

VADEMECUM PER CIRCOLI

1. NATURA GIURIDICA

Il Circolo culturale o ricreativo rappresenta un aspetto di quel processo sociale generalmente classificato come 'aggregazione spontanea'.

Un sodalizio di tale tipo sorge generalmente dall'iniziativa di un gruppo di individui motivati dal desiderio di vivere insieme l'esperienza del tempo libero.

Il Circolo, secondo la legge, è un'associazione di fatto non riconosciuta, non avente finalità di lucro, regolata, oltre che dagli accordi tra gli associati, dagli articoli 36, 37 e 38 del codice civile. Vi può essere, però, una differenza sostanziale ove il Circolo abbia ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica.

Il Circolo si costituisce (in ciò sono concordi dottrina e giurisprudenza) con la semplice manifestazione di volontà dei soci promotori, ovvero senza che intervengano particolari formalità procedurali. Esso, quindi, potrebbe risultare anche tacitamente costituito in conseguenza del fatto che gli associati operino come gruppo organizzato. Tuttavia, anche in vista di una adesione al CTG - e soprattutto onde evitare che a distanza di tempo possano sorgere delle contestazioni tra gli interessati sui reciproci impegni - è consigliabile la formalizzazione dell'atto costitutivo e dello statuto in atto scritto. L'atto costitutivo potrà essere redatto o mediante scrittura privata (se necessario autenticata) o per atto pubblico. In questo modo il Circolo potrà documentare la data certa della propria costituzione, le generalità del presidente in carica e delle altre persone delegate a rappresentarlo o abilitate ad aprire conti correnti bancari e postali, a contrarre fidi, ad incassare a nome e per conto del Circolo oblazioni di Enti, Comuni, Province e Regioni. Il Circolo, inoltre, per un suo regolare funzionamento - anche alla luce di quanto stabilito dagli articoli 36 e seguenti del codice civile - dovrà darsi delle proprie norme interne, cioè uno statuto che raccolga e disciplini gli accordi tra gli associati. Lo statuto può definirsi come il documento che regola e dà valore agli accordi intercorsi tra gli associati e che specifica tutte quelle norme che regoleranno la vita e la durata del sodalizio, nonché le finalità e gli scopi da perseguire. Tale documento, dopo aver previsto in maniera specifica e dettagliata quali siano le finalità e gli scopi del sodalizio, che non devono avere mai fini di lucro, ne precisa:

- a) le norme regolanti il rapporto tra il Circolo ed ogni socio;
- b) il patrimonio sociale;
- c) il bilancio;
- d) gli organi di direzione e controllo nonché i loro poteri;
- e) la destinazione dei beni comuni in caso di scioglimento.

Alla luce della recente normativa di cui alla legge n. 537 del 24/12/1993 è necessario che lo statuto sia a base democratica e cioè conceda:

- 1.a tutti i soci maggiorenni il diritto di voto per l'approvazione e le modifiche dello statuto e dei regolamenti;
- 2.a tutti i soci maggiorenni il diritto di voto per la nomina degli organi direttivi;
- 3.ai soci il divieto a ricevere in caso di scioglimento, una quota del patrimonio sociale. E' pertanto necessario che i Circoli continuino a prevedere nei loro statuti che in caso di scioglimento i beni residui siano devoluti ad associazioni aventi finalità analoghe o all'Ente presso cui sono affiliate. Ciò in quanto la divisione pro quota del residuo patrimonio associativo potrebbe configurare una divisione di utili tra gli associati (differita nel tempo al momento della liquidazione) riconducendo così il Circolo nel novero di quegli Enti che, sotto la forma di associazioni non riconosciute svolgono attività lucrativa.

In presenza di tali requisiti il Circolo potrà fruire delle agevolazioni previste dall'art. 111 TUIR e 4 DPR 633/72 così come modificati dalla legge 537/93 e cioè: le cessioni dei beni e le prestazioni di servizi verso pagamento di corrispettivi specifici effettuate, in conformità alle finalità istituzionali, nei confronti degli associati o partecipanti di altre associazioni che svolgono la medesima attività o che, per legge, regolamento o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, dei rispettivi associati o partecipanti e dei tesserati, delle rispettive organizzazioni nazionali, nonché le cessioni anche a terzi di proprie pubblicazioni cedute prevalentemente ai propri associati non si considereranno effettuate nell'esercizio di attività commerciali.

Abbiamo ritenuto utile, a tale proposito, fornire una bozza orientativa di atto costitutivo in cui sono contenuti i requisiti base che devono essere previsti in via normale.

Ovviamente ogni Circolo potrà adeguare tali schemi alla propria realtà (*vedere fac-simili al capitolo secondo*).

2. ADESIONE DEI CIRCOLI AL CTG

I nostri Consigli provinciali possono accettare la richiesta di adesione al CTG di Circoli che intendano aderire attraverso la prassi prevista dal nostro tesseramento.

I Circoli che intendano svolgere attività associativa per poter aprire nelle proprie sedi una vendita di bevande alcoliche, o uno spaccio di generi di prima necessità, possono

richiedere ai Comuni di appartenenza la relativa licenza sulla base della vigente normativa.

Poiché, per poter rilasciare tale licenza, i Comuni hanno necessità di un attestato di appartenenza alla nostra Associazione, il Circolo deve richiedere l'apposito stampato predisposto dalla Presidenza nazionale il quale, oltre che da quest'ultima, deve essere sottoscritto anche dal presidente dello stesso Consiglio provinciale di appartenenza.

3. TESSERA SOCIALE

La tessera sociale è un documento necessario per la vita del Circolo, in quanto certifica la qualità di socio frequentatore.

Mentre in un primo tempo ogni Circolo aveva la sua tessera, ora essa è stata sostituita, per gli aderenti al CTG, da quella della nostra Associazione su tutto il territorio nazionale.

L'adozione della tessera del CTG, quale libera ed autonoma scelta del Circolo aderente, permette a quest'ultimo di entrare a far parte a tutti gli effetti dell'Associazione con i diritti e i doveri previsti dallo Statuto.

Pertanto i Circoli, devono tesserare al CTG, ogni anno, i propri aderenti con le procedure previste dalle norme sul tesseramento.

4. IL CIRCOLO NON E' UN PUBBLICO ESERCIZIO

Per il conseguimento dei propri fini istituzionali, il Circolo può promuovere iniziative culturali e ricreative a favore dei propri soci.

Queste prestazioni, poiché non sono organizzate in forma di impresa, e sono rivolte ai soli soci, non possono essere considerate di natura commerciale. Il Circolo, infatti, non può essere considerato né, al limite, assimilato ad un pubblico esercizio, poiché svolge la propria attività esclusivamente a favore degli associati e non persegue fini di lucro.

I corrispettivi in denaro richiesti per tali servizi sussidiari (per esempio bar sociale) costituiscono un finanziamento indiretto alle attività statutariamente previste. Difatti il Circolo, erogando servizi e prestazioni a favore dei propri associati, conserva in toto la sua natura privatistica (art. 36 c.c.) e si differenzia sostanzialmente dal pubblico esercizio, che invece agisce verso una collettività indistinta al solo scopo di lucro.

I Ministeri degli Interni e dei Commercio, con le rispettive Circolari n. 10.10773/12000A/1 del 24/4/1972 e n. 185203/11/280 del 31/1/1975, hanno confermato che:

1. non sono assoggettati alle norme della legge 426 (disciplina del commercio) i gestori degli spacci annessi ai Circoli, cooperative e dagli Enti a carattere nazionale le cui finalità assistenziali siano state riconosciute ai sensi del D.L.P. 28/6/1946 n. 78, modificato dal DLCPS 10 luglio 1947;
2. le mense aziendali e gli spacci annessi ai Circoli, cooperative e degli Enti a carattere nazionale, le cui finalità siano state riconosciute dal Ministero degli Interni debbono essere esclusi dal piano (piano comunale di cui alla legge 14/10/1974) solamente se si limitano a somministrare alimenti e bevande a dipendenti dell'azienda, ai soci, agli assistiti.

Inoltre, e sempre a favore di tale indirizzo interpretativo, il D.M. 975/1988 all'art. 53, III comma, dispone che le attività di somministrazione di alimenti e bevande negli spacci interni, nelle mense aziendali ed in altri locali non aperti al pubblico è soggetta soltanto alle norme di pubblica sicurezza ed a quelle igienico sanitarie non anche a quelle sul commercio.

Sulla base di questi presupposti non sembra, quindi, potersi legittimamente estendere ai Circoli CTG (Ente con finalità assistenziali riconosciuto dal Ministero degli Interni) la legge n. 287 del 25/6/1991 recante aggiornamenti alla disciplina relativa all'attività dei pubblici esercizi, orientamento questo condiviso dal Ministero del Commercio con la *Risoluzione 24-6-1993 n. prot. 190695 con la quale si sostiene che nel caso in cui i Circoli effettuino, essi stessi, direttamente, senza appaltarla a terzi e senza fini di lucro, la somministrazione di alimenti e bevande ai soci, non può parlarsi di somministrazione al pubblico essendo tale solo quella esercitata in forma d'impresa.*

Alla luce di quanto esposto si può affermare che il bar del Circolo non è considerato dalla legge "pubblico esercizio" per cui non deve sottostare alle normative di Pubblica Sicurezza ed amministrative previste per questo tipo di locali, ma è obbligatorio richiedere preliminarmente alla U.S.L. l'autorizzazione igienico sanitaria al fine di verificare l'idoneità dei locali. Successivamente, in seguito al D.P.R. n. 616 del 24/7/1977 che ha trasferito ai Comuni la competenza in materia di polizia amministrativa, occorrerà richiedere al Sindaco l'autorizzazione amministrativa per il bar del Circolo, il suo rilascio è atto dovuto qualora il Circolo richiedente possa

vantare almeno 100 soci. Si prescinde da tale limite numerico soltanto in quelle piccole località dove la limitata popolazione non consenta di raggiungere questo tetto minimo di soci.

Bisogna aggiungere che la gestione di bar interno riservato ai soli soci è una attività senza rilevanza fiscale, per esercitare la quale, quindi, non occorre attivare alcun tipo di registro bollato né presentare dichiarazioni, ma rispettare esclusivamente gli obblighi amministrativi imposti dalla U.S.L. e dal Comune. Il bar del Circolo, pur essendo esonerato da qualsiasi adempimento di carattere tributario, è obbligato alla conservazione e numerazione progressiva delle fatture di acquisto.

Nel caso in cui si intenda, invece, attivare un servizio di ristorante (anche se riservato ai soli soci) la procedura amministrativa sarà la stessa richiesta per il servizio bar, ma ai fini fiscali questa costituisce una attività rilevante. Occorrerà fare quindi dichiarazione di inizio attività all'ufficio IVA e far vidimare gli appositi registri con l'obbligo di rilasciare la ricevuta fiscale per ogni pasto, così come avviene in ogni ristorante pubblico. Ciò malgrado si tratterà sempre di ristorante con accesso riservato ai soli soci.

Per ovvie esigenze di praticità riportiamo qui appresso alcuni obblighi di natura fiscale o tributaria a cui il Circolo è tenuto nel caso di svolgimento di particolari attività:

A) CODICE FISCALE *necessario per richiedere concessioni, autorizzazioni e licenze:*

1. effettuare acquisti con rilascio di fattura;
2. effettuare dichiarazioni IVA per determinate attività;
3. effettuare la dichiarazione dei redditi nei casi previsti;
4. effettuare versamenti di ritenute d'acconto sui compensi ai prestatori d'opera;
5. effettuare registrazioni di atti pubblici o privati;
6. richiedere autorizzazioni e licenze commerciali.

B) BOLLA DI ACCOMPAGNAMENTO:

1. per il trasporto di determinati beni viaggianti.

C) IVA

1. solo per particolari casi espressamente previsti e concernenti attività prettamente commerciali.

D) IRPEG e ILOR

1. solo in presenza di redditi fondiari o di natura fondiaria, redditi di capitale, redditi da esercizio delle attività considerate commerciali ai fini IVA e nel caso che alcune attività esercitate assumano la veste di attività commerciale ai sensi dell'art. 2195 c.c.

E) SOSTITUTO D'IMPOSTA

1. solo per i casi espressamente previsti dalla relativa legge istitutiva e cioè per le cessioni di immobili di proprietà del Circolo.

Quindi, riassumendo, il Circolo che gestisce solo il bar e svolge attività culturali e ricreative in conformità ai fini istituzionali ed esclusivamente per i propri soci non deve:

1. essere iscritto alla Camera di Commercio;
2. effettuare la denuncia annuale dei redditi;
3. osservare le disposizioni concernenti la tenuta della contabilità IVA espressamente prevista per i pubblici esercizi, né la normativa concernente i registratori di cassa.

5. CHIUSURA SETTIMANALE

Le norme di cui alla legge 1/6/1971 n. 425 (chiusura settimanale dei pubblici esercizi) non sono applicabili ai Circoli.

Il Circolo può liberamente decidere se chiudere per un giorno la settimana lo spaccio di bevande, non interrompendo per questo l'attività negli altri locali.

Il Ministero degli Interni, sentito il Ministero del Commercio, con circolare n. 105912/11105(11) del 9/10/1971, ha comunicato che *'... i predetti spacci vanno considerati sottratti all'applicazione delle norme di cui all'accennata legge (1.6.1971 n.425) in quanto, pur non essendo compresi nella deroga prevista dall'art. 2, sono certamente da ritenersi assimilabili a quelli per i quali lo stesso articolo prevede l'esclusione dall'obbligo di effettuare il riposo settimanale'* Il Ministero chiarisce ulteriormente *"la loro funzione è infatti destinata - come nelle ipotesi previste dall'art. 2 - al soddisfacimento non di un pubblico indistinto, ma di una limitata categoria di persone ben individuabili in base*

all'esistenza di un loro particolare rapporto con l'organismo nei cui locali è ubicato l'esercizio stesso'.

6. MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLE LEGGI CHE REGOLANO IL RILASCIO DELLE LICENZE E TALUNE ATTIVITA' DEI CIRCOLI

Il Ministero degli Interni, con sua circolare del 19 febbraio 1972 n. 109401/12000 A, ha diramato a tutte le Questure ulteriori disposizioni per la corretta e uniforme applicazione di alcune leggi nel rispetto dei diritti dei Circoli. Ora le Amministrazioni Comunali, alle quali competono le funzioni in materia di polizia amministrativa, dovrebbero uniformarsi ad esse che riguardano appunto:

a) modalità rilascio licenze alcolici: è stato **escluso** l'obbligo di presentare l'elenco dei soci, ritenendo valida la dichiarazione di appartenenza rilasciata dall'Associazione ai Circoli anche per quanto attiene il numero dei soci; è stata riconosciuta la possibilità di rilasciare la licenza anche ai Circoli che non raggiungono il prescritto numero minimo di 100 soci quando risulta che la limitata popolazione della località non consente il raggiungimento del predetto numero minimo di associati.

Occorre invece presentare una pianta planimetrica dei locali del Circolo dalla quale risulti che il locale destinato a spaccio in nessun caso potrà avere accesso da pubblica via. Vedasi comunque le apposite normative nelle note seguenti;

b) obbligo di osservare i provvedimenti per gli esercizi pubblici in materia di prezzi: **non sussiste** mentre va mantenuta la esposizione del listino prezzi, liberamente stabilito dal Circolo;

c) obbligo di tenere accesa una luce alla porta di accesso: **abolito**;

d) obbligo di osservare l'orario di apertura e chiusura fissato per i pubblici esercizi: **non vincolante**. Dispone infatti la precitata circolare: *'Avuto riguardo alle esigenze locali di volta in volta rappresentate dai Circoli (abitudini locali, orario di lavoro dei soci, ecc.) potranno infatti essere consentiti orari più adeguati o, quanto meno, favorevolmente esaminate, ove non esistano particolare motivi ostativi, le eventuali richieste di proroga all'uopo avanzate'*.

7. SOMMINISTRAZIONE DI BEVANDE ALCOLICHE

La gestione di uno spaccio per la somministrazione di bevande alcoliche fino a 21 gradi e l'asporto di bevande superalcoliche in recipienti sigillati, riservata esclusivamente ai soci tesserati, è consentita per legge, in deroga al piano comunale stabilito per le licenze dei pubblici esercizi. Devono essere espletate le seguenti pratiche:

a) Presso l'Ufficio competente del Comune:

1.domanda al Sindaco per il rilascio della autorizzazione igienico-sanitaria del Circolo (*vedere fac-simile nel successivo capitolo*), allegando la pianta planimetrica dei locali;

2.domanda al Sindaco per il rilascio del certificato sanitario delle persone addette alla distribuzione delle merci;

3.domanda al Sindaco (*vedere fac-simile nel successivo capitolo*), allegando i seguenti documenti:

- dichiarazione di appartenenza al Centro Turistico Giovanile;
- pianta planimetrica dei locali del Circolo, dalla quale risulti che il locale bar non ha accesso dalla pubblica via;
- ricevuta di versamento della tassa di concessione comunale per la somministrazione di bevande alcoliche da effettuarsi, a nome del Circolo, entro il 31 dicembre di ogni anno, a mezzo di versamento con bollettino di c/c postale intestato al Comune di residenza. La tassa deve essere corrisposta nella misura unica di L. 59.500 indipendentemente dal numero degli abitanti residenti nel Comune o nella frazione;
- certificato dell'Ufficio sanitario del Comune attestante l'idoneità igienica del locale (locale in condizioni di frequentabilità, munito, tra l'altro, di gabinetto di decenza, di bancone con acqua corrente per gli spacci di bevande e di alimenti, ecc ...);
- copia del contratto di affitto del locale, regolarmente registrato;
- foglio di carta da bollo o modulo di licenza bollato;
- certificato penale del Presidente del Circolo (solo per i Comuni ove viene richiesto).

N.B.: In alcune Regioni è stata istituita una tassa annuale di concessione per il rilascio della licenza sanitaria «da non confondersi con l'autorizzazione igienico-sanitaria comunale».

b) Presso l'Ufficio Tecnico Imposte di Fabbricazione provinciale (UTIF):

- effettuare presso la Tesoreria Provinciale il versamento di lire 63.000 a favore dell'UTIF utilizzando l'apposito modulo rilasciato dalla Tesoreria;
- richiedere l'autorizzazione UTIF indirizzando all'Ufficio Tecnico Imposte di Fabbricazione provinciale (UTIF) a mezzo raccomandata, la domanda in carta da bollo (*vedere fac-simile nel successivo capitolo*).
- allegare alla domanda la ricevuta di versamento di lire 63.000 e una marca da bollo.

8. SOMMINISTRAZIONE DI SUPERALCOLICI

Molti Comuni continuano a richiedere ai nostri Circoli le tasse di concessione comunale sui superalcolici abolite dall'art. 5, comma I, della L. 287 del 1991.

Il Ministero delle Finanze, che già aveva a chiarimento emanato la circolare n. 412663/91 del 4/10/1991, è tornato sull'argomento con circolare n. 44 del 23/12/1993 riaffermando che la *legge 287-91 ha unificato in un'unica categoria le bevande alcoliche e che pertanto non è più dovuta la tassa sui superalcolici.*

9. GIOCHI LECITI DI CARTE E BILIARDO - DETENZIONE DI FRIGORIFERI - FLIPPERS - JUKE-BOXES - APPARECCHI RADIO-TELEVISIVI

Le autorizzazioni che seguono non sono necessarie quando gli apparecchi cui si riferiscono sono installati in locali diversi da quelli dov'è il banco di mescita. Se sono installati nello stesso locale, o se qualche Comune lo pretendesse, in ogni caso gli adempimenti sono i seguenti:

a) Autorizzazione giochi leciti di carte e biliardo:

- domanda al Sindaco (*vedere fac-simile nel successivo capitolo*);
- marca da bollo per il rilascio dell'autorizzazione.

Si ricorda che sui biliardi grava "imposta sugli spettacoli", da corrispondere alla SIAE.

b) Autorizzazione biliardino elettrico (Flipper):

- domanda al Sindaco (*vedere fac-simile nel successivo capitolo*);
- fotografia dell'apparecchio e breve descrizione del funzionamento e delle modalità di gioco (normalmente fornite dalle Ditte noleggiatrici);
- marca da bollo;
- nulla osta della SIAE relativo al pagamento dei diritti Erariali (normalmente pagati dalle Ditte noleggiatrici), da far seguire ad esecuzione della domanda.

c) Autorizzazione Juke-boxes:

- domanda al Sindaco (*vedere fac-simile nel successivo capitolo*);
- marca da bollo di lire 15.000 per il rilascio dell'autorizzazione;
- fotografia dell'apparecchio e breve descrizione del funzionamento e delle modalità di uso (normalmente fornite dalle Ditte noleggiatrici);
- ricevuta di versamento dei piccoli diritti musicali effettuato presso la locale Agenzia SIAE e ricevuta di versamento dei diritti erariali (questi due oneri vengono normalmente assolti dalle Ditte noleggiatrici).

N. B.: Quando il funzionamento degli apparecchi automatici, biliardini ecc. è a pagamento, il Circolo è assoggettato al pagamento del diritto erariale con le modalità e nella misura che vengono indicate dalla SIAE, alla quale ci si deve rivolgere.

d) Canone d'abbonamento per apparecchi radiotelevisivi

La detenzione della TV o della Radio è soggetta alla tassa di concessione governativa, mentre, contrariamente a quanto ritengono alcuni Comuni, la tassa di concessione comunale non va versata (Ris. Min. 2/557 del 17 maggio 1983).

Il canone di abbonamento va versato alla RAI-TV in base agli importi annualmente stabiliti a seconda se il Circolo detiene solo l'apparecchio radio o la TV.

L'abbonamento per la TV è comprensivo anche di quello per l'eventuale apparecchio radio.

Avvertenza importante per la TASSA DI CONCESSIONE COMUNALE: la legge sulle tasse di concessione governativa relative alla detenzione e al funzionamento di frigoriferi, apparecchi radio televisivi, juke-boxes, flippers e biliardini (modificata dal D.M. 29 novembre 1978 che istituisce le tasse di concessione comunale confermando i criteri e le tariffe precedenti), fa riferimento e quindi assoggetta esclusivamente le Ditte industriali e commerciali e gli esercizi pubblici (decreto n. 641 del 26 ottobre 1972, voci di tariffa 46 e 87). L'obbligo di corrispondere detta tassa per la detenzione dei suddetti apparecchi nei

Circoli privati (incluso il locale dove è installato il banco di mescita) sarebbe pertanto da ritenersi nullo (*circolare Ministero Finanze, Direzione tasse, n. 410616 dell'1.9.1990*). Quindi i versamenti delle tasse di concessione comunale indicati ai precedenti punti b) d) e) non sarebbero da effettuare.

Tuttavia abbiamo voluto ugualmente indicarli poiché ci risulta che alcuni Comuni esigono il loro versamento per concedere le relative autorizzazioni, anche se in contrasto alle suddette disposizioni legislative.

10. TASSA SULLE INSEGNE DEL CIRCOLO

Sulle insegne - che si riferiscono al nome del Circolo e alle sue attività - applicate sulle porte di accesso o vetrate, sulle facciate, ecc., non grava la tassa comunale (D.L. 15/11/1993 n. 507, art. 17, lettera H).

Resta inteso che dette iscrizioni devono riguardare esclusivamente il nome e la ragione sociale del Circolo e che pertanto ad esse non possono aggiungersene altre riguardanti Enti o ditte commerciali, e tantomeno i prodotti da questi commercianti.

11. SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE INTESTATARIO DELLA LICENZA

Qualora, nel corso dell'anno, avvenga il rinnovo della carica presidenziale, si dovrà richiedere il trasferimento della licenza al nominativo del nuovo presidente mediante apposita domanda in carta da bollo indirizzata al Sindaco (*vedere fac-simile nel successivo capitolo*) allegando il duplicato della dichiarazione di appartenenza rilasciata dal CTG, la vecchia licenza ed una marca da bollo.

12. NOMINA E SOSTITUZIONE DEL RAPPRESENTANTE

Quando lo spaccio non viene gestito dal presidente del Circolo, sussiste l'obbligo di nominare un rappresentante.

Occorre pertanto richiedere l'autorizzazione al Sindaco (*vedere fac-simile nel successivo capitolo*).

13. TRASFERIMENTO DI LOCALI

In caso di trasferimento del Circolo da un locale ad un altro situato nella stessa frazione o nello stesso Comune non diviso in frazioni, non è dovuta per lo spaccio di bevande alcoliche e superalcoliche la corresponsione di altra tassa di concessione governativa, trattandosi di semplice assenso delle autorità e non di licenza. Ma è necessario inoltrare regolare domanda (*vedere fac-simile nel successivo capitolo*).

Non è altresì dovuto il pagamento della tassa prevista per il trasferimento dei locali degli stessi esercizi pubblici.

14. ALTRE LICENZE E AUTORIZZAZIONI

Mentre si conferma che in applicazione alla legge 11 giugno 1971 n. 426, la somministrazione nei Circoli di bevande analcoliche, dolci e generi vari di consumo, limitata ai soci, è consentita senza l'obbligo di munirsi della licenza di commercio ed è sufficiente una semplice comunicazione al Sindaco, ricordiamo che vi sono specifiche normative da seguire, con relative tasse e imposte, per le seguenti altre attività:

- distribuzione di merci e alimenti negli spacci dei Circoli e gestione di mense aziendali; 19
- distribuzione di tabacchi;
- pubblicità e pubbliche affissioni;
- proiezioni cinematografiche e spettacoli teatrali e musicali.

15. RINNOVO LICENZA

Il rinnovo deve avvenire entro il 31 dicembre di ogni anno, per non incorrere in sanzioni, presentando:

- a) domanda di rinnovo in carta da bollo indicando in essa, tra l'altro, il numero di codice fiscale del Circolo;
- b) bolletta di versamento della tassa di concessione comunale per la licenza di alcolici e superalcolici;
- c) ricevuta di versamento alla Regione della tassa di concessione regionale, per l'autorizzazione igienico sanitaria per i locali dello spaccio;
- d) licenza di esercizio scaduta;
- e) dichiarazione di appartenenza al CTG.

16. NORME PER LA GESTIONE

Gli spacci di bevande analcoliche sono tenuti all'osservanza delle presenti norme e istruzioni e delle disposizioni di leggi vigenti in materia, che si possono così riassumere:

- a) somministrare solo bevande per le quali si è in possesso della licenza;
- b) consentire l'accesso ai locali, nonché la somministrazione delle bevande, ai soli soci. La frequenza nei locali del Circolo è però consentita anche ai familiari del socio, appartenenti cioè allo stesso nucleo familiare, sempreché costoro non traggano i mezzi di vita dal proprio lavoro, perché in tal caso debbono munirsi della tessera. I predetti familiari del socio hanno diritto alla somministrazione delle bevande. La frequenza al Circolo è inoltre consentita a chiunque sia in possesso della tessera del CTG dell'anno corrente;
- c) osservare le norme dettate dal Comune sull'igiene, sulla morale pubblica e il buon costume;
- d) osservare l'orario di apertura e di chiusura;
- e) tenere esposti in luogo visibile: la licenza, l'elenco delle bevande in vendita nell'esercizio coi rispettivi prezzi, l'elenco dei giochi proibiti;
- f) osservare tutte le prescrizioni che l'autorità comunale ritenga di imporre nel pubblico interesse.

17. SPACCIO GENERI ALIMENTARI E VARI

a) Attivazione dello spaccio

Il CTG può autorizzare i Circoli aderenti a richiedere ai Comuni in cui hanno sede le autorizzazioni a gestire spacci interni di generi alimentari e vari riservati ai soci ai sensi dell'art. 34 della legge 11 giugno 1971 n. 426 e dell'art. 53 del Decreto ministeriale n. 375, recante "Norme di esecuzione della legge 11.6.1971 n. 426, sulla disciplina del commercio", emanato dal Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato in data 4 agosto 1988 (G.U. n. 204 del 31.8.1988). E' appena il caso di dire che l'art. 41 comma 11 del D.M. 375 prevede il rilascio di autorizzazioni temporanee in occasione di fiere, feste, mercati o altre riunioni straordinarie.

Per l'attività dello spaccio è necessario richiedere preliminarmente al Comune la dichiarazione di idoneità igienico-sanitaria ai sensi dell'art. 231 dei T.U. 27 luglio 1934 (da rinnovarsi ogni anno), pagando la relativa tassa. Nella domanda in carta da bollo deve essere indicato il numero di partita IVA del Circolo.

Gli addetti allo spaccio devono essere muniti del libretto sanitario.

La validità della suddetta autorizzazione del CTG cessa il 31 dicembre di ogni anno.

b) Norme per la gestione

Gli spacci sono tenuti all'osservanza del regolamento e delle disposizioni di legge vigenti in materia che si possono così riassumere:

- 1) consentire l'accesso ai locali per la distribuzione soltanto ai soci in possesso della tessera CTG;
- 2) osservare le norme sull'igiene, sulla morale pubblica e il buon costume;
- 3) tenere esposti in luogo visibile l'autorizzazione comunale e il listino dei prezzi;
- 4) osservare le prescrizioni dell'autorità comunale concernenti la disciplina e l'igiene degli spacci.

18. MENSE

In base alle disposizioni vigenti il CTG può autorizzare il Circolo a gestire una mensa riservata ai soci del Circolo.

Il Circolo che intende gestire una mensa deve anche munirsi della licenza per lo spaccio di bevande alcoliche osservando tutte le norme e le istruzioni riguardanti tali spacci, in modo da poterle somministrare ai soci che consumano i pasti.

I locali da adibire a mensa devono essere dichiarati idonei per tale destinazione dal locale Ufficio Sanitario.

Al sensi del D.M. delle Finanze del 18 settembre 1981 le mense devono rilasciare la ricevuta fiscale per la somministrazione di pasti. Sono escluse dall'obbligo le mense aziendali.

19. L'ORGANIZZAZIONE CONTABILE

La corretta gestione amministrativa di un Circolo costituisce un fondamentale supporto per la vita democratica dello stesso, in ossequio a quei generali principi di rettitudine e trasparenza cui debbono ispirarsi coloro che amministrano i beni comuni.

Il Circolo non è obbligato a compilare libri contabili obbligatori se non gestisce alcuna "attività commerciale" (*vedere successivo punto 27*). Questo fatto permette a chi amministra di scegliere lo schema di contabilità che preferisce, più semplice o più complesso, compatibilmente alle specifiche competenze delle persone cui è affidato l'incarico.

A - SCOPI DELLA GESTIONE CONTABILE

La contabilità che il Circolo deve tenere ha lo scopo di:

- classificare e registrare le variazioni che si verificano nella consistenza degli elementi patrimoniali per effetto della gestione;

- rendere possibile il controllo dell'operato degli amministratori; seguire il movimento dei denaro e delle merci, nonché dei debiti e dei crediti;
- fornire tempestivamente e periodicamente agli amministratori ogni elemento atto a stabilire lo stato della situazione economica e patrimoniale;
- fornire i dati per la compilazione dei bilanci di fine anno, con particolare riferimento a quelle attività considerate commerciali.

E' opportuno ricordare che, nel caso di attività commerciali, la relativa contabilità è bene che sia *separata* da quella dell'attività non commerciale.

B. GLI STRUMENTI CONTABILI

La contabilità deve prevedere l'adozione, come minimo:

- del libro degli inventari;
 - del libro di prima nota-cassa;
 - del libro di magazzino o libro di carico e di scarico (per la gestione di mescita nel caso di esistenza di bar aperto ai soli soci, per i materiali, ecc.);
 - del giornale a partita doppia o semplice;
- di uno o più blocchi di ricevute intestate (anche con il solo timbro del Circolo).

E' ovvio che tali scritture debbono essere tenute con cura ed i movimenti vi debbono essere annotati tempestivamente e in ordine cronologico.

Inoltre, per un proficuo e ordinato svolgimento dell'attività del Circolo, spesso suddiviso in sezioni o gruppi di interesse, ciascuno di questi dovrebbe avere una propria contabilità e proprie scritture contabili da far poi confluire nel bilancio generale del Circolo. Dette sezioni o gruppi dovrebbero perciò procedere alla compilazione di un rendiconto per l'anno trascorso e in una previsione di spesa per il futuro anno sociale, da allegare al bilancio complessivo.

C - L'INVENTARIO

L'inventario è il punto di partenza per la formazione di qualsiasi scrittura contabile. E' un documento che raccoglie i valori di tutti gli elementi patrimoniali considerati in un determinato momento della vita del Circolo.

Per la compilazione dell'inventario occorre procedere attraverso tre operazioni tipiche:

- a) *la ricerca, la rilevazione e l'elencazione* dei vari beni di proprietà del Circolo;

- b) *la classificazione* dei medesimi in modo da raggruppare in classi omogenee (beni immobili, beni mobili, ecc.) quelli che presentano caratteri comuni);
- c) *la valutazione* corretta dei beni inventariati, possibilmente con riferimento al prezzo di acquisto.

I dati rilevati con l'inventario confluiscono poi nel bilancio patrimoniale del Circolo.

Conseguentemente l'inventario dovrebbe essere compilato almeno una volta l'anno, alla data di chiusura del periodo associativo ed inoltre ogni qualvolta si debbano passare le consegne amministrative ad un nuovo gruppo dirigente.

20. LE FORME DELLA CONTABILITA'

1. CONTABILITA' A PARTITA SEMPLICE

L'impostazione di una contabilità a 'partita semplice' non comporta difficoltà e crediamo risponda alle esigenze minime amministrative di un Circolo.

Con la partita semplice funzionano solo una serie di conti cosiddetti elementari per cui si registrano solamente le operazioni relative al denaro liquido, ai crediti e ai debiti.

L'operazione viene quindi registrata in dare e in avere nel conto a seconda che si tratti di un addebitamento o di un accredito.

Per rilevare i fatti amministrativi è necessaria la tenuta del libro giornale che può assolvere anche alle funzioni di libro cassa. Vi troviamo solo due colonne, una da intestare 'Cassa' e l'altra da intestare 'Mastro'.

Nella prima colonna intestata alla 'Cassa' si registrano gli incassi e i pagamenti mentre nella seconda colonna chiamata 'Mastro' si registrano le operazioni relative a crediti e debiti.

Quando si debbano rilevare fatti amministrativi che comportano variazioni ad altri elementi del patrimonio, che non siano "cassa", "crediti" o "debiti", si indica l'operazione solo nella colonna della descrizione in modo da conservarne memoria.

2 - SCRITTURE D'ESERCIZIO NELLA CONTABILITA' A PARTITA SEMPLICE

Durante l'anno le scritture seguiranno queste norme:

- a) per le operazioni che riguardano il movimento di denaro di cassa o presso banche si pone all'inizio di ogni articolo la parola 'pagato', 'riscosso', 'acquistato', ecc.;

- b) per le operazioni che riguardano i crediti si registra la variazione attiva nei crediti. Per esempio crediti verso i soci che hanno ricevuto la tessera, ma debbono ancora liquidare il relativo importo;
- c) per le operazioni che riguardano i debiti si registra la variazione passiva. Per esempio fatture di materiale per attività turistica o di biblioteca già ricevute ma ancora da pagare.

La determinazione dell'andamento dell'esercizio si potrà ottenere ricompilando alla fine dell'anno sociale l'inventario (situazione cassa, crediti, debiti, il calcolo delle eventuali merci, il valore dei mobili e delle attrezzature).

Dal confronto tra le attività e le passività dell'inventario si dedurrà il nuovo capitale netto. La differenza fra il capitale netto finale e quello iniziale rappresenterà l'avanzo o il disavanzo dell'esercizio.

3 - CONTABILITA' A PARTITA DOPPIA

Il metodo di contabilità a 'partita semplice' non consente di rilevare costantemente e sistematicamente i risultati economici della gestione. Per fare ciò occorre adottare in contabilità il metodo della registrazione a 'partita doppia'.

Con tale metodo, usato largamente in tutti i tipi di gestione, ogni operazione viene registrata contemporaneamente in dare e in avere.

Il principio fondamentale della partita doppia corrisponde al fatto che ad ogni addebitamento corrisponde un accredito. Cioè ogni operazione viene rilevata due volte: una volta in dare su un conto e una in avere su un altro conto.

Con il metodo della partita doppia, che richiede per la sua tenuta una competenza specifica, si può impostare un bilancio per settori di attività (formazione, attività turistica, gestione amministrativa, gestione bar, ecc.) e conoscere in ogni istante lo stato dei rispettivi conti in relazione dell'attività fino a quel momento svolta e alle rispettive entrate (quote e contributi) e spese.

Non è possibile addentrarsi, in questa sede, in una illustrazione analitica circa il funzionamento della contabilità a partita doppia. La sua tenuta richiede, come detto sopra, una competenza specifica che la presidenza del Circolo può forse trovare tra i suoi soci (ragionieri) o presso uno studio contabile a cui rivolgersi per una consulenza.

21. APERTURA DEI CONTI

Prima di aprire la contabilità occorre redigere l'inventario per conoscere l'entità del denaro in cassa, dei crediti, dei debiti, del valore dei mobili e delle merci e quindi in definitiva l'entità del capitale netto iniziale (*così come illustrato al punto 19. C*).

Nel caso della partita semplice, il conto cassa viene aperto con l'indicazione del denaro esistente, mentre tutte le altre voci vengono aperte nella colonna 'mastro' (*vedi punto 20*).

Nel caso della partita doppia, ogni voce ha la sua colonna o la sua scheda, per cui ogni apertura deve essere singolarmente classificata e trascritta.

22. GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DELLE SPESE

Per un retto andamento amministrativo del Circolo occorre disciplinare in primo luogo il meccanismo degli acquisti e delle spese.

Ogni spesa è opportuno che passi attraverso tre fasi: impegno - accertamento - pagamento.

L'impegno deve essere preso legittimamente da chi ne ha facoltà e con la procedura stabilita dallo Statuto e dai regolamenti interni: tali impegni devono essere presi solo entro i limiti deliberati a norma statutaria e regolamentare.

L'accertamento della spesa consiste nella verifica che il prodotto o il servizio acquistato corrisponda per qualità e quantità a quello commissionato e che la fatturazione sia avvenuta secondo le intese convenute (prezzo, data di pagamento, tempo e località di consegna, esattezza dei conteggi, ecc.).

Il pagamento deve essere autorizzato dopo i suddetti controlli da chi ne ha i poteri.

Per rendere più facile il controllo è opportuno che:

- a) il soggetto che ordina la merce non sia chi, di norma, la riceve in consegna;
- b) colui che tiene la contabilità non faccia mai né il cassiere, né da committente gli acquisti;
- c) i pagamenti siano effettuati esclusivamente dal cassiere, dietro mandato di chi tiene la contabilità.

23. IL PIANO DEI CONTI

I bilanci preventivo e consuntivo, dei quali si parla successivamente, devono essere strutturati in base ad un piano dei conti che deve rispecchiare tutta l'attività del Circolo, previo un serio esame degli impegni che deve e può assumersi.

Particolare importanza riveste il piano dei conti, che può essere modificato di anno in anno secondo le esigenze del Circolo; deve comunque essere di facile lettura e controllo perché ogni socio possa venire a conoscenza della situazione amministrativa del Circolo.

Per una rapida consultazione di tale situazione, è opportuno che le scritture del libro giornale vengano riportate su schede, ognuna di queste intestata secondo i titoli indicati nel piano stesso, in modo che, ove occorra, si possa ottenere il saldo, positivo o negativo, di ciascuna voce.

Riportiamo di seguito una ipotesi di piano dei conti, molto elementare, che deve comunque essere adattata a seconda delle attività scelte. Per chi ne ha la possibilità, è opportuno avvalersi di un esperto in materia.

A - ENTRATE

1) Entrate ordinarie

- Contributi da Enti o privati
- Quote tesseramento soci
- Interessi attivi su depositi bancari
- Introiti bar

2) Entrate straordinarie

-

B - USCITE

1) Uscite ordinarie

a) Funzionamento struttura

- Tesseramento/affiliazione/adesione presso l'Ente superiore
- Spese per riunioni
- Spese per partecipazione ad attività associative regionali e nazionali
- Spese acquisto merci per il bar

b) *Generali*

- Affitto locali - spese condominiali
- Spese di riscaldamento
- Manutenzione ordinaria locali o attrezzature
- Postali e telefoniche
- Cancelleria
- Arredamento
- Rappresentanza
- Sussidi bibliografici
- Spese di trasferta
- Assicurazioni e tasse
- Spese di pulizia

c) *Stampa*

- Stampa giornali e comunicati
- Spese di spedizione

2) Uscite straordinarie

-
-
-
-

24. IL BILANCIO PREVENTIVO

Il bilancio preventivo deve essere il più ponderato possibile, per favorire, a tempo debito, un approfondito esame del bilancio consuntivo dello stesso anno, individuando i capitoli di entrata o di uscita che non hanno rispettato gli impegni assunti in sede preventiva.

Il bilancio preventivo è perciò, oltre ad uno strumento contabile, anche un importante strumento politico, perché tramite esso il Circolo stabilisce in termini economici le sue scelte future.

Esso deve quindi rispettare le scelte collegiali di tutte le componenti del Circolo e di tutti i suoi operatori.

Nel bilancio preventivo vanno elencate le voci delle presumibili entrate e delle probabili uscite rifacendosi al piano dei conti cui si è accennato.

La differenza tra la somma complessiva delle entrate e quella delle uscite rappresenta l'avanzo (attivo) o disavanzo (passivo) previsto per il conto economico della gestione annuale.

Associazioni come la nostra devono tendere ad avere bilanci in pareggio e perciò un avanzo di gestione può significare che non si sono volute impegnare tutte le risorse per raggiungere meglio o più in fretta gli obiettivi del Circolo, mentre un disavanzo può significare che si intende realizzare obiettivi non adeguati alle nostre forze.

Ovviamente il bilancio preventivo si riferisce al solo conto economico della gestione annuale del Circolo, senza perciò tener conto di quello patrimoniale, salvo che questo non presenti, al termine dell'anno precedente, un passivo tale che imponga di fare scelte che consentano almeno il parziale suo recupero.

25. IL BILANCIO CONSUNTIVO

Il bilancio consuntivo è il documento che permette di presentare ai soci la situazione amministrativa e finanziaria ed il risultato della gestione del Circolo nell'anno associativo. Il bilancio va redatto e presentato all'Assemblea dei soci alla data fissata dallo Statuto o dal Regolamento sociale.

La valutazione delle attività e delle passività rappresenta una operazione delicata ed importante, da effettuare con criteri omogenei nei vari esercizi. Infatti se mutiamo il criterio di valutazione dei beni in inventario (ossia cambiando i loro valori) un bilancio attivo può divenire passivo e viceversa.

Il bilancio consuntivo è redatto dal Consiglio direttivo e accompagnato da una relazione del Consiglio che illustri in maniera critica e reale quanto contenuto nel bilancio. La relazione deve spiegare in maniera comprensibile l'andamento della gestione in tutti quegli aspetti che possono mettere in luce i fatti salienti verificatisi durante la gestione stessa, i provvedimenti presi in conseguenza di tali fatti e i risultati raggiunti con tali provvedimenti. E' chiaro che tali risultati non si devono limitare solo a quelli di carattere economico, ma estendersi e investire la funzione sociale che sta alla base del Circolo stesso, e cioè alla qualità e alla quantità delle iniziative prese e dei servizi effettuati. La discussione del bilancio rappresenta in tal modo un'occasione per una verifica dell'attuazione del programma che ci si era dato.

Il bilancio consuntivo è composto, contabilmente, dai seguenti due documenti:

A - LO STATO PATRIMONIALE

Comprende l'elencazione dei beni posseduti e dei crediti valutari del Circolo che si chiamano "attività,, e dei debiti e degli accantonamenti che si chiamano "passività,,.

- a) tra le *attività* vanno compresi, per esempio, il valore degli eventuali immobili o impianti sportivi di proprietà, i depositi cauzionali versati per l'affitto locali o l'uso di altri servizi, i mobili e le attrezzature d'ufficio, le giacenze di materiale sportivo e bibliografico (come da inventario), il denaro liquido in cassa e quello depositato in banca o investito in titoli;
- b) tra le *passività*, vanno compresi i debiti verso l'Ente centrale, verso ditte fornitrici, per mutui fondiari nel caso di proprietà d'immobili, ecc...

La differenza aritmetica tra le attività e le passività, cui vanno aggiunti gli avanzi o disavanzi degli esercizi precedenti e quello del conto economico dello stesso esercizio, rappresenta lo stato patrimoniale netto del Circolo.

B - IL CONTO ECONOMICO

E' formato dalle voci di entrata e quelle di uscita previste dal piano dei conti.

La differenza costituisce un avanzo (attivo) o disavanzo (passivo) riferiti alla gestione dell'anno appena terminato che va a integrare lo stato patrimoniale.

26. I RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE E I COLLABORATORI

I Circoli che hanno personale dipendente o che si avvalgono di collaborazioni retribuite, anche se saltuarie, sono soggetti a particolari obblighi previsti dalla legge.

Il piano dei conti, i bilanci e i registri contabili dei quali abbiamo parlato in precedenza vanno perciò, completati con altre voci che riguardano appunto la gestione del personale e le collaborazioni.

Esse sono rappresentate:

- a) nello stato patrimoniale, tra le "passività,, dal fondo accumulato negli anni per il trattamento di fine rapporto (indennità di licenziamento);
- b) nel conto economico, tra le "uscite,, dalle spese per emolumenti (stipendi, gratifiche, rimborsi spese), oneri indiretti (contributi previdenziali, ecc.) e accantonamento annuale

per il trattamento di fine rapporto. Tutte queste voci possono comunque essere raggruppate nella sola voce "spese di personale".

27. ATTIVITA' COMMERCIALI

Può verificarsi che il Circolo svolga attività commerciale.

Si consiglia a questo punto di separare questa contabilità da quella associativa istituzionale tenendo nettamente suddivise le entrate e le spese (tutte documentate) dell'attività commerciale dal resto.

Se la cosa non è possibile, la contabilità deve necessariamente entrare a far parte di quella associativa ma almeno con voci separate, per evitare di dover dare rilevanza fiscale al complesso di tutte le attività.

Il Circolo deve comunque richiedere il numero di codice fiscale, ma se svolge attività commerciale deve assolvere anche a diversi adempimenti come la richiesta del numero della partita IVA e l'adozione di registri dei corrispettivi e delle fatture emesse, in base agli obblighi derivanti dall'Imposta sul valore aggiunto.

Vi sono poi ulteriori obblighi, a seconda dell'attività svolta, come il rilascio di bolle d'accompagnamento di ricevute fiscali e dei registratori di cassa.

Infine questi Circoli sono tenuti a fare la liquidazione periodica e la dichiarazione annuale dell'IVA, la dichiarazione annuale dei redditi. In ogni caso quando vi sono rapporti con dipendenti o collaboratori retribuiti, è obbligatoria la dichiarazione dei sostituti d'imposta.

28. REGIME FISCALE FORFETTARIO OPZIONALE

Con la legge 16 dicembre 1991 n. 398 è prevista, a favore delle associazioni non aventi scopo di lucro, e che hanno conseguito nel periodo d'imposta precedente proventi per l'esercizio di attività commerciali non superiori a L. 110 milioni, la possibilità di optare per l'applicazione dell'IVA, dell'IRPEF e dell'ILOR con sistemi semplificati.

Successivamente la legge n. 66 del 6-2-1992, conversione del D.L. 30-12-1991, n. 417, ha stabilito l'applicazione di queste disposizioni a tutte le associazioni senza fine di lucro e alle pro-loco.

In particolare, in caso di opzione, le associazioni predette:

1) sono esonerate per l'IVA dalla tenuta dei registri degli acquisti, dei corrispettivi e delle fatture emesse, dagli obblighi di liquidazione e versamento dell'imposta secondo le disposizioni del titolo II Dpr 633/72, nonché della presentazione della dichiarazione annuale IVA;

2) hanno l'obbligo di numerare progressivamente, per anno, le fatture ricevute ed emesse, con l'osservanza delle disposizioni riguardanti le ricevute fiscali, le bolle di accompagnamento dei beni viaggianti e il rilascio dello scontrino fiscale;

La riunione prosegue con la lettura che il Presidente dà dello Statuto del CTG., e con la proposta che il Circolo, approvando detto Statuto, aderisca al CTG adottando la tessera nazionale del CTG quale tessera sociale del Circolo.

Tale proposta, dopo esauriente dibattito, è posta ai voti e approvata *(anche qui va specificato se all'unanimità o a maggioranza e con quanti voti)*.

I presenti decidono inoltre di denominare il Circolo come CIRCOLO CTG con sede in _____ (Comune)

Via _____ n.

Si procede alla votazione delle cariche sociali, così come previsto dallo Statuto testé approvato e vengono eletti i seguenti Signori:

Presidente

Amministratore

Altri incarichi:

Gli eletti costituiscono così, sempre in allo Statuto dei Circolo, la Presidenza del Circolo, suscettibile di modifiche e integrazioni in successive ed apposite Assemblee dei soci; tale mandato si intende a tutto l'anno sociale in corso.

Non essendovi altri punti sul quali deliberare, il Presidente scioglie l'Assemblea.

IL PRESIDENTE
(firma)

IL SEGRETARIO
(firma)

2. RICHIESTA DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE IGIENICO-SANITARIA

AL SINDACO
di

Il Sottoscritto

nato a _____ residente in _____ nella sua qualità di presidente pro-tempore dei Circolo ricreativo culturale e turistico con codice fiscale n. _____

aderente al Centro Turistico Giovanile, chiede ai sensi dell'art. 231 del T.U. 27-7-1934, l'AUTORIZZAZIONE IGIENICO SANITARIA dei locali del Circolo stesso posti in via _____ n. _____

p. _____ il Circolo

Presidente

luogo e data

ALLEGARE.-

- *pianta planimetrica dei locali del Circolo;*

- *ricevuta di versamento della tassa regionale (l'importo è stabilito in base al numero di abitanti del Comune).*

SCADENZIARIO: *data di scadenza 31-12; data di pagamento 31-1.*

3. RICHIESTA DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER SPACCIO ALCOLICI E SUPERALCOLICI

AL SINDACO

di

Il sottoscritto

nato a

il

residente in

nella sua qualità di presidente pro-tempore

del

Circolo ricreativo culturale e turistico

con sede in Via

n.

e con codice fiscale n. aderente al

Centro Turistico Giovanile, inoltra la presente domanda per ottenere il rilascio

della licenza per lo spaccio, limitatamente ai soci, di bevande alcoliche fino a

21 gradi (oppure di bevande con contenuto alcolico superiore al 21 gradi).

*Dichiarazione da aggiungere alla domanda soltanto nel caso di
nomina del rappresentante:*

Chiedo inoltre di essere rappresentato in mia assenza dal Sig.

il Presidente

Il sottoscritto

dichiara di accettare la rappresentanza conferitagli dal Sig.

Presidente del Circolo

il Rappresentante

ALLEGARE.-

- Dichiarazione di appartenenza al CTG con indicazione del numero dei soci;
- Autorizzazione igienico-sanitaria dei locali del Circolo;
 - Pianta planimetrica dei locali del Circolo,
 - Ricevute di versamento della tassa di concessione comunale,
 - Fotocopia dei certificato di attribuzione del numero di codice fiscale del circolo,
- Fotocopia del libretto sanitario del conduttore dello spaccio (presidente o rappresentante);

N.B. Le firme sulla presente domanda devono essere apposte in presenza dell'impiegato comunale addetto al ritiro delle pratiche o autenticate da un Notaio.

SCADENZIARIO. *le licenze per alcolici e superalcolici scadono il 31 dicembre di ogni anno.*

Il loro rinnovo si ottiene:

- 1) *mediante presentazione al sindaco, entro il 31 dicembre, della dichiarazione di appartenenza all'Associazione, rilasciata dal CTG per il nuovo anno,*
- 2) *mediante il versamento delle tasse annuali di concessione comunale, delle autorizzazione igienico-sanitarie, delle autorizzazioni UTT nella stessa misura di prima concessione, il tutto sempre entro il 31 dicembre.*

4. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTT

ALL'UFFICIO TECNICO DELLE
IMPOSTE DI FABBRICAZIONE
Di

Il sottoscritto

nato a

il

residente in

nella sua

qualità di presidente pro-tempore dei Circolo ricreativo culturale e turistico

con sede in

Via

n

e con codice fiscale n

, aderente al Centro Turistico Giovanile,

notifica la detenzione, nello spaccio del Circolo, di liquori di diverse qualità e gradazioni alcoliche e chiede la prescritta autorizzazione.

A tale scopo allega la ricevuta di versamento di L. 63.000 effettuato a favore di codesto ufficio e una marca da bollo.

p. il Circolo

il Presidente

luogo e data

ALLEGARE:

- *pianta planimetrica dei locali del Circolo;*
- *- ricevuta di versamento di L. 63.000 da effettuare ad uno sportello della Banca d'Italia (la prima volta) e all'UTIF di competenza (per i rinnovi);*
- *- marca da bollo.*

SCADENZIARIO: data di scadenza 31-12; data di pagamento 31-12 (per il rinnovo, sul c/c postale dell'UTIF).

6. 5. DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE GIOCHI LECITI DI CARTE E BILIARDO

AL SINDACO
di

Il Sottoscritto

nella sua qualità di presidente pro-tempore del Circolo ricreativo
culturale e turistico con sede in

Via n con codice fiscale

aderente al Centro Turistico Giovanile, chiede che gli venga concessa l'autorizzazione
per poter effettuare nei locali del Circolo suddetto (ivi compreso il locale di mescita delle
bevande) i giochi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

il Presidente

ALLEGARE. - Marca da bollo.

7. 6. DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE BILIARDINO ELETTRICO

AL SINDACO di

Il Sottoscritto

nella sua qualità di presidente pro-tempore del Circolo ricreativo culturale e turistico ,con sede in

Via n con codice fiscale n

aderente al aderente al Centro Turistico Giovanile, chiede - che gli venga rilasciata l'autorizzazione di cui all'art. 87 del T. U. della legge P.S. 18 giugno 1931 n. 773, per poter installare nel detto locale un biliardo elettrico da puro svago e divertimento.

In ossequio alle norme della legge 20 maggio 1965 n. 507, nonché alle disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno con circolare n. 1019400/12001 (2) dell'8 luglio 1965, il sottoscritto, sotto la sua personale responsabilità, dichiara che il suddetto , biliardino elettrico, rientra fra gli apparecchi leciti autorizzati dalla legge stessa, non avendo insita la scommessa né consentendo la vincita di un qualsiasi premio in denaro o in natura, nemmeno sotto forma di consumazione o di ripetizione della partita.

il Presidente

luogo e data

P.S.: il nulla osta della SIAE relativo al pagamento dei diritti erariali seguirà ad esecuzione della presente.

ALLEGARE:

- *Marca da bollo;*

- *Fotografia e illustrazione dell'apparecchio e regolamento.*

8. 7. DOMANDA PER IL RILASCIO DI AUIRORIZZAZIONE JUKE-BOXES

AL SINDACO

di

Il Sottoscritto

nella sua qualità di presidente pro-tempore dei Circolo ricreativo culturale e turistico con sede in

Via n. con codice fiscale

aderente al aderente al Centro Turistico Giovanile, chiede che gli venga rilasciata l'autorizzazione di cui all'art. 86 dei T.U. della legge P.S. 18-6-1931 n. 773, per poter installare nel detto locale un apparecchio juke-boxes.

il Presidente

luogo e data

P.S.: Il nulla osta SIAE relativo al pagamento dei piccoli diritti erariali seguirà ad esecuzione della presente.

ALLEGARE:

- *Marca da bollo;*
- *Fotografia e illustrazione dell'apparecchio e regolamento;*
- *Ricevuta di versamento della tassa concessione comunale.*

8. DOMANDA DI SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE

AL SINDACO
di

Il Sottoscritto

non in proprio, ma in qualità di nuovo presidente pro-tempore del Circolo ricreativo culturale e turistico

sito in via _____ n _____ e con codice fiscale n.

chiede che venga intestata a suo nome la licenza per somministrazione delle bevande alcoliche fino a 21° a suo tempo rilasciata e intestata al sig.

A tale scopo allega alla presente il nulla osta dei CTG cui il Circolo aderisce, la licenza e una marca da bollo.

p. _____ il Circolo

_____ il Presidente

(Appendice: da redigere soltanto nel caso di nomina di nuovo rappresentante del Circolo)

Il Sottoscritto

dichiara di accettare la rappresentanza conferitagli dal sig.
nuovo presidente dei Circolo

_____ il Rappresentante

ALLEGARE:

- *copia di licenza per spaccio alcolici (ed eventualmente superalcolici);*
- *nulla osta del Comitato provinciale CTG*
- *marca da bollo.*

9. DOMANDA DI SOSTITUZIONE DEL RAPPRESENTANTE

AL SINDACO

di

Il Sottoscritto

non in proprio, ma in qualità di nuovo presidente pro-tempore del Circolo ricreativo culturale e turistico sito in via n.

e con codice fiscale n. aderente al Centro Turistico Giovanile, chiede con la presente di essere rappresentato in sua assenza dal nuovo gestore sig.

in sostituzione del sig.

A tale scopo allega alla presente la licenza e una marca da bollo.

p. il Circolo

il Presidente

Il Sottoscritto

dichiara di accettare la rappresentanza conferitagli dal sig.

Presidente del Circolo

il Rappresentante

ALLEGARE:

- *marca da bollo;*
- *licenza per spaccio di alcolici.*

10. DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE DI TRASFERIMENTO CIRCOLO

AL SINDACO

di

Il Sottoscritto

non in proprio, ma in qualità di presidente pro-tempore del Circolo ricreativo culturale e turistico codice fiscale n con sede in

via n aderente al Centro Turistico Giovanile, chiede

l'autorizzazione al trasferimento della licenza attualmente operante nei locali sociali posti in

nei nuovi locali posti in

A tale scopo allega una pianta planimetrica dei nuovi locali, l'autorizzazione igienico-sanitaria degli stessi e una marca da bollo.

p. il Circolo

il Presidente

luogo e data

ALLEGARE:

- *pianta planimetrica dei nuovi locali del Circolo,*
- *autorizzazione igienico-sanitaria dei nuovi locali del Circolo,*
- *marca da bollo.*