



Federazione Italiana Tempo Libero - Lazio

L'ESPERTO RISPONDE

“ORGANIZZAZIONE DEL TURISMO DA PARTE DEL CRAL O ASSOCIAZIONE NO PROFIT”

Al fine di migliorare la conoscenza delle norme che regolano l'attività turistica delle associazioni riportiamo di seguito delle situazioni tipo che si potrebbe verificare nelle attività di turismo.

1° Esempio : *Il Cral organizza una settimana azzurra non rivolgendosi a Tour Operator o Agenzia di viaggi, ma in proprio, attivandosi direttamente con l'Hotel, con il quale concorda il prezzo. (NB: si tratta solo di pernottamento e vitto).*

Una volta concordato il prezzo il Cral comunica l'evento dove indica il prezzo finale imposto dal Cral, mettiamo di €300,00, su questo prezzo il Cral mette un contributo per il socio effettivo diciamo di €50, pertanto il socio paga effettivamente €250 al momento della prenotazione, o lascia un acconto del 30% e poi il rimanente lo paga in rate mensili, quando c'è la possibilità di farlo con un piccolo interesse. Le Amministrazioni fanno le ritenute in busta paga e poi riversano al Cral. Per il familiare iscritto di solito ha una procedura differente: usufruisce di metà del contributo, paga sempre il 30% di anticipo da pagare alla prenotazione usufruisce della rateizzazione mensili che paga il socio effettivo (dipendente o pensionato). Per gli aggregati (amici di soci o altro) pagano l'intero importo di €300.

Una volta ricevute le adesioni il Cral invia all'Hotel un acconto dell'intero importo attraverso un bonifico e il restante pochi giorni prima della data in cui si effettua il soggiorno.

L'Hotel riceve il bonifico del Cral come acconto e saldo.

L'hotel deve rilasciare ricevute nominative ad ogni singolo socio e nucleo familiare e una copia delle stesse al Cral in quanto deve giustificare sul bilancio che si trattava di un semplice servizio tra l'hotel e il socio.

Domanda: Il Cral per la parte che del contributo erogato a favore dei soci e dei familiari cosa deve fare?

Risposta: La procedura evidenziata è corretta; il Cral, prenota l'albergo in nome e per conto del cliente (socio), essendo mero intermediario di viaggio (*sarebbe opportuno indicarlo nella locandina*), mentre non assume alcuna responsabilità anche quella indiretta se l'albergo o la vacanza si dovessero rivelare non graditi.

La fattura (o analogo documento di spesa) va fatta direttamente al socio che è il fruitore del servizio per il prezzo definito dall'hotel, senza distinguere fra quota pagata dal socio e contributo del Cral. Il Cral dovrà menzionare nella scrittura contabile la delibera o altro atto consiliare dal quale desumere che per quel viaggio il socio ha fruito di un contributo di euro, pagando direttamente la differenza di euro.....

2° Esempio: Tutto si svolge come sopra, solo che il Cral utilizza un pullman.

Domanda: Come si deve comportare il Cral o l'Associazione e a cosa va incontro?

Risposta: Non cambia nulla rispetto alla procedura all'esempio precedente, una attenzione in più nel caso in cui il trasportatore emettesse fattura al Cral per il trasporto. L'attività di trasporto diventa commerciale, se il Cral o l'Associazione, chiede al socio di rimborsare questo costo, che dovrebbe mettere l'importo della somma nei ricavi commerciali. Per ovviare a questa eventualità il Cral potrebbe attuare e *iscrivere il contributo* tra le spese, così da non incassare somme per il

trasporto. Nel caso *non venga attuato* il contributo il trasportatore dovrebbe *rilasciare fattura ad ogni singolo partecipante* al viaggio così come avviene per l'Hotel.

3° Esempio: Organizzazione di un viaggio culturale con le stesse modalità di pagamento come nel 1° Esempio *il Cral o Associazione contratta direttamente l'Hotel, la guida, e il pullman.*

Domanda: Come si deve comportare e a cosa va incontro?

Risposta: Non cambia nulla per le procedure da attuare, cioè *tutti i documenti di spesa non devono essere intestati al Cral o all'Associazione, se ve ne sono, ma ai singoli partecipanti.*

Questa situazione ha un limite è poi difficile dimostrare, a fini di responsabilità civile, che il Cral /Associazione *non abbiamo "organizzato" il viaggio.*

In pratica se viene proposto un "pacchetto" (albergo, guida, trasporto, soggiorno, etc.) è necessario assicurazione il "pacchetto".

4° Esempio: Il Cral/Associazione si rivolge ad una Associazione Culturale che istituzionalmente fa visite culturali, organizza viaggi ma *non è un Tour Operator, né Agenzia Viaggi.*

L'Associazione ci organizza, l'Hotel, la guida, ingressi mostre, musei, archeologici e il pullman per il viaggio A/R.

Domanda: Come dobbiamo comportarci e a cosa andiamo incontro?

Risposta: Anche in questo caso l' *Associazione dovrà rilasciare ai singoli partecipanti idonei documenti di spesa*, essendo il Cral/Associazione solo intermediari.

Se questa associazione a cui ci rivolgiamo si appoggia ad altri Tour Operator o Agenzie, sarà anch'essa un mero intermediario, ma il socio del Cral/Associazione *dovrà ricevere sempre il documento finale dal rivenditore.*

L'Associazione intermediaria dovrà rilasciare idonei documenti di spesa intestati ai partecipanti quando gli versiamo somme di denaro per le prenotazioni.

Attenzione - nel caso che il Cral/Associazione *ricava un compenso di qualsiasi importo a qualsiasi titolo*, la parte eccedente il costo con il produttore del pacchetto turistico *si configura come attività commerciale e conseguentemente fa scattare tutti gli obblighi di legge fiscali.*

5° Esempio: Tutte le attività del turismo vengono effettuate da *Tour Operator e Agenzia Viaggi.*

Risposta: Il Cral/Associazione è un mero intermediario e quindi *i documenti di spesa devono essere intestati ai soci*, in tutte le ipotesi che precedono è, comunque, vivamente consigliata l'assicurazione dell'operatore tecnico che deve coprire il Cral/Associazione/Circolo da eventuali responsabilità verso i soci ed i terzi nello svolgimento delle proprie attività statutarie

In questo caso si consiglia di mettere nelle locandine il riferimento indicandolo l'**Organizzazione Tecnica e il nome del Tour Operator.**

Si consiglia, inoltre di inserire la seguente dicitura:

"N.B. Ai sensi della Convenzione internazionale relativa ai contratti di viaggio, così come ratificata con legge 27 dicembre 1977 n°1084, si rende noti ai partecipanti che il Cral o l'Associazione è un mero "intermediario di viaggi", pertanto non risponde per eventuali disagi o danni, di qualunque natura, che dovessero verificarsi nel corso del soggiorno e del viaggio, essendo direttamente responsabile il fornitore del relativo servizio turistico. Conseguentemente, fra i partecipanti ed il Circolo intercorre un contratto di intermediario di viaggio, come definito dal paragrafo 3 dell'articolo 1 dell'anzidetta legge"

N.B. i seguenti suggerimenti sono applicabili esclusivamente per i Cral - Associazioni – Circoli che svolgono attività non commerciale riservata ai soli soci, è ovvio che, nel caso in cui il Cral o l'Associazione dai viaggi dovessero ricavare un beneficio economico, questo si configura come "ATTIVITA' COMMERCIALE" e conseguentemente fa scattare tutti gli obblighi di legge fiscali.

Se vuoi ricevere le nostre comunicazioni o aderire alla Fitel-Lazio, scrivi a : fitel-lazio@libero.it
vedi il nostro sito: www.fitel-lazio.it

FiTel- Lazio -Via dei Serpenti,35 00184 Roma – Tel 06484858 -0647826444 -Fax 0647883812
Sito: www.fitel-lazio.it email : fitel-lazio@libero.it