

**ART. 1 - ACCESSO E DIFFUSIONE**

Hanno accesso al Regolamento Ufficio Aventi Diritto (di seguito anche UAD) i seguenti soggetti:

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Uffici Amministrativi;
- Personale dipendente;
- Artisti Interpreti Esecutori titolari di compensi;
- Consulenti;
- Collaboratori;
- Tutti i soggetti autorizzati formalmente dal Presidente e dal Direttore Generale.

È fatto divieto a chiunque, senza autorizzazione scritta del Capo Area Amministrativa, diffondere tale regolamento sia integralmente che parzialmente; è altresì vietato divulgare informazioni e/o atti amministrativi sottoscritti dagli artisti ovvero gestiti dall'UAD. L'inottemperanza a tale divieto è soggetta a sanzione disciplinare.

**ART. 2 - ATTIVITA' E RISORSE COINVOLTE**

Il presente Regolamento coinvolge l'attività dell'Ufficio Aventi Diritto appartenente all'Area Amministrativa e tutte le risorse umane assegnate allo stesso, anche temporaneamente, nonché tutte le consulenze e collaborazioni esterne. Le attività dell'UAD riguardano:

- (a) l'archiviazione dei documenti in entrata;
- (b) le registrazioni contabili dei documenti;
- (c) il pagamento dei compensi agli aventi diritto;
- (d) le registrazioni contabili dei pagamenti;
- (e) la riconciliazione bancaria dei c/c di competenza;
- (f) la quadratura IVA e le ritenute d'acconto;
- (g) la gestione contabile dei casi sospesi;
- (h) il rapporto con gli artisti aventi diritto, i delegati, per quanto di propria competenza, i consulenti esterni e gli istituti di credito;
- (i) la reportistica.

Con riguardo alle attività di cui al punto c) si precisa che l'UAD non ha alcuna competenza per quanto concerne l'elaborazione e il trattamento dei dati che portano alla ripartizione ovvero alla determinazione dei compensi di ogni avente diritto. L'Ufficio è tenuto a compiere tutti i pagamenti e i relativi atti sulla base della documentazione fornita dagli uffici dell'Area Tecnica adibiti all'elaborazione e alla ripartizione dei compensi individuali e collettivi.

Tutta la documentazione di tale ufficio relativa alle attività in prossimità di scadenza, deve essere portata in visione al Capo Area, a cura dei Controllers Amministrativi, ovvero dagli uffici con cadenza minima settimanale.

**ART. 3 – ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI IN ENTRATA**

L'UAD provvede, dopo lo scambio posta quotidiano, ad esaminare i documenti distinguendoli tra quelli "regolari e pagabili" (registrabili nel programma contabile trattandosi di fatture e/o ricevute), quelli con irregolarità varie (cd "casi sospesi", di cui all'art. 8 del Regolamento UAD), e i documenti di "altro genere" (quali, a titolo esemplificativo, eventuali comunicazioni di artisti inerenti a precedenti documenti fiscali e ogni altro documento non rientrante tra quelli "regolabili e pagabili" e i "casi sospesi").

**ART. 4 – REGISTRAZIONI CONTABILI E PAGAMENTO COMPENSI AGLI AVENTI DIRITTO**

Secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ripartizione, salvo casi non imputabili al NUOVOIMAIE (nel seguito anche solo "l'Istituto"), lo stesso provvederà alla liquidazione semestrale dei diritti maturati. Tali somme sono da intendersi al netto della trattenuta applicata alla fonte a titolo di copertura delle spese di gestione dell'Istituto e di tutte le trattenute applicate a titolo di accantonamento alle eventuali "riserve" previste dal suddetto regolamento, così come stabilito dal Regolamento di Ripartizione.

L'UAD, tenuto conto degli eventuali anticipi già erogati agli artisti interpreti e/o esecutori oggetto del presente articolo, provvede al pagamento di tutti i diritti individuali e collettivi che l'Istituto

gestisce a tutela di tali soggetti, maturati sul territorio nazionale o da Paesi aderenti alla Convenzione di Roma del 1961. Gli artisti interpreti e/o esecutori, che maturino il diritto di cui sopra, divengono "aventi diritto". Gli aventi diritto possono essere rappresentanti dal titolare diretto del diritto maturato o suo avente causa (erede). L'avente diritto può essere pagato direttamente nelle forme specificate regolamento dal Regolamento UAD o per mezzo di altra persona (fisica o giuridica), se espressamente eletta dal titolare del diritto come suo delegato all'incasso. In tal caso l'avente diritto è tenuto a comunicare in forma scritta al **NUOVOIMAIE** il nominativo del delegato e a consegnare copia dei documenti di identità validi di entrambe i soggetti. Il pagamento su delega all'incasso è regolato da apposita procedura a cui i soggetti interessati e l'UAD devono scrupolosamente attenersi.

In caso di dubbi in merito a qualsivoglia pagamento, gli operatori sono tenuti a rivolgersi a un Controller dell'Area Amministrativa al fine di avere specifiche istruzioni.

Nell'ipotesi di aventi diritto minori di età o, per qualsiasi motivo, sotto la potestà genitoriale o tutela, i diritti maturati a loro favore potranno essere riscossi dal genitore o dal tutore legale, ex art. 320 Codice Civile, con contestuale dichiarazione da parte del soggetto che esercita la potestà genitoriale o del tutore legale di essere nelle condizioni giuridiche o comunque legittimato alla riscossione, con salvezza e manleva per l'istituto.

Qualora per errore fosse compiuto un pagamento doppio o errato ad un qualsiasi avente diritto o suo avente causa – ferme restando le valutazioni del responsabile dell'ufficio in applicazione al contratto in vigore e alle norme in materia - lo stesso beneficiario verrà prontamente contattato e, dopo aver fornito prova dell'errore, l'UAD richiederà la restituzione della somma secondo le modalità che si ritengono più idonee ad una risoluzione veloce del caso. In ultima istanza, l'Istituto, qualora non sia stato possibile riscuotere in restituzione la somma dal beneficiario indebitamente pagato, potrà rivalersi sui compensi futuri che lo stesso maturerà come se si trattasse di un anticipo sul compenso. L'operatore coinvolto in un pagamento errato è sempre tenuto ad informare il Capo Area Amministrativa, ovvero i Controllers da questo delegati, di tutti le fasi del caso (rilevazione e soluzione) e con cura e diligenza, deve altresì preoccuparsi di redigere e aggiornare un apposito file che riepiloghi tutti i pagamenti errati per ogni anno fiscale, fermo restando che ogni singolo caso deve essere risolto entro la fine della liquidazione successiva degli stessi diritti.

L'UAD provvederà anche al pagamento di quei compensi maturati fuori del territorio nazionale provenienti, per mezzo di regolare documentazione fiscale, dagli Istituti omologhi con i quali l'Istituto ha sottoscritto Accordo di reciprocità, a tutti gli aventi diritto, o loro aventi causa, che risiedono in Italia. Parimenti, i diritti maturati in Italia, spettanti agli aventi diritto o loro aventi causa, residenti fuori del territorio nazionale, verranno pagati agli stessi Istituti omologhi secondo quanto previsto dagli Accordi di reciprocità, che provvederanno a loro volta a liquidare le somme spettanti ai beneficiari da loro rappresentati. Qualora vi fossero aventi diritto o loro aventi causa, residenti fuori del territorio nazionale, non rappresentati da alcun Istituto omologo con il quale sia stato sottoscritto un accordo di reciprocità, a cui spettino diritti maturati in Italia, l'Istituto provvederà direttamente a liquidare le somme dovute. Ogni pagamento comunitario ed extra comunitario dovrà essere effettuato nel rispetto della normativa fiscale vigente all'atto del pagamento.

L'UAD si occupa altresì della registrazione contabile per mezzo del sistema in adozione presso l'Area Amministrativa dei documenti pervenuti e del relativo pagamento, che avverrà settimanalmente con bonifico bancario (anche *on-line*), salvo diversa ed espressa disposizione del Direttore Generale, al quale verrà presentata settimanalmente l'eventuale distinta dei bonifici, predisposta per l'autorizzazione al pagamento e la firma di rito. I pagamenti dei diritti verranno effettuati a mezzo assegno solo nel caso in cui siano preceduti da specifica istanza dell'avente diritto e autorizzati dal Direttore Generale.

L'apertura di nuovi conti e/o sottoconti in bilancio deve essere autorizzata dal Capo Area.

#### **ART. 5 – ATTIVITÀ DI VERIFICA ADDEBITI BANCARI**

Quotidianamente l'UAD verifica l'addebito, sul c/c, dei pagamenti di propria competenza al fine di procedere alla conseguente registrazione in contabilità nel rispetto delle scadenze fiscali.