZIONE

espressa in giornate in cui avvengono spettacoli a titolo gratuito rientranti nelle categorie di cui al precedente art. 1. Le giornate in cui si svolgono esclusivamente spettacoli non gratuiti non debbono essere considerate agli effetti della determinazione della DURATA DELLA MANIFESTAZIONE.



La misura dei compensi fissi e minimi, dovuti rispettivamente per le manifestazioni gratuite e per le manifestazioni non gratuite, è fissata come riportato nelle seguenti tabelle.

<b>A - TABELLA DEI COMPENSI FISSI PER MANIFESTAZIONI GRATUITE</b>			
Spettacoli musicali veri e propri, festival di canzoni, concerti di musica leggera, di danza, di musica jazz, rassegna di gruppi folcloristici, balletti, spettacoli cinematografici, concertini e trattenimenti danzanti.			
TERRITORIALITA'	PUNTI DI SPETTACOLO	GIORNATE DI EFFETTIVO SPETTACOLO	COMPENSO DEM GIORNALIERO
FESTE PICCOLE (Gruppi in Comuni non capoluogo di provincia)	UNICO	1 GIORNO	L. 135.000
FESTE MEDIE (Gruppi in Comuni capoluogo di provincia)	DUE	FINO A 2 GG.	L. 260.000
FESTE MEDIO-GRANDI (Sezioni provinciali)	DUE	FINO A 5 GG.	L. 400.000
<p>I compensi riguardano esclusivamente le esecuzioni del repertorio sociale amministrato dalla Sezione Musica. Sono, pertanto, escluse le utilizzazioni del repertorio delle altre Sezioni:</p> <p>SEZIONE D.O.R.: opere drammatiche, operette, riviste ed opere analoghe;            SEZIONE LIRICA: opere liriche, balletti, oratori ed opere analoghe;            SEZIONE O.L.A.F.: opere scritte ed orali nel campo letterario e scientifico, recitazione in pubblico</p>			

<b>B - TABELLA DEI COMPENSI MINIMI PER MANIFESTAZIONI NON GRATUITE</b>
La misura dei compensi minimi per manifestazioni non gratuite è commisurata al 75% dei compensi fissi previsti per le manifestazioni gratuite



#### C - TRATTENIMENTI OFFERTI NEL CORSO DI GITE TURISTICHE O CULTURALI

Nel caso di gite, di durata inferiore alle 18 ore e organizzate dalla Associazione Nazionale Alpini con l'offerta di un "trattenimento musicale", a fronte del pagamento di un prezzo pro-capite comprensivo anche delle spese di viaggio, di pranzo e/o cena, la percentuale dovuta nella misura vigente, quale compenso per Diritti d'Autore, è applicata (con un compenso minimo pari a L. 24.000) su un imponibile forfettariamente commisurato al 25% del prezzo richiesto per la partecipazione alla gita.

### ARTICOLO 3

#### MAGGIORAZIONI FISSE DEI COMPENSI

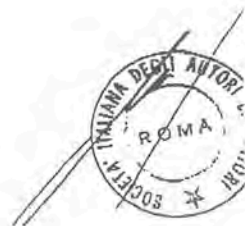
Per i "punti di spettacolo" e/o per le "giornate di spettacolo" eccedenti il numero previsto dalla fascia tariffaria corrispondente alla "territorialità" di cui alla tabella A del precedente art. 2, è applicata la maggiorazione del compenso-base giornaliero commisurata:

- al 40% della misura del compenso-base per ogni "punto di spettacolo" in più;
- al 5% della misura del compenso-base per ogni "giornata di spettacolo" in più.

### ARTICOLO 4

#### DIFFUSIONI DI ESECUZIONI MUSICALI NELL'AREA DELLA MANIFESTAZIONE

Per la diffusione, nell'area allestita, di esecuzioni musicali attraverso l'uso di altoparlanti collegati ad un impianto centralizzato, è dovuto un compenso forfettario giornaliero, per l'intera durata della manifestazione, pari al 2% del compenso giornaliero fissato per la fascia tariffaria di appartenenza della manifestazione stessa.



## ARTICOLO 5

### RIDUZIONI

In ragione della collaborazione e delle attività di informazione che si renderanno necessarie, in fase di applicazione dell'accordo da parte della Associazione Nazionale Alpini, sulla misura dei compensi di cui alla tabella A del precedente art. 2 e sulle eventuali maggiorazioni di cui al precedente art. 3, è riconosciuta una riduzione del **15%**.

## ARTICOLO 6

### PERMESSO DI ESECUZIONE E PROGRAMMA MUSICALE

Il soggetto responsabile, così come sopra individuato nelle premesse del presente accordo, che intende organizzare la manifestazione, deve preventivamente richiedere all'Ufficio periferico della SIAE, competente per territorio:

- il rilascio del "Permesso di Esecuzione", fornendo tutti i dati e gli elementi di valutazione utili per l'assegnazione della manifestazione alla rispettiva fascia tariffaria e per la conseguente corretta determinazione della misura dei compensi dovuti;
- la fornitura dei "programmi musicali" da consegnare e far compilare a cura del direttore o responsabile delle esecuzioni. Il programma musicale, debitamente firmato nell'apposito spazio dal direttore o responsabile delle esecuzioni stesso, deve essere restituito all'Ufficio periferico della SIAE, regolarmente ed integralmente compilato, entro il giorno successivo a quello delle esecuzioni. L'omessa indicazione di opere eseguite o l'indicazione di composizioni musicali non effettivamente eseguite comporta l'applicazione, a carico dell'organizzatore, delle penali previste dal Permesso di Esecuzione.

## ARTICOLO 7

### AGGIORNAMENTO DEI COMPENSI

I compensi di cui all'art. 2 del presente accordo verranno aggiornati di anno in anno in base alle variazioni dell'indice ISTAT sul costo della vita riferite al mese di settembre dell'anno precedente.



**ARTICOLO 8**

**DURATA DI VALIDITA' DELL'ACCORDO**

Il presente accordo si riterrà valido dal 1° gennaio 1997 fino al 31 dicembre 1997 e si intenderà rinnovato tacitamente di anno in anno, salvo disdetta di una delle due parti, che dovrà essere comunicata almeno due mesi prima della scadenza, a mezzo lettera raccomandata.



**S.I.A.E.**

**Societa Italiana degli Autori ed Editori**

**ROMA**

**Il Presidente**

**(Dr. Luciano Villevicille Bideri)**

**Associazione Nazionale Alpini**

**Il Presidente Nazionale  
(Dr. Leonardo Caprioli)**

**31 GEN. 1997**





## **7. Tombole, lotterie, pesche di beneficenza e banchi**

### **Premessa**

La nuova normativa che regola la gestione di tombole, lotterie e pesche di beneficenza è entrata in vigore a partire dal 12 aprile 2002 con l'introduzione del DPR 430/2001.

In base alle norme contenute nel decreto menzionato sono consentite:

- Lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza, promossi da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi disciplinati dagli articoli 14 e seguenti del codice civile, dalle organizzazioni non lucrative di utilità sociale di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 460/97, se dette manifestazioni sono necessarie per far fronte alle esigenze finanziarie degli enti stessi;
- Lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza organizzati dai partiti o movimenti politici di cui la legge 2 gennaio 1997 n. 2, purché svolte nell'ambito delle manifestazioni locali organizzate dagli stessi. In caso di svolgimento al di fuori delle suddette manifestazioni locali, si applicano le disposizioni previste per i soggetti di cui al punto precedente;
- Le tombole effettuate in ambito familiare e privato, organizzate per fini prettamente ludici.

***OGNI ALTRA FORMA, ANCHE SE ANALOGA, DI LOTTERIA, TOMBOLA, PESCA O BANCO DI BENEFICENZA E' VIETATA.***

Riportiamo di seguito le principali definizioni e normative caratteristiche di lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza.

### **Lotteria**

è la manifestazione di sorte effettuata tramite la vendita di biglietti staccati da registri a matrice, concorrenti ad uno o più premi secondo l'ordine di estrazione. La lotteria è consentita se:

- 1) la vendita dei biglietti è limitata al territorio della provincia;
- 2) l'importo complessivo dei biglietti che si possono emettere, comunque sia frazionato l'importo degli stessi, non superi l'importo di € 51.645,69;
- 3) i biglietti devono essere contrassegnati da serie e numerazione progressiva.

Gli Enti che intendono organizzare questo tipo di manifestazione devono darne comunicazione entro i trenta giorni precedenti all’Agenzia Dogane e Monopoli, al Prefetto territorialmente competente e al Sindaco del Comune in cui si effettua “l’estrazione”.

Eventuali variazioni devono essere comunicate entro lo stesso termine per consentire i controlli da parte degli Organi competenti. Alla suddetta comunicazione l’Ente organizzatore dovrà allegare il regolamento che deve indicare:

- la quantità e la natura dei premi;
- la quantità e il prezzo dei biglietti di vendita;
- il luogo in cui vengono esposti i premi;
- il luogo ed il tempo fissati per l’estrazione e la consegna dei premi ai vincitori.

### **Tombola**

è la manifestazione di sorte effettuata con l’utilizzo di cartelle portanti una data quantità di numeri, dal numero 1 al numero 90, con premi assegnati alle cartelle nelle quali, all’estrazione dei numeri, per prime si sono verificate le combinazioni stabilite. La tombola è consentita se:

- 1) la vendita delle cartelle è limitata al Comune in cui si effettua la tombola ed ai Comuni limitrofi;
- 2) le cartelle sono contrassegnate da serie e numerazione progressiva.
- 3) I premi messi in palio non devono superare complessivamente la somma di € 12.911,42. Non è limitato il numero delle cartelle che si possono emettere per ogni tombola.

Gli Enti che intendono organizzare questo tipo di manifestazione devono darne comunicazione entro i trenta giorni precedenti all’Agenzia Dogane e Monopoli, al Prefetto territorialmente competente e al Sindaco del Comune in cui si effettua l’estrazione e allegare il regolamento che indichi la specificazione dei premi e l’indicazione del prezzo di ciascuna cartella e la documentazione comprovante il versamento di una cauzione commisurata in base al valore complessivo dei premi da estrarre (si considera il loro prezzo di acquisto o, in mancanza, il valore normale). La cauzione viene versata a favore del Comune nel cui territorio si estrae la tombola ed ha scadenza non inferiore ai tre mesi dalla data di estrazione.

L’estrazione delle lotterie e delle tombole è pubblica: le modalità delle stesse sono riportate presso tutti i Comuni interessati alla manifestazione. Dette comunicazioni indicheranno il programma della lotteria e della tombola, le finalità che ne motivano lo svolgimento e la serie e la numerazione dei biglietti o delle cartelle messe in vendita.

Per le lotterie e per le tombole un rappresentante dell’Ente organizzatore provvede prima dell’estrazione a ritirare tutti i registri, i biglietti e le cartelle invendute, verificando che la serie e la numerazione dei registri corrispondano a quelle indicate nelle fatture di acquisto.

I biglietti e le cartelle non riconsegnate sono dichiarate nulle e di ciò se ne da comunicazione pubblica prima che avvenga l'estrazione.

L'estrazione è effettuata alla presenza di un incaricato del Sindaco del Comune nel cui territorio avviene la manifestazione; viene redatto un verbale sull'intera operazione la cui copia viene trasmessa al Prefetto e al Sindaco.

Per le tombole, entro trenta giorni successivi all'estrazione, l'Ente organizzatore presenterà al Sindaco la documentazione attestante l'avvenuta consegna dei premi ai vincitori. Verificata la regolarità della documentazione, il Sindaco provvede allo svincolo della cauzione. Nel caso in cui i premi non vengano pagati al vincitore entro i trenta giorni successivi, il Comune disporrà il vincolo della cauzione.

### **Pesche o Banchi Di Beneficenza**

è la manifestazione di sorte effettuata con vendita di biglietti una parte dei quali è abbinata ai premi in palio. E' consentita se:

- 1) la vendita dei biglietti è limitata al territorio del comune ove si effettua la manifestazione;
- 2) il ricavati di essa non deve eccedere € 51.645,69.

Gli Enti organizzatori devono dare comunicazione nei trenta giorni precedenti alla manifestazione all'Agenzia Dogane e Monopoli, al Prefetto territorialmente competente e al Sindaco del Comune in cui si effettua l'estrazione indicando il numero dei biglietti ed il relativo prezzo. Eventuali variazioni devono essere comunicate entro lo stesso termine per consentire i controlli da parte degli organi competenti.

Per le pesche o i banchi di beneficenza un responsabile dell'Ente organizzatore controllerà il numero dei biglietti venduti e procederà, in presenza del sindaco o di un suo incaricato, alla chiusura delle operazioni redigendo un apposito verbale la cui copia verrà trasmessa al Prefetto e al Sindaco.

Il Prefetto vieta lo svolgimento delle manifestazioni in mancanza:

- delle condizioni previste dai suddetti regolamenti;
- della necessità di ricorrere allo svolgimento di tali manifestazioni per far fronte alle esigenze finanziarie dell'ente organizzatore.

I Comuni effettuano il controllo sul regolare svolgimento delle manifestazioni di sorte. La serie e la numerazione progressiva dei biglietti e delle cartelle è indicata nella fattura di acquisto rilasciata dal tipografo stampatore.

### **Aspetti fiscali per lotterie, tombole pesche o banchi di beneficenza.**

**I.V.A.:** L'I.V.A. relativa all'acquisto dei beni o dei servizi utilizzati per la realizzazione di manifestazioni a premio è totalmente indetraibile. Nel caso in cui i beni o le prestazioni di servizi oggetto di premio non siano soggetti ad I.V.A., l'Ente organizzatore la manifestazione deve sottoporre il bene ad imposta sostitutiva del 20%.

**TASSA DI LOTTERIA:** è stata abolita a decorrere dal 1° gennaio 1998 dalla legge 27/12/1997 n. 449.

### **TASSA SUL VALORE TOTALE DEI PREMI DELLE MANIFESTAZIONI DI SORTE**

**LOCALI:** gli organizzatori delle manifestazioni (per le lotterie, tombole, pesche e banchi di beneficenza se autorizzati dall'Amministrazione finanziaria ovvero Agenzia delle entrate, solo per le lotterie se autorizzate dal Comune di competenza) devono versare una ritenuta I.R.P.E.F. pari al 10% a titolo d'imposta sul valore dei premi tramite versamento all'Agenzia delle Entrate mediante modello F24, codice tributo 1046, entro il 15 del mese successivo alla chiusura della manifestazione. L'Organizzatore può esercitare titolo di rivalsa nei confronti del vincitore.

La ritenuta indicata non si applica se il valore complessivo dei premi assegnati in un anno solare dall'organizzatore al vincitore è inferiore o pari a € 25,82.

**PUBBLICITA' SUI BIGLIETTI DELLA LOTTERIA:** è vietata qualunque forma di pubblicità commerciale sui biglietti.

## **8. Autorizzazioni amministrative**

### **Procedura per l'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati (D.P.R. 4 aprile 2001, n. 235)**

I Gruppi e le Sezioni che intendono svolgere direttamente attività di somministrazione di alimenti e bevande a favore dei rispettivi associati presso la sede ove sono svolte le attività istituzionali, presentano al Comune, nel cui territorio si esercita l'attività, che la comunica per conoscenza alla competente Azienda Sanitaria Locale (A.S.L.) per il parere necessario all'eventuale rilascio dell'autorizzazione di idoneità sanitaria, una denuncia di inizio attività S.C.I.A. Detta denuncia può essere presentata anche su supporto informatico, laddove le Amministrazioni comunali abbiano adottato le necessarie misure organizzative.

La procedura che si applica è quella semplificata prevista per le associazioni e i circoli aderenti ad enti o organizzazioni nazionali le cui finalità assistenziali sono riconosciute dal Ministero dell'interno, tra cui è iscritta anche *l'Associazione Nazionale Alpini*.

Nella denuncia il Presidente Sezionale/Capogruppo dichiara:

- l'ente nazionale con finalità assistenziali al quale aderisce (Ass. Naz. Alpini);
- il tipo di attività di somministrazione;
- l'ubicazione e la superficie dei locali adibiti alla somministrazione;

- che il locale, ove è esercitata la somministrazione, è conforme alle norme e prescrizioni in materia edilizia, igienico-sanitaria e ai criteri di sicurezza stabiliti dal Ministero dell'interno e, in particolare, di essere in possesso delle prescritte autorizzazioni in materia.

**Alla denuncia è allegata copia semplice, non autenticata, dell'atto costitutivo o dello statuto (intendendosi anche quello dell'Associazione Nazionale) .**

Se l'attività di somministrazione è affidata in gestione a terzi, questi deve essere iscritto al registro degli esercenti il commercio.

L'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande è subordinato all'iscrizione nel registro degli esercenti il commercio del Presidente Sezionale, del Capogruppo o di un loro delegato ed al rilascio dell'autorizzazione.

Il legale rappresentante dell'associazione o del circolo è obbligato a comunicare immediatamente al Comune le variazioni intervenute successivamente alla dichiarazione di cui sopra. Resta ferma la possibilità per il Comune di effettuare controlli ed ispezioni.



## 9. O.N.L.U.S. – Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale

I Gruppi e le Sezioni ANA **non** sono ONLUS.

L'argomento merita comunque di essere tratteggiato per l'eventuale interesse alla costituzione o partecipazione a tali organizzazioni.

L'art. 10 del D.Lgs. 460 del 4/12/1997 identifica le ONLUS con:

*“ le associazioni, i comitati, le fondazioni, le società cooperative e gli altri enti di carattere privato, con o senza personalità giuridica, i cui statuti o atti costitutivi, redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata, prevedono espressamente:*

*a) lo svolgimento di attività in uno o più dei seguenti settori:*

*1) assistenza sociale e socio-sanitaria; 2) assistenza sanitaria; 3) beneficenza; 4) istruzione; 5) formazione; 6) sport dilettantistico; 7) tutela, promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico di cui alla legge 1 giugno 1939, n. 1089, ivi comprese le biblioteche e i beni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409; 8) tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22; 9) promozione della cultura e dell'arte; 10) tutela dei diritti civili; 11) ricerca scientifica di particolare interesse sociale svolta direttamente da fondazioni ovvero da esse affidata ad università, enti di ricerca ed altre fondazioni che la svolgono direttamente, in ambiti e secondo modalità da definire con apposito regolamento governativo emanato ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400;*

*b) l'esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale;*

*c) il divieto di svolgere attività diverse da quelle menzionate alla lettera a) ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse;*

*d) il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge o siano effettuate a favore di altre ONLUS che per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima ed unitaria struttura;*

*e) l'obbligo di impiegare gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse;*

*f) l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'organizzazione, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale o a fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge;*

*g) l'obbligo di redigere il bilancio o rendiconto annuale;*

*h) disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'età il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;*

*i) l'uso, nella denominazione ed in qualsivoglia segno distintivo o comunicazione rivolta al pubblico, della locuzione "organizzazione non lucrativa di utilità sociale" o dell'acronimo "ONLUS".*

*2. Si intende che vengono perseguite finalità di solidarietà sociale quando le cessioni di beni e le prestazioni di servizi relative alle attività statutarie nei settori dell'assistenza sanitaria, dell'istruzione, della formazione, dello sport dilettantistico, della promozione della cultura e dell'arte e della tutela dei diritti civili non sono rese nei confronti di soci, associati o partecipanti, nonché degli altri soggetti indicati alla lettera a) del comma 6, ma dirette ad arrecare benefici a:*

*a) persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari;*

*b) componenti collettività estere, limitatamente agli aiuti umanitari.*

*3. Le finalità di solidarietà sociale s'intendono realizzate anche quando tra i beneficiari delle attività statutarie dell'organizzazione vi siano i propri soci, associati o partecipanti o gli altri soggetti indicati alla lettera a) del comma 6, se costoro si trovano nelle condizioni di svantaggio di cui alla lettera a) del comma 2".*

Sono in ogni caso ONLUS, le organizzazioni di volontariato di cui alla Legge 11 agosto 1991 n° 266, iscritte al Registro istituito a detto scopo.

Per le ONLUS sono previsti benefici fiscali:

- gli avanzi di gestione non sono mai tassati
- le erogazioni fatte alle Onlus sono detraibili nel limite di Euro 2.065,83 (Lire 4.000.000) e/o deducibili nella misura del 10% del reddito dell'erogante, a sensi art. 14 comma 1 D.L. n. 35 del 14 marzo 2005 convertito in Legge 14 maggio 2005 n. 80 (Legge + dai - versi)
- gli atti sono esenti da bollo
- l'acquisto di beni immobili, se destinati allo svolgimento dell'attività, sono esenti da Imposta di Registro.

Per confermare questi benefici la ONLUS deve tenere le scritture contabili e redigere il bilancio annuale, riunire i soci in assemblea entro aprile e trasmettere alla Regione di competenza il rendiconto dell'attività svolta, corredata di dati e riferimenti relativi alla compagine associativa ed alla sua evoluzione, entro il mese di maggio.



## 10. IMU

### Esenzione IMU Enti Non Commerciali

L'esenzione IMU per gli immobili degli enti non commerciali riguarda solo quei luoghi dove vengono svolte esclusivamente attività non commerciali. Se l'immobile in questione prevede invece un'utilizzazione mista, ovvero una parte riservata all'esercizio commerciale e la restante riservata a un'attività no profit, l'esenzione è limitata relativamente alla parte di immobile finalizzata all'esercizio di attività non commerciale. Per quanto riguarda la parte restante dell'immobile, invece, dotata di autonomia funzionale e reddituale permanente, sarà necessaria l'effettuazione della variazione catastale.

Quindi, se in un immobile si praticano attività assistenziali, previdenziali, sanitarie, didattiche, ricettive, culturali, ricreative, sportive con finalità commerciali, l'ente no profit dovrà pagare l'Imu. Tuttavia le suddette attività possono avere finalità anche non commerciali. La qualifica di Onlus non è un requisito essenziale per usufruire dell'esenzione Imu: i parametri per cui le Onlus siano esenti, infatti, devono corrispondere ai requisiti sopraccitati (enti no profit che esercitano in un immobile attività non commerciali), sono dunque escluse società cooperative, cooperative sociali e consorzi.

Le attività istituzionali sono svolte con modalità non commerciali quando l'atto costitutivo o lo statuto dell'ente non commerciale prevedono:

- a) il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'ente, in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge, ovvero siano effettuate a favore di enti che per legge, statuto o regolamento, fanno parte della medesima e unitaria struttura e svolgono la stessa attività ovvero altre attività istituzionali direttamente e specificamente previste dalla normativa vigente;
- b) l'obbligo di reinvestire gli eventuali utili e avanzi di gestione esclusivamente per lo sviluppo delle attività funzionali al perseguimento dello scopo istituzionale di solidarietà sociale;
- c) l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente non commerciale in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altro ente non commerciale che svolga un'analogha attività istituzionale, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

Il rapporto proporzionale, tra utilizzazione ai fini istituzionali ed ai fini commerciali, è determinato con riferimento allo spazio, al numero dei soggetti nei confronti dei quali vengono svolte le attività con modalità commerciali ovvero non commerciali e al tempo, secondo le seguenti modalità:

- per le unità immobiliari destinate ad una utilizzazione mista, la proporzione è prioritariamente determinata in base alla superficie destinata allo svolgimento delle attività con modalità commerciali, rapportata alla superficie totale dell'immobile.
- per le unità immobiliari che sono indistintamente oggetto di un'utilizzazione mista, la proporzione è determinata in base al numero dei soggetti nei confronti dei quali le attività sono svolte con modalità commerciali, rapportato al numero complessivo dei soggetti nei confronti dei quali è svolta l'attività.
- nel caso in cui l'utilizzazione mista è effettuata limitatamente a specifici periodi dell'anno, la proporzione è determinata in base ai giorni durante i quali l'immobile è utilizzato per lo svolgimento delle attività con modalità commerciali.

Le percentuali così determinate si applicano alla rendita catastale dell'immobile in modo da ottenere la base imponibile da utilizzare ai fini della determinazione dell'IMU dovuta.

Entro il 31 dicembre 2012, gli enti non commerciali dovevano predisporre o adeguare il proprio statuto, a quanto previsto dal DM 200/2012, inserendo le clausole sopracitate di cui alle lettere a, b e c relative allo svolgimento di attività non a carattere commerciale. Sull'adeguamento dello statuto entro il 31.12.2012 è intervenuta la R.M. 3/DF del 04.03.2013, stabilendo che il predetto termine non deve considerarsi perentorio, bensì soltanto ordinario.

Con risoluzione n. 4/2013 è stato sancito inoltre che se un ente non commerciale concede in comodato gratuito un immobile o una porzione di immobile ad altro ente non commerciale affinché quest'ultimo realizzi le proprie attività nelle modalità non commerciali di cui alla legge ICI / IMU, non dovrà versare l'imposta relativamente a detto immobile.

### **Presentazione Dichiarazione IMU**

Gli enti non commerciali sono tenuti a presentare la dichiarazione Imu non entro il 4 febbraio 2013, ma entro il termine che sarà stabilito da un apposito decreto ministeriale che sarà emanato al riguardo (con il quale sarà tra l'altro approvato anche il relativo modello).

# INDICE

1. Introduzione .....	7
2. Codice fiscale e modello EAS .....	9
Codice fiscale .....	9
Modello EAS.....	9
3. Attività istituzionale e attività commerciale .....	11
4. Regime fiscale forfettario della legge 398/1991 .....	17
5. Contabilità e Bilancio.....	23
Schema per le Sezioni .....	24
Schema per i Gruppi .....	34
6. S.I.A.E.....	39
Società Italiana degli Autori ed Editori (Siae) .....	39
Pubbliche esecuzioni.....	39
Spettacoli.....	40
Intrattenimenti .....	40
Musica d’ambiente .....	41
Accordo – Convenzione tra SIAE e ANA. ....	41
Accordo SIAE - ANA .....	42
7. Tombole, lotterie, pesche di beneficenza e banchi .....	49
Premessa.....	49
Lotteria .....	49
Tombola .....	50
Pesche o Banchi Di Beneficenza .....	51
Aspetti fiscali per lotterie, tombole pesche o banchi di beneficenza. ....	52
8. Autorizzazioni amministrative .....	53
9. O.N.L.U.S. – Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale.....	55
10. IMU .....	57
Esenzione IMU Enti Non Commerciali .....	57
Presentazione Dichiarazione IMU .....	58