



ALLEGATO A

REGOLAMENTO CAMPO TOSCANA

Articolo 1 – Finalità

1. Il Campo Toscana è l'attività del Distretto 108 La inserita nel programma Campi Internazionali della Gioventù ed è destinata, nei confronti dei giovani, a promuovere, realizzare e sviluppare il primo scopo del Lionismo: "Creare e stimolare uno spirito di comprensione fra i popoli del mondo".

Articolo 2 – Sede

1. Il Congresso Distrettuale stabilisce ogni tre anni sia la sede del Campo che il tetto massimo di spesa a carico del Distretto ripartita annualmente.
2. Uno o più Club possono presentare, entro il 28 febbraio, la propria candidatura per ospitare il Campo per un triennio ed il preventivo delle relative spese previste.

Articolo 3 – Direzione

1. Il Congresso, su proposta del club o dei club organizzatori del Campo, elegge il Direttore che rimane in carica per tre anni.
2. Il Direttore del Campo Toscana deve, possibilmente, aver maturato esperienza nel settore dell'attività di servizio verso i giovani e preferibilmente conoscere la lingua inglese, lingua ufficiale del Campo.

Articolo 4 – Spese

1. All'inizio del triennio, nella città, o in una delle città, in cui hanno sede i Clubs che ospitano il Campo, con l'osservanza dei criteri di cui all'articolo 6 Sezione 1 del Regolamento, verrà aperto un conto corrente bancario o postale, intestato al Distretto Lions 108-LA (Toscana) con l'indicazione aggiuntiva del Campo, ove saranno versati gli importi destinati annualmente dal Congresso per le spese del Campo, nonché

gli eventuali importi residui di gestioni precedenti del Campo stesso, e dal quale saranno prelevate le somme necessarie per il suo funzionamento. Su tale conto corrente avrà la firma di traenza disgiunta il Direttore del Campo, quale responsabile dello svolgimento di ogni attività del Campo. Anche il Tesoriere Distrettuale pro-tempore avrà su tale conto corrente la firma di traenza disgiunta, da utilizzare però solo in caso di assenza o impedimento del Direttore del Campo o, previa autorizzazione scritta del Governatore pro-tempore, soltanto in altri casi ritenuti dal Governatore stesso necessari.

2. La documentazione di spesa (fatture, ricevute e simili) relativa all'acquisto di beni e servizi destinati all'attività del Campo dovrà essere intestata al Distretto Lions 108-LA (Toscana) con l'indicazione aggiuntiva del Campo; tale documentazione sarà consegnata in originale dal Direttore del Campo al Tesoriere Distrettuale nei termini utili anche ai fini del versamento delle ritenute fiscali.

Articolo 5 – Compiti del Direttore

1. Il Direttore svolge i seguenti compiti:
 - a. riferisce annualmente al Congresso Distrettuale, direttamente o tramite il Governatore, sullo stato dell'organizzazione e attività del Campo;
 - b. stipula contratti e convenzioni necessari al regolare sviluppo del Campo, nonché idonee polizze assicurative a copertura dei rischi inerenti l'attività;
 - c. presenta al Tesoriere Distrettuale dell'anno precedente, entro il mese di ottobre, affinché possa essere recepito nel Rendiconto finale annuale Entrate-Uscite di cui al comma 6 della Sezione 4 dell'articolo 6 del Regolamento Distrettuale, il rendiconto finale annuale Entrate-Uscite del Campo.

Articolo 6 – Comitato Esecutivo

1. Il Direttore del Campo è coadiuvato da un Comitato Esecutivo formato dai membri del Comitato per gli Scambi Giovanili – Campo Toscana.
2. I compiti e gli incarichi dei componenti di tale Comitato Esecutivo sono determinati dal Direttore.

Articolo 7 – Compensi e Spese

L'opera del Direttore e dei suoi collaboratori è svolta a titolo gratuito con il solo rimborso delle spese sostenute e documentate per le attività e finalità del Campo.

ALLEGATO B

REGOLAMENTO CAMPO TOSCANA DISABILI CAMPO SOLIDARIETA' "GIANCARLO POGGI"

Articolo 1 – Finalità

1. Il Campo Toscana Disabili è l'attività del Distretto 108 La inserita nel programma Campi Internazionali della Gioventù ed è destinata, nei confronti dei giovani, a promuovere, realizzare e sviluppare il primo scopo del Lionismo: "Creare e stimolare uno spirito di comprensione fra i popoli del mondo".
2. Il Campo Solidarietà è l'attività del Distretto 108LA, connessa all'attuazione degli scopi del Campo Toscana Disabili, finalizzata alla integrazione fra soggetti disabili e normodotati.

Articolo 2 – Sede

1. Il Congresso Distrettuale stabilisce ogni tre anni sia la sede del Campo che il tetto massimo di spesa a carico del Distretto ripartita annualmente.
2. Uno o più Club possono presentare, entro il 28 febbraio, la propria candidatura per ospitare il Campo per un triennio ed il preventivo delle relative spese previste.

Articolo 3 – Direzione

1. Il Congresso, su proposta del club o dei club organizzatori del Campo, elegge il Direttore che rimane in carica per tre anni.
2. Il Direttore del Campo Toscana Disabili deve, possibilmente, aver maturato esperienza nel settore dell'attività di servizio verso i giovani e preferibilmente conoscere la lingua inglese, lingua ufficiale del Campo.
3. Il Responsabile del Campo Solidarietà viene annualmente nominato, con il preventivo assenso del Governatore, dal Direttore del Campo Toscana Disabili, al quale deve tempestivamente riferire sullo svolgimento e l'attuazione dei compiti che dal medesimo gli sono stati delegati.

Articolo 4 – Spese

1. All'inizio del triennio, nella città, o in una delle città, in cui hanno sede i Clubs che ospitano il Campo, con l'osservanza dei criteri di cui all'articolo 6 Sezione 1 del Regolamento, verrà aperto un conto corrente bancario o postale, intestato al Distretto Lions 108-LA (Toscana) con l'indicazione aggiuntiva del Campo, ove saranno versati gli importi destinati annualmente dal Congresso per le spese del Campo, nonché gli eventuali importi residui di gestioni precedenti del Campo stesso, e dal quale saranno prelevate le somme necessarie per il suo funzionamento. Su tale conto corrente avrà la firma di traenza disgiunta il Direttore del Campo, quale responsabile dello svolgimento di ogni attività del Campo. Anche il Tesoriere Distrettuale pro-

tempore avrà su tale conto corrente la firma di traenza disgiunta, da utilizzare però solo in caso di assenza o impedimento del Direttore del Campo o, previa autorizzazione scritta del Governatore pro-tempore, soltanto in altri casi ritenuti dal Governatore stesso necessari.

2. La documentazione di spesa (fatture, ricevute e simili) relativa all'acquisto di beni e servizi destinati all'attività del Campo dovrà essere intestata al Distretto Lions 108-LA (Toscana) con l'indicazione aggiuntiva del Campo; tale documentazione sarà consegnata in originale dal Direttore del Campo al Tesoriere Distrettuale nei termini utili anche ai fini del versamento delle ritenute fiscali.

Articolo 5 – Compiti del Direttore

1. Il Direttore svolge i seguenti compiti:
 - a. riferisce annualmente al Congresso Distrettuale, direttamente o tramite il Governatore, sullo stato dell'organizzazione e attività del Campo;
 - b. stipula contratti e convenzioni necessari al regolare sviluppo del Campo, nonché idonee polizze assicurative a copertura dei rischi inerenti l'attività;
 - c. presenta al Tesoriere Distrettuale dell'anno precedente, entro il mese di ottobre, affinché possa essere recepito nel Rendiconto finale annuale Entrate-Uscite di cui al comma 6 della Sezione 4 dell'articolo 6 del Regolamento Distrettuale, il rendiconto finale annuale Entrate-Uscite del Campo.

Articolo 6 – Comitato Esecutivo

1. Il Direttore del Campo è coadiuvato da un Comitato Esecutivo formato dai membri del Comitato per gli Scambi Giovanili – Campo Toscana Disabili.
2. I compiti e gli incarichi dei componenti di tale Comitato Esecutivo sono determinati dal Direttore.
3. Il Direttore può anche avvalersi di Leo e di personale non appartenente all'Associazione con funzioni consultive.

Articolo 7 – Compensi e Spese

L'opera del Direttore e dei suoi collaboratori è svolta a titolo gratuito con il solo rimborso delle spese sostenute e documentate per le attività e finalità del Campo.

ALLEGATO C

PRINCIPI CONTABILI E MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI FISCALI E AMMINISTRATIVI DEL DISTRETTO

Indice

PARTE I

PRINCIPI CONTABILI

1. *PREMESSA*
2. *POSTULATI DI BILANCIO*
 - 2.1 *FINALITA' E CARATTERISTICHE GENERALI*
 - 2.2 *ASSUNZIONI CONTABILI*
 - 2.2.1 *CONTINUITA' ASSOCIATIVA*
 - 2.2.2 *COMPETENZA ECONOMICA*
 - 2.3 *CALUSOLE GENERALI*
 - 2.3.1 *ESPOSIZIONE CHIARA*
 - 2.3.2 *VERIDICITA'*
 - 2.3.3 *CORRETTEZZA*
 - 2.3.4 *ACCOUNTABILITY*
 - 2.4 *PRINCIPI GENERALI DI BILANCIO*
 - 2.4.1 *PRINCIPI GENERALI DI BILANCIO*
 - 2.4.2 *IMPARZIALITA'*
 - 2.4.3 *SIGNIFICATIVITA'*
 - 2.4.4 *PRUDENZA*
 - 2.4.5 *PREVALENZA DELLA SOSTANZA SULLA FORMA*
 - 2.4.6 *COMPARABILITA' E COERENZA*
 - 2.4.7 *VERIFICABILITA' DELL'INFORMAZIONE*
 - 2.4.8 *ANNUALITA'*
 - 2.4.9 *PRINCIPIO DEL COSTO*

2.4.10 EVENTUALI CONFLITTI TRA CLAUSOLE GENERALI, CARATTERISTICHE QUALITATIVE E METODI APPLICATIVI

3. CRITERI DI VALUTAZIONE

PARTE II

LINEE GUIDA E SCHEMI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

I. PRINCIPI GENERALI

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO
2. CONTENUTO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

II. DOCUMENTI DI BILANCIO

1. STATO PATRIMONIALE
2. RENDICONTO GESTIONALE
3. NOTA INTEGRATIVA
4. RELAZIONE DI MISSIONE

III. CRITERI DI VALUTAZIONE

1. IL PATRIMONIO E LE EROGAZIONI LIBERALI

Appendice – Schemi di bilancio

PARTE III

IL CONTROLLO DEI CONTI NEL DISTRETTO

1. INTRODUZIONE
 - 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E PREMESSA METODOLOGICA
2. SCOPO E CONTENUTI DEL DOCUMENTO
3. PRESUPPOSTO DI CARATTERE GENERALE
4. ATTIVITA' DI VIGILANZA

4.1 CONTROLLO LEGALE E STATUTARIO

4.2 CONTROLLO SULLE ATTIVITA' DEL DISTRETTO

4.3 CONTROLLO FISCALE

5. REVISIONE CONTABILE

ALLEGATO A - ESEMPIO DI CONTROLLO LEGALE

ALLEGATO B - ESEMPI DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' DEL DISTRETTO

ALLEGATO C - ESEMPI DI CONTROLLO FISCALI

C1 VERIFICHE DI CARATTERE GENERALE

C2 VERIFICHE PER LE FORME ASSOCIATIVE

PARTE I

PRINCIPI CONTABILI

1. PREMESSA

Il sistema informativo-contabile acquisisce per il Distretto Lions 108LA (Distretto) un ruolo fondamentale, poiché garantisce a coloro che supportano l'attività associativa che le risorse messe a disposizione siano destinate al perseguimento dello scopo istituzionale e contestualmente siano gestite in modo corretto.

Il bilancio, inteso come insieme di prospetti contabili quantitativi e qualitativi del Distretto finalizzati a fornire una rappresentazione della posizione finanziario-patrimoniale e il risultato economico del periodo, rappresenta il principale strumento con il quale l'organizzazione può soddisfare le esigenze conoscitive dei lettori del documento.

Si consideri, in aggiunta, che una appropriata visione dello stato di salute dell'Associazione fornisce anche agli operatori interni e, in particolare, all'organo di vertice un utile strumento di pianificazione, gestione e controllo delle risorse.

In questa prospettiva, il Comitato Distrettuale Statuti e Regolamenti ha elaborato il presente documento, ispirandosi secondo quanto definito dall'Agenzia per le Onlus (ora denominata Agenzia per il Terzo Settore), dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e dall'Organismo Italiano di Contabilità, per la redazione del bilancio del Distretto, che non è tenuto all'applicazione di particolari disposizioni di legge in materia.

2. POSTULATI DI BILANCIO

2.1 FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI

La formazione del bilancio, inteso quest'ultimo come insieme di prospetti contabili quantitativi e qualitativi finalizzati a fornire una rappresentazione della posizione finanziario-patrimoniale e il risultato economico del periodo di un ente in funzionamento, cioè di un ente caratterizzato da una continuità operativa, si fonda su principi contabili. I principi contabili sono quei principi, ivi inclusi i criteri, le procedure e i metodi di applicazione, che individuano i fatti da registrare, le modalità di contabilizzazione degli eventi di gestione, i criteri di valutazione e quelli di esposizione dei valori in bilancio. Si tratta di principi che hanno autorevole sostegno e avallo nella dottrina ragionieristica più avanzata e negli esperti amministrativi oculati e competenti, così da diventare di generale accettazione anche in un contesto internazionale.

I principi contabili si distinguono in principi contabili generali o postulati del bilancio di esercizio e principi contabili applicati. I postulati del bilancio costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono uniformarsi i principi contabili applicati alle singole poste di bilancio.

2.2 ASSUNZIONI CONTABILI

La redazione del bilancio del Distretto si fonda sulle assunzioni della continuità associativa e della competenza economica. I successivi principi contabili sono predisposti, perciò, sulla supposizione che tali presupposti siano validi. Nel caso in cui una delle due assunzioni sia assente o venga meno, i redattori del bilancio sono tenuti ad adottare, laddove necessario, criteri alternativi.

2.2.1 CONTINUITÀ ASSOCIATIVA

I bilanci sono redatti in base al presupposto che il Distretto sia in funzionamento e che continui ad esserlo nel prevedibile futuro, laddove con “prevedibile futuro” si intendono almeno i dodici mesi successivi alla data di chiusura dell’esercizio. Si assume, in sostanza, che il Distretto non abbia né l’intenzione né il bisogno di cessare né di ridurre significativamente il livello della propria attività; qualora esista l’intenzione o vi siano le condizioni per giungere a diverse conclusioni, devono essere utilizzati criteri alternativi che meglio possano rappresentare tale circostanza. Pertanto la definizione di principi e criteri di valutazione concernenti situazioni in cui non vi siano i presupposti per una continuità associativa esula dal campo di applicazione del presente documento.

2.2.2 COMPETENZA ECONOMICA

Il bilancio del Distretto dovrà essere redatto secondo il principio della competenza economica. I bilanci redatti per competenza economica risultano i più adatti a fornire informazioni in merito al reale stato di salute dell’ente, con riferimento alla situazione patrimoniale-finanziaria ed a quella economica. Il principio della competenza economica si fonda sulla irrilevanza delle dinamiche finanziarie rispetto alla rappresentazione del valore economico. Pertanto i proventi e gli oneri devono essere rappresentati nel rendiconto della gestione dell’esercizio in cui essi hanno trovato giustificazione economica.

Il principio della competenza economica assume una connotazione più estesa di quanto non avvenga nelle aziende lucrative.

Laddove siano ravvisabili prestazioni sinallagmatiche, ossia prestazioni caratterizzate dalla presenza di uno scambio con il quale le parti si obbligano ad effettuare reciproci adempimenti, è opportuno identificare – come solitamente avviene nella prassi delle imprese - i costi di competenza dell’esercizio (definizione relativa) in funzione della correlazione di essi con i ricavi conseguiti nello stesso periodo di tempo (definizione assoluta).

Qualora non sia rinvenibile un ricavo immediato o mediato la competenza economica dei costi deve essere individuata non già in relazione al ricavo conseguito bensì quando:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;*
- l’erogazione è avvenuta, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà o di godimento (nel caso di beni e servizi destinati a collettività individuate), ovvero il bene o il servizio è divenuto di pubblico beneficio o dominio (nel caso di attività a beneficio diffuso, quali le attività di ricerca, culturali ecc.).*

La partecipazione del costo al processo produttivo si realizza quando:

a. i costi sostenuti in un esercizio riguardano fattori che hanno la loro utilità nell'esercizio stesso ovvero, non ne sia identificabile o valutabile la futura utilità;

b. la competenza economica dei costi può essere determinata anche sulla base di assunzioni del flusso dei costi o, in mancanza di una più diretta associazione, per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica (per esempio, l'ammortamento per la ripartizione sistematica dei beni aventi utilità pluriennale);

c. viene meno o non sia più identificabile o valutabile la futura utilità o funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;

d. l'associazione al processo produttivo o la ripartizione della utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale rilevanza.

I proventi del Distretto sono di norma non correlati alle attività di carattere istituzionale da queste svolte secondo una logica sinallagmatica. Quote associative, donazioni, contributi ed altri proventi di natura non corrispettiva, devono essere iscritti nel rendiconto della gestione dell'esercizio in cui questi sono riscossi, ovvero nell'esercizio in cui il titolo alla riscossione ha carattere giuridico.

Qualora sia ravvisabile una correlazione tra proventi comunque di natura non corrispettiva (donazioni e contributi) con specifiche attività del Distretto, questi possono essere correlati con gli oneri dell'esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza economica dei fatti gestionali caratterizzanti le attività istituzionali ed esprime la necessità di contrapporre agli oneri dell'esercizio, siano essi certi o presunti, i relativi proventi.

Tale correlazione si realizza:

a. per associazione di causa ad effetto tra proventi e oneri. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente;

b. per imputazione diretta di proventi al rendiconto della gestione dell'esercizio o perché associati al tempo o perché sia cessata la correlazione con l'onere;

c. per imputazione indiretta di proventi al rendiconto della gestione dell'esercizio o perché associati al tempo o perché pur non essendo correlabili ad uno specifico onere sono comunque correlabili ad una o più attività dell'esercizio.

2.3 CLAUSOLE GENERALI

Nella preparazione del bilancio, occorre tenere in considerazione, con riferimento agli aspetti valutativi e di informativa, le seguenti finalità preminenti:

- l'esposizione chiara;
- la veridicità;
- la correttezza;
- la ricerca di un elevato livello di responsabilità rispetto al dovere di rendicontazione (accountability).

Il raggiungimento di tali finalità può prevedere, in casi eccezionali e con motivazioni debitamente giustificate, una deroga all'applicazione degli specifici metodi applicativi e, laddove questi siano carenti, dei postulati di bilancio.

2.3.1 ESPOSIZIONE CHIARA

Il principio della chiarezza consiste nel prevedere che l'utilizzatore del bilancio possa comprendere, senza alcuna ambiguità, la natura e il contenuto delle poste, nonché le modalità di determinazione quantitativa delle stesse.

2.3.2 VERIDICITÀ

Il principio della veridicità mira ad assicurare, per un verso, la completezza della rappresentazione delle attività e delle operazioni oggetto di valutazione e, per altro verso, l'individuazione delle valutazioni economiche più confacenti alla realtà rappresentata, nel rispetto del corpus di regole normativamente predisposto e della finalità sottostante.

2.3.3 CORRETTEZZA

Il principio della correttezza identifica il rispetto delle regole tecniche che presiedono alla redazione del bilancio, tenuto conto dell'oggetto economico della rappresentazione (situazione patrimoniale e finanziaria e risultato della gestione associativa): esso si sostanzia nella scelta delle norme contabili ritenute più idonee a rappresentare tale realtà in conformità alla filosofia legale e nella comunicazione non fuorviante dei risultati raggiunti, a cui va associata ogni altra informazione che consenta una rappresentazione corretta di tale risultato.

2.3.4 ACCOUNTABILITY

Uno degli obiettivi nella redazione del bilancio del Distretto è quello di contribuire alla creazione e allo sviluppo di un clima di fiducia all'interno dei Clubs appartenenti a collettività/comunità di riferimento. Per poter raggiungere tale risultato, occorre che l'attività del Distretto sia trasparente e coerente con le decisioni intraprese (accountable).

Nella redazione del bilancio, in particolare nella Relazione di missione, il Distretto deve dare prova della propria attenzione alle regole di responsabilità nei confronti della collettività di riferimento (responsibility), indicando, laddove utile ai fini informativi e comunicativi, i livelli di efficacia ed efficienza raggiunti. Pertanto nel processo di redazione del bilancio deve essere perseguito l'obiettivo della effettiva esplicazione delle attività poste in essere dall'organizzazione.

Il rispetto delle suddette condizioni porta all'adozione continuativa di schemi e prospetti di bilancio strutturati ed efficacemente adeguati a fornire la più approfondita informativa comparabile nello spazio e nel tempo:

l'obiettivo complessivo è pertanto quello di realizzare una effettiva trasparenza sui risultati del Distretto. Di particolare utilità potrebbe essere la pubblicazione di prospetti informativi correttamente tratti dai documenti di bilancio.

2.4 PRINCIPI GENERALI DI BILANCIO

I principi generali di bilancio o postulati sono individuabili essenzialmente in:

- *comprensibilità;*
- *imparzialità (neutralità);*
- *significatività;*
- *prudenza;*
- *prevalenza della sostanza sulla forma;*
- *comparabilità e coerenza;*
- *verificabilità dell'informazione;*
- *annualità;*
- *principio del costo.*

2.4.1 COMPRENSIBILITÀ

Il principio della comprensibilità deve anch'esso essere concepito, per molti aspetti, come un concetto rafforzativo della rappresentazione veritiera e corretta. Il sistema dei prospetti contabili contenuti nel bilancio deve poter essere comprensibile nella sua sostanza e nella sua forma.

Sotto il profilo sostanziale, il bilancio deve mostrare una chiara e intelligibile imputazione degli elementi alle specifiche poste. Per quanto concerne l'aspetto formale, il bilancio deve proporre una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali nonché una esauriente informativa di carattere qualitativo negli appositi documenti. Le classificazioni devono garantire contestualmente analiticità e sinteticità nell'analisi dei fenomeni gestionali. Una eccessiva analiticità può disperdere e confondere le informazioni più significative, mentre una eccessiva sinteticità rischia di fornire un quadro non esauriente dell'attività svolta.

2.4.2 IMPARZIALITÀ

Le informazioni contenute nei prospetti contabili devono, in aggiunta, essere imparziali (neutre), ossia scevre da distorsioni preconcelte. Il bilancio non è imparziale se tramite la presentazione di natura discorsiva di particolari dati o informazioni tende a orientare le decisioni degli utilizzatori in direzione divergente rispetto

a quella coerente. Il fatto che il bilancio sia indirizzato a una specifica categoria di soggetti, invece, non è elemento decisivo per determinare la non neutralità dello stesso.

2.4.3 SIGNIFICATIVITÀ

Le informazioni sono significative quando sono in grado di influenzare le decisioni, non soltanto economiche, degli utilizzatori, aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti e futuri.

Per essere utile, un'informazione deve essere significativa per le esigenze informative connesse al processo decisionale degli utilizzatori. L'informazione è qualitativamente significativa quando è in grado di influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri oppure confermando o correggendo valutazioni da essi effettuate precedentemente.

La significatività dell'informazione è correlata alla sua natura e alla sua portata quantitativa (rilevanza). La significatività dell'informazione è influenzata dalla sua natura e dalla sua rilevanza. In alcune circostanze, la natura della sola informazione risulta sufficiente per determinare la sua significatività. L'informazione è rilevante se la sua omissione o errata presentazione può influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori prese sulla base del bilancio. La rilevanza dipende dalla dimensione quantitativa e fornisce una soglia o un limite piuttosto che rappresentare una caratteristica qualitativa primaria che l'informazione deve possedere per essere utile. Il Distretto, attraverso l'informativa di natura qualitativa intende dimostrare che il fine dell'ente è prevalentemente quello di creare un valore sociale per la comunità.

2.4.4 PRUDENZA

La redazione del bilancio prevede necessariamente l'esercizio di un giudizio soggettivo nella imputazione di determinate poste in bilancio. Ciò è dovuto al fatto che la competenza economica prevede l'iscrizione di oneri o proventi che spesso hanno avuto una manifestazione economica ma, che non hanno ancora trovato equivalente manifestazione monetaria. Nella valutazione degli elementi di bilancio, occorre fare uso del principio della prudenza, che consiste nell'impiego di un grado di cautela nell'esercizio dei giudizi necessari per l'effettuazione delle stime affinché le attività e i proventi non siano sovrastimati e le passività e gli oneri non siano sottostimati. L'utilizzo di tale principio, inoltre, comporta l'iscrizione dei proventi solamente nelle ipotesi in cui questi siano effettivamente realizzati e l'imputazione degli oneri anche qualora questi siano anche solamente probabili.

2.4.5 PREVALENZA DELLA SOSTANZA SULLA FORMA

Il principio della prevalenza della sostanza sulla forma rappresenta per molti aspetti un corollario della clausola generale della rappresentazione veritiera e corretta. La sostanza rappresenta l'essenza nonché la rilevanza economica dell'evento. Con riferimento alla inscindibilità dei documenti che formano lo schema di rappresentazione, laddove i prospetti quantitativi non possano realizzare appieno il principio di prevalenza della sostanza sulla forma, i documenti discorsivi del bilancio (solitamente la nota integrativa e la relazione

di missione) devono contenere tutte le informazioni di carattere qualitativo che consentano di rendere la rappresentazione veritiera e corretta.

2.4.6 COMPARABILITÀ E COERENZA

Per poter fornire informazioni utili il bilancio deve poter essere comparabile. L'accezione di comparabilità assume un duplice significato: spaziale e temporale. Il bilancio è comparabile nello spazio quando è possibile confrontare i risultati ottenuti dal Distretto con quelli di altri Enti no Profit (Enp). Tale fine può essere raggiunto tramite l'impiego da parte del Distretto dei medesimi principi generali di redazione e dei medesimi criteri applicativi. Il bilancio è comparabile nel tempo quando è possibile confrontare i risultati ottenuti dal Distretto con quelli ottenuti dallo stesso in esercizi passati. Tale finalità è raggiungibile solamente applicando in maniera costante i medesimi principi e criteri nel corso del tempo. Questa caratteristica si concretizza con l'evidenziazione dei medesimi dati quantitativi e delle stesse informazioni qualitative in maniera costante nel tempo. Il requisito della comparabilità nel tempo non deve, però, costituire un ostacolo alla possibilità di fornire un'informazione sempre più corretta. Per esempio, laddove il Distretto venisse a conoscenza di nuove informazioni in merito a uno specifico fatto od operazione che comportino il cambiamento di contabilizzazione dello stesso, il Distretto non solo può cambiare criterio ma è tenuto a farlo in base alla clausola generale di rappresentazione veritiera e corretta.

2.4.7 VERIFICABILITÀ DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni di carattere patrimoniale, economico e finanziario desumibili dal bilancio devono essere verificabili attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto altresì degli elementi soggettivi che hanno influenzato la stesura del bilancio stesso. In altre parole, solo ripercorrendo l'iter logico che ha guidato i redattori nelle scelte e nelle valutazioni che ogni bilancio necessariamente implica, il lettore è messo nelle condizioni di controllare come si sia giunti a certi dati e, dunque, di poter percepire la capacità informativa dei valori indicati.

2.4.8 ANNUALITÀ

Tale principio stabilisce il vincolo delle operazioni ad un esercizio annuale (1 Luglio – 30 Giugno), in modo da agevolare il controllo dell'attività dell'ente. Il bilancio relativo a tale periodo deve essere redatto in modo da consentire la comparabilità nel tempo dei dati aziendali e la sua comparabilità con i bilanci di altri enti dello stesso settore. Il principio dell'annualità normalmente si concretizza nell'approvazione del bilancio (da predisporre entro e non oltre 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio - Art.6 Sez.4 p.7 Regolamento Distrettuale, e da approvare al successivo Congresso annuale).

2.4.9 PRINCIPIO DEL COSTO

Il criterio di valutazione più comunemente usato è il costo storico. Esso generalmente si combina con altri criteri. Il principio del costo si presenta di facile applicabilità, in quanto riduce la possibilità di valutazioni soggettive. Nell'oggetto di calcolo sono inclusi gli oneri sostenuti per l'acquisizione e la predisposizione all'utilizzo dei beni e dei servizi.

2.4.10 EVENTUALI CONFLITTI TRA CLAUSOLE GENERALI, CARATTERISTICHE QUALITATIVE E METODI APPLICATIVI

Si può verificare, talvolta, che nella redazione del bilancio si presentino situazioni di conflitto tra clausole generali e/o caratteristiche qualitative. Il bilancio deve tendere a perseguire le cosiddette clausole generali; ciò significa che una caratteristica qualitativa non può, in alcun modo, portare a scelte contabili contrarie ai fini indicati nelle clausole generali. Laddove vi sia un conflitto tra più caratteristiche qualitative, occorre stabilire quale caratteristica debba essere utilizzata, in base alle disposizioni legislative e tecniche in materia, alle specifiche situazioni ed alle finalità che il bilancio si propone di raggiungere. La scelta di un determinato criterio comporta l'applicazione dello stesso in situazioni simili o analoghe. In casi eccezionali le disposizioni dei Principi contabili possono porsi in contrasto con la rappresentazione veritiera e corretta. In tali casi, occorre derogare alla previsione dando illustrazione delle motivazioni e indicando gli effetti di tale deroga.

3. CRITERI DI VALUTAZIONE

Il processo di misurazione avviene attraverso la determinazione di un valore. Esso comporta l'individuazione di appositi criteri di valutazione.

I criteri di valutazione possono così individuarsi:

- *Il costo storico. Le attività sono iscritte per l'importo effettivamente pagato per l'acquisizione del fattore produttivo al momento della sua acquisizione. Le passività sono iscritte al valore effettivamente ricevuto quale controprestazione.*
- *Il costo corrente. Le attività sono iscritte al valore che si dovrebbe pagare se il fattore produttivo fosse acquisito al momento attuale. Le passività sono iscritte all'importo che si dovrebbe versare per estinguere l'obbligazione al momento attuale.*
- *Il presunto valore di realizzo (estinzione). Le attività sono iscritte al valore monetario che si potrebbe ottenere dalla vendita o realizzo del fattore produttivo, in condizioni di normale funzionamento. Le passività sono iscritte per l'importo monetario che si dovrebbe versare per estinguere l'obbligazione, nel corso del normale svolgimento dell'attività associativa.*
- *Il valore attuale. Le attività sono iscritte al valore attualizzato dei flussi finanziari futuri in entrata che il fattore produttivo si prevede possa generare, in condizioni di normale funzionamento. Le passività sono iscritte al valore attualizzato dei flussi finanziari in uscita che si prevede debbano essere versati per estinguere l'obbligazione, nel corso del normale svolgimento dell'attività aziendale.*
- *Il fair value. Il valore al quale i beni o i servizi erogati possono essere scambiati da parti consapevoli e disponibili nell'ambito di uno scambio paritario.*

Gli specifici Principi contabili prevedono le configurazioni necessarie per misurare le poste di bilancio.

PARTE II

LINEE GUIDA E SCHEMI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

I. PRINCIPI GENERALI

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

*Il presente documento intende dettare linee guida generali per la redazione del bilancio di esercizio del Distretto. Infatti, è sempre più avvertita la necessità di redigere il bilancio con struttura uniforme al settore non profit, che consenta di fornire a tutti i terzi interessati le informazioni circa l'attività della gestione non lucrative del Distretto. Tale esigenza riguarda, innanzitutto, il bilancio di esercizio, il quale dà conto annualmente della situazione patrimoniale e finanziaria, con lo “**Stato Patrimoniale**” e delle risultanze della gestione dell'esercizio, attraverso il “**Rendiconto della gestione dell'esercizio**” (o Rendiconto gestionale).*

Si è, altresì, consci della necessità che gli enti non profit redigano il bilancio di missione, tramite il quale dare conto delle attività svolte, rispetto alle finalità stabilite dallo statuto. I valori quantitativo-monetari tipici del bilancio di esercizio non sono, infatti, sufficienti a soddisfare pienamente tali obiettivi informativi. Tuttavia, il bilancio di missione, che va calibrato in relazione alla specificità del Distretto, non costituisce oggetto di questo lavoro.

Con il presente documento si vogliono anche fornire indicazioni generali sui criteri di valutazione. Infatti, gli Enp hanno l'esigenza di precisi e uniformi criteri di valutazione delle poste di bilancio. Connesso al tema della trasparenza è quello della correttezza nelle procedure di governo dell'organizzazione: la corretta informazione deve accompagnarsi ad una corretta governance del Distretto che dovrà formare oggetto di informativa negli allegati di bilancio.

2. CONTENUTO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

Nel formulare la proposta dello schema di bilancio, si è assunto come punto di partenza il “Documento di presentazione di un sistema rappresentativo dei risultati di sintesi delle aziende non profit”, elaborato nel 2001 dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti, rispetto al quale sono state apportate modifiche ed integrazioni apparse opportune anche in base all'esperienza di applicazione di questi anni, e le “Linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio degli Enti non Profit”, elaborati dall'Agenzia per le Onlus, ora Agenzia per il terzo settore.

I documenti di bilancio, che saranno successivamente illustrati, sono:

- 1) Stato Patrimoniale
- 2) Rendiconto gestionale
- 3) Nota integrativa
- 4) Relazione di missione

I quattro documenti sopra elencati costituiscono, nel loro complesso, il bilancio di esercizio.

II. DOCUMENTI DI BILANCIO

1 LO STATO PATRIMONIALE

Lo schema di Stato Patrimoniale individuato per gli enti non profit va redatto secondo quanto previsto per le società dall'art. 2424 del codice civile, con alcune modifiche e aggiustamenti che tengano conto delle peculiarità che contraddistinguono la struttura del patrimonio di tali realtà aziendali.

In particolare, nello schema proposto si rilevano le seguenti significative differenze rispetto a quello previsto per le imprese commerciali:

- sono stati superati tutti i riferimenti alle società controllanti che in forza del carattere di autogoverno degli enti non profit non possono esistere; sono rimasti, invece, i crediti per quote associative da incassare, con riferimento agli enti associativi;*
- con riferimento alle poste ideali del patrimonio netto si è ritenuto di evidenziare:*
 - il patrimonio libero che è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso e dal risultato gestionale degli esercizi precedenti nonché dalle riserve statutarie;*
 - il fondo di dotazione che, se previsto statutariamente, può essere sia libero sia vincolato in funzione delle indicazioni statutarie;*
 - il patrimonio vincolato che è composto da fondi vincolati per scelte operate da terzi donatori o dagli organi istituzionali.*

Nello schema di Stato Patrimoniale proposto non si ritiene di separare il patrimonio dedicato all'attività istituzionale, rispetto a quello dedicato all'attività accessoria (ove esistente).

Si propone, quindi, lo schema di Stato Patrimoniale riportato in Appendice che non si discosta significativamente da quello previsto dal codice civile per le società.

*Si osserva che lo schema può essere utilizzato dal Distretto solo per le voci che interessano in quanto hanno movimentazione. Possono essere anche aggiunte ulteriori voci se necessario. In ogni caso, **occorre conservare le macroclassi.***

Viene proposto in appendice anche uno schema estremamente sintetico di Stato Patrimoniale per macroclassi.

2 IL RENDICONTO GESTIONALE

Lo scopo fondamentale del Rendiconto Gestionale è quello di rappresentare il risultato gestionale (positivo o negativo) di periodo e di illustrare, attraverso il confronto tra proventi/ricavi e costi/oneri di competenza dell'esercizio, come si sia pervenuti al risultato di sintesi. È questo un risultato complesso che misura l'andamento economico della gestione ma anche il contributo dei proventi e degli oneri non legati a rapporto di scambio. Per le imprese il risultato economico di sintesi della gestione è rappresentato mediante la redazione del Conto Economico. Tale traslazione logica non può, invece, essere operata meccanicamente per le aziende non profit, per le quali risulta più indicata la denominazione di Rendiconto Gestionale, così come avviene per le istituzioni non profit anglosassoni che denominano tale documento "statement of activities". Le aziende non profit, infatti, non orientano i propri comportamenti gestionali secondo le logiche del mercato capitalistico, ed anche quando ciò avvenisse, lo fanno strumentalmente rispetto ad altri fini. Pertanto, il risultato del confronto fra impiego e destinazione dei fattori produttivi (costi di gestione) da un lato, ed i ricavi (che si possono definire tali solo se si formano nello scambio) ed i proventi (quote associative, contribuzioni, donazioni ecc.) dall'altro, non assume il significato economico di sintesi tipico dell'impresa. Considerate le diverse ragioni che generano i componenti positivi del risultato gestionale, nello schema di Rendiconto Gestionale si distinguono i ricavi, quali contropartite di scambi, dai proventi che non derivano da rapporti di scambio. Occorre ricordare che comunque anche i ricavi, frutto di scambi di mercato, spesso non sono determinati in funzione dei prezzi mediamente praticati, bensì a valori inferiori, in relazione allo scopo ideale che origina il rapporto commerciale che vede coinvolto l'ente non profit. Di conseguenza, l'attività di rendicontazione ha, come scopo principale, quello di informare i terzi sull'attività posta in essere dal Distretto nell'adempimento della missione istituzionale ed ha, come oggetto, le modalità attraverso le quali l'associazione ha acquisito ed impiegato le risorse nello svolgimento di tali attività.

Il Rendiconto Gestionale a proventi/ricavi e costi/oneri informa, pertanto sulle modalità con le quali le risorse sono state acquisite ed impiegate nel periodo, con riferimento alle cosiddette "aree gestionali".

Le aree gestionali individuate sono:

- **attività tipica o di istituto.** Si tratta dell'attività istituzionale svolta dal Distretto seguendo le indicazioni previste dallo statuto;
- **attività promozionale e di raccolta fondi.** Si tratta di attività svolte, nel tentativo di ottenere contributi ed elargizioni in grado di garantire la disponibilità di risorse finanziarie per realizzare attività funzionali e strumentali al perseguimento dei fini istituzionali;
- **attività accessoria.** Si tratta di attività diversa da quella istituzionale ma complementare rispetto alla stessa in quanto in grado di garantire risorse utili a perseguire le finalità istituzionali espresse dallo statuto;
- **attività di gestione finanziaria e patrimoniale.** Si tratta di attività di gestione patrimoniale e finanziaria strumentali all'attività di istituto;

- **attività di natura straordinaria.** Si tratta di attività straordinarie strumentali all'attività di istituto;
- **attività di supporto generale.** Si tratta dell'attività di direzione e di conduzione del Distretto che garantisce il permanere delle condizioni organizzative di base che ne determinano il divenire.

I valori di periodo sono comparati con gli stessi valori del periodo precedente. Se vi sono variazioni nei criteri di valutazione o rappresentazione che influiscono sulla significatività della comparazione, queste sono inserite nella nota integrativa per garantire la completezza dell'informazione. Prevedendo che nel Distretto, nel proprio assetto istituzionale, risulta la presenza di Clubs aderenti, le transazioni con i Clubs sono rilevate separatamente dalle altre.

Nel presente documento è stato previsto uno schema di Rendiconto Gestionale: per competenza, allo scopo di dare opportune informazioni circa l'aspetto economico della gestione, è stato pertanto prescelto il Rendiconto Gestionale a proventi, ricavi ed oneri, che permette un'informazione più efficace sulla provenienza e sull'utilizzo delle risorse. La descrizione delle aree tiene conto delle caratteristiche gestionali del Distretto.

Si propone uno schema di Rendiconto Gestionale avente le seguenti caratteristiche:

- ⤴ classificazione dei proventi in base alla loro origine (es. quote degli aderenti, contributi pubblici, donazioni, liberalità ottenute mediante iniziative pubbliche di raccolta fondi, ecc.) e attribuzione di rilevanza degli oneri e proventi realizzati a seguito di operazioni con le parti correlate; (Per parti correlate si intende: Officers del Distretto; ogni volontario del Distretto che ha l'autorità o la responsabilità di dirigere o controllare le attività principali e le risorse del Distretto; ogni persona che è legata ad una persona la quale è parte correlata al Distretto).
- ⤴ classificazione degli oneri sulla base della loro natura, anziché della loro destinazione, integrando la classificazione per destinazione per particolari funzioni (es. oneri per fund raising, oneri per organi istituzionali o per direzione) o inserendo tali valori nella nota integrativa, per garantire la piena informazione degli interlocutori.

La forma prescelta per la rappresentazione dei valori è quella a sezioni contrapposte, preferita rispetto a quella scalare. Tale scelta deve essere valutata nei suoi aspetti positivi (immediata visualizzazione dei componenti positivi e negativi) e nei suoi limiti (impossibilità di evidenziare i risultati intermedi, che possono, comunque, essere indicati in nota integrativa o in appositi prospetti allegati).

Si fa inoltre presente che la suddivisione degli oneri e proventi tra diverse aree gestionali può comportare difficoltà nella ripartizione dei componenti economici "comuni" a più aree gestionali (es.: costi per servizi, costi per locazioni, spese generali, ecc.).

3. Nota integrativa

La nota integrativa deve indicare:

- informazioni generali sul Distretto, principali ambiti di attività, sedi operative, regime fiscale applicato, ogni altra informazione di carattere generale considerata rilevante;
 - i principi adottati per la redazione del bilancio di esercizio;
 - i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio di esercizio, nelle rettifiche di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato;
 - i movimenti delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce: il valore, le acquisizioni, gli spostamenti da una ad altra voce, le alienazioni avvenute nell'esercizio;
 - le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo; in particolare, per le voci del patrimonio netto, per i fondi per rischi ed oneri, la formazione e le utilizzazioni;
 - in un apposito prospetto informazioni dettagliate sulla movimentazione dei beni ricevuti a titolo gratuito per successiva distribuzione evidenziando, per ciascuna categoria di beni, le quantità iniziali, gli aumenti, le diminuzioni e le quantità finali;
 - in un apposito prospetto informazioni dettagliate riguardo alla movimentazione dei beni ricevuti gratuitamente per successiva vendita in contanti, evidenziando, per ciascuna categoria di beni, la quantità iniziale, gli aumenti, le diminuzioni e la quantità finale di tali beni;
 - la dettagliata descrizione delle immobilizzazioni materiali che data la loro natura (beni di particolare valore storico, artistico, archeologico, culturale, naturalistico, ecc.) e/o considerato il costo da sostenere per potere giungere ad una stima del loro valore, non sono esposte nello Stato Patrimoniale. Tale descrizione deve consentire di apprezzare le caratteristiche quali-quantitative di tali beni e l'utilizzo che ne viene fatto nell'ambito delle attività del Distretto. Occorre, inoltre, fornire tutte le informazioni relativamente ai costi di gestione di tali beni (assicurazione, manutenzione, custodia, ecc.) ed all'eventuale cessione degli stessi.
- Ove significative, le informazioni sopra elencate devono essere riferite a distinte categorie di beni.
- Qualora si proceda ad una valutazione di tali beni, la nota integrativa deve specificare il criterio di valutazione adottato.
- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti con l'indicazione di quelli di durata residua superiore a un anno.
 - la composizione delle voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi» dello Stato Patrimoniale, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
 - le voci di patrimonio netto devono essere analiticamente indicate, con specificazione in appositi prospetti della loro origine, possibilità di utilizzazione con specifica indicazione della natura e della durata dei vincoli eventualmente posti, nonché della loro avvenuta utilizzazione nei precedenti esercizi;
 - gli impegni non risultanti dallo Stato Patrimoniale, le notizie sulla composizione e natura di tali impegni, la cui conoscenza sia utile per valutare la situazione patrimoniale e finanziaria del Distretto, specificando quelli relativi ai Clubs aderenti; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui il Distretto partecipi al fondo di dotazione di altri enti non profit estranee al Lions Clubs International;
 - una stima prudente del valore delle donazioni e delle liberalità riguardo ai quali il Distretto ha ricevuto notifica ufficiale, ma per i quali, entro il termine dell'esercizio, non sono ancora maturate le condizioni giuridico-contabili per potere procedere alla contabilizzazione e conseguente esposizione nel bilancio di esercizio.

- le metodologie adottate per la ripartizione dei costi comuni fra le aree gestionali individuate nel Rendiconto Gestionale;
- una stima del valore dei servizi ricevuti a titolo gratuito da persone fisiche e giuridiche. A tal fine, può farsi riferimento alle normali tariffe professionali;
- il dettaglio della voce «altri proventi e ricavi» distinto tra categorie di attività, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- un dettaglio delle voci che compongono i Proventi finanziari e patrimoniali, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- il dettaglio delle voci che compongono i Proventi Straordinari e gli Oneri Straordinari, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- il dettaglio degli eventuali compensi in denaro, servizi o natura riconosciuti a favore degli Officers e di persone fisiche o giuridiche a loro riconducibili, illustrandone le ragioni.

Qualora gli Officers non abbiano ricevuto, in modo diretto o indiretto, alcun tipo di compenso in denaro, servizi o natura, la nota integrativa deve darne informazione.

- il dettaglio dei rimborsi spese riconosciuti agli Officers per attività e funzioni svolte per conto del Distretto indicando la natura di tali spese e gli Officers rimborsati;
- tutti i contratti stipulati con le Pubbliche Amministrazioni con specifica indicazione dell'amministrazione contraente, della durata, dell'oggetto e dell'eventuale importo corrisposto;
- informazioni di dettaglio relativamente a sovvenzioni, donazioni, atti di liberalità, erogazioni di beni o di servizi in favore di altri enti o Istituzioni durante l'esercizio. La nota integrativa dovrà, al minimo, indicare la denominazione dell'ente sovvenzionato, le motivazioni della sovvenzione ed il suo valore;
- in appositi prospetti il dettaglio dei costi sostenuti e dei correlati proventi conseguiti per ciascun "progetto", con specifica indicazione del saldo risultante;
- ogni transazione effettuata nel corso dell'esercizio con le parti correlate specificando per ciascuna transazione: la denominazione della parte correlata; la descrizione della relazione fra il Distretto e la parte correlata; la descrizione della transazione; l'ammontare della transazione; una sintesi, alla data di redazione del bilancio di esercizio, dell'insieme delle attività e della passività – inclusi eventuali fondi rischi – degli oneri e dei ricavi/proventi conseguenti alle avvenute transazioni con ciascuna singola parte correlata; ogni altro elemento che si ritiene utile a meglio comprendere l'effetto delle transazioni con parti correlate sulla situazione patrimoniale e finanziaria nonché sul risultato gestionale del Distretto.

4. La Relazione di missione

La Relazione di missione ha la funzione di integrare gli altri documenti di bilancio per garantire un'adeguata rendicontazione sull'operato del Distretto e sui risultati ottenuti, con una prospettiva centrata sul perseguimento della missione istituzionale.

La Relazione di missione deve fornire informazioni rispetto a tre ambiti principali:

- missione e identità dell'ente;

- attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;
- attività “strumentali”, rispetto al perseguimento della missione istituzionale (attività di raccolta fondi e di promozione istituzionale).

Per ciascuno degli ambiti sopra menzionati si può procedere ad una più o meno dettagliata rendicontazione in relazione all'interesse dell'attività svolta.

Di seguito si danno indicazioni, in termini generali, che possono essere adattate in base alle esigenze del Distretto e dei suoi interlocutori.

In primo luogo, deve essere esplicitata la missione che costituisce il riferimento fondamentale per l'analisi della coerenza e dell'efficacia dell'operato del Distretto.

In particolare, devono essere puntualmente individuate:

- le finalità istituzionali, che esprimono la ragion d'essere del Distretto in termini sia di “problemi” che questo vorrebbe contribuire a risolvere o affrontare, sia di cambiamenti che vorrebbe determinare attraverso lo svolgimento delle sue attività;
- il sistema di valori e di principi che qualifica le finalità e, unitamente a queste, orienta le scelte strategiche ed i comportamenti operativi degli aderenti al Distretto;
- le principali tipologie di attività attraverso le quali il Distretto intende perseguire le finalità istituzionali, coerentemente con il sistema di valori e principi.

Nell'esplicitare la missione dovrebbero inoltre essere messi in rilievo:

- i soggetti primariamente interessati all'operato del Distretto (stakeholder);
- l'ambito territoriale di riferimento per il Distretto;
- le caratteristiche distintive del Distretto, rispetto ad altri che svolgono attività analoghe.

La rendicontazione sull'identità dell'organizzazione deve essere integrata da informazioni su:

- Clubs aderenti, precisandone consistenza e composizione;
- sistema di governo e controllo, illustrando l'articolazione, la responsabilità e la composizione degli organi e le regole che determinano il funzionamento; quando rilevante rispetto alle previsioni statutarie, approfondimento sugli aspetti relativi alla democraticità interna e alla partecipazione degli aderenti alla vita del Distretto;
- risorse umane, precisando consistenza e composizione in relazione alle diverse tipologie (associati, aderenti, volontari, ecc.).

La rendicontazione sulle attività istituzionali, volte a perseguire in via diretta la missione, deve essere articolata per “macro-aree di intervento”. Con tale termine si intende un insieme di attività istituzionali aggregate sulla base di criteri di rilevanza rispetto alla missione del Distretto e di comprensione da parte degli stakeholder interessati ai risultati sociali raggiunti.

Per ogni macro-area devono essere descritte le diverse attività realizzate, prendendo in esame, in modo tra loro coordinato, i seguenti elementi:

- bisogni rispetto ai quali il Distretto è intervenuto e soggetti destinatari;

- obiettivi, strategie, programmi di intervento;
- risultati raggiunti, in termini di quantità e qualità delle realizzazioni prodotte (outcome) e, per quanto possibile, una corretta misurazione, degli effetti determinati rispetto ai bisogni identificati.

Sulla base di tali elementi si dovrebbe condurre un'analisi che metta in evidenza anche eventuali criticità di:

- efficacia, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati e di soddisfare i bisogni e le aspettative dei soggetti cui è indirizzata l'azione;
- efficienza, intesa come capacità di minimizzare le risorse utilizzate a parità di risultati ottenuti;
- coerenza con gli impegni assunti (nella missione, ecc.).

A tal fine, possono essere utilizzati specifici indicatori per misurare gli aspetti individuati come rilevanti e per effettuare un confronto tra i valori ottenuti nell'esercizio in esame e altri valori di riferimento (quali: valori di esercizi precedenti, obiettivi predefiniti, standard di riferimento, benchmark, ecc.).

La rendicontazione sulle attività "strumentali" (attività di raccolta fondi e di promozione istituzionale, attività accessorie) deve in particolare prendere in esame:

- la loro capacità di sostenere il perseguimento della missione;
- la loro efficienza;
- la coerenza con la missione, i valori e principi dichiarati.

In particolare per l'attività di raccolta fondi si devono:

- indicare i costi sostenuti, rapportandoli all'ammontare della raccolta stessa;
- fornire informazioni relativamente alla coerenza tra l'utilizzo dei fondi raccolti e le dichiarazioni contenute nei messaggi di raccolta fondi; qualora non sia stato possibile rispettare gli impegni assunti, ne deve essere data adeguata giustificazione, indicando l'utilizzo effettuato.

• CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il patrimonio e le erogazioni liberali

Il patrimonio netto in generale nelle aziende, ed anche negli enti non profit, ha la caratteristica natura di "fondo di scopo", che deve cioè essere destinato a copertura del fabbisogno, per spesa corrente e di investimento, costituito per raggiungere le particolari finalità dell'azienda medesima. Anche nel Distretto non vengono meno le tradizionali funzioni del patrimonio come riserva di risorse, volta a garantire la continuità della gestione. Tali finalità, però, rivestono minore importanza rispetto alla necessità che i fondi siano destinati al raggiungimento degli scopi ideali del Distretto, tanto più in quanto nello stesso, a differenza che nelle imprese commerciali, è generalmente di scarso rilievo, se non inesistente, la possibilità di autofinanziamento attraverso i ricavi per la cessione di beni e servizi.

Sotto il profilo normativo la natura del patrimonio netto nelle aziende non profit non trova una disciplina adeguata, salvo poche disposizioni del codice civile e di talune norme tributarie.

Le accennate disposizioni non danno rilevanza al diritto patrimoniale dei partecipanti o dei fondatori, sia in termini di possibilità di trasferimento della propria quota, sia di destinazione del patrimonio residuo di liquidazione: tali diritti, infatti, o sono esclusi o se ne rinvia il regolamento alle disposizioni dell'atto costitutivo e dello statuto.

L'affievolimento dei diritti patrimoniali dei fondatori e dei partecipanti nel Distretto pone in evidenza la natura del patrimonio netto come "fondo di scopo", che va definitivamente destinato al raggiungimento dello "scopo statutario", in quanto esso consente in modo durevole l'acquisizione dei necessari fattori produttivi aventi natura corrente.

Ne consegue che, in assenza di una specifica disciplina civilistica del bilancio, non è comunque possibile un rinvio alle norme che riguardano la redazione del bilancio per le società commerciali perché, queste ultime, non hanno come obiettivo solo quello di difendere il patrimonio come "fondo di scopo", ma anche quello di tutelare sia gli interessi di garanzia a favore dei terzi creditori, che quelli patrimoniali e reddituali dei singoli associati.

Per tali ragioni, nel Distretto appare opportuno che i principi contabili e le conseguenti rilevazioni evidenzino il carattere del Patrimonio Netto come "fondo di scopo". Ai fini strettamente contabili sia gli incrementi che gli utilizzi possono essere seguiti attraverso l'uso alternativo di due tecniche ragionieristiche di rilevazione:

a) imputazione diretta di incrementi e utilizzi al fondo patrimoniale di scopo, senza nessun transito al Rendiconto Gestionale;

b) transito al Rendiconto Gestionale di tutte le operazioni riguardanti il ricevimento dei fondi e l'accantonamento al fondo patrimoniale di scopo. Si ritiene che la seconda alternativa del transito al Rendiconto Gestionale di tutte le operazioni sia quella che meglio si adatta ai contributi ordinari ricevuti da terzi senza vincoli e a titolo di liberalità.

L'imputazione diretta al fondo patrimonio netto è, invece, necessaria nel caso di donazioni di fondi vincolati o di donazioni di fondi patrimoniali rilevanti non iscrivibili fra quelli denominati di raccolta fondi.

Le liberalità si possono distinguere in:

a) non vincolate;

b) vincolate.

Le liberalità non vincolate sono quelle "erogate senza che un vincolo o una condizione, imposta dal donatore, ne limitino l'utilizzo". Esse sono erogazioni liberali di più soggetti, ciascuna generalmente di entità non rilevante e vanno allocate nella c.d. raccolta di fondi.

Nel caso sia il Governatore Distrettuale, nella propria autonomia, a decidere di applicare un vincolo alle liberalità ricevute, al termine dell'esercizio, le liberalità che non risultino ancora utilizzate possono essere girate al conto patrimonio netto.

Le liberalità vincolate sono quelle "assoggettate per volontà del donatore o, comunque, di un terzo esterno, a una serie di restrizioni, di vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo o permanente."

Tali liberalità vanno rilevate direttamente ad incremento del patrimonio netto.

Si è detto che i fondi vincolati vengono iscritti con imputazione diretta al patrimonio netto. Qualora le donazioni vincolate fossero numerose e coinvolgessero, quindi, la realizzazione di specifici e diversi progetti, occorrerà seguire la realizzazione dei progetti stessi attraverso una vera e propria contabilità per progetti. Ciò

può essere fatto con uno specifico allegato di bilancio, che illustri l'evoluzione dei fondi vincolati, componenti il patrimonio netto, o anche attraverso appositi conti d'ordine.

APPENDICE - SCHEMI DI BILANCIO

Stato Patrimoniale

	<i>Dati in euro</i>	<i>Dati in euro</i>
ATTIVO	<i>Anno t</i>	<i>Anno t-1</i>
<i>A) Quote associative ancora da versare</i>		
<i>B) Immobilizzazioni</i>		
<i>I - Immobilizzazioni immateriali:</i>		
<i>1) spese modifica statuto</i>		
<i>2) costi di ricerca, sviluppo e di pubblicità</i>		
<i>3) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno</i>		
<i>4) spese manutenzioni da ammortizzare</i>		
<i>5) oneri pluriennali</i>		
<i>6) Altre</i>		
<i>Totale</i>		
<i>II - Immobilizzazioni materiali:</i>		
<i>1) terreni e fabbricati</i>		
<i>2) impianti e attrezzature</i>		
<i>3) altri beni</i>		
<i>4) Immobilizzazioni in corso e acconti</i>		
<i>5) Immobilizzazioni donate</i>		
<i>Totale</i>		
<i>III - Immobilizzazioni finanziarie</i>		
<i>1) partecipazioni</i>		
<i>2) crediti</i>		

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

3) altri titoli

Totale

Totale immobilizzazioni (B)

C) Attivo circolante

I - Rimanenze:

1) materie prime, sussidiarie, e di consumo

2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati

3) lavori in corso su ordinazione

4) prodotti finiti e merci

5) acconti

Totale

II - Crediti:

1) verso clienti

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

di cui esigibili oltre l'esercizio successivo

2) verso altri

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

di cui esigibili oltre l'esercizio successivo

Totale

III – Attività finanziarie non immobilizzate

1) Partecipazioni

2) Altri titoli

Totale

IV – Disponibilità liquide

1) depositi bancari e postali

2) Assegni

3) denaro e valori in cassa

Totale

Totale attivo circolante (C)

D) Ratei e risconti

Totale attivo

Dati in euro

Dati in euro

PASSIVO

Anno t

Anno t-1

A) Patrimonio netto

I - Patrimonio libero

1) Risultato gestionale esercizio in corso

2) Risultato gestionale da esercizi precedenti

3) Riserve statutarie

II – Fondo di dotazione dell'ente

III - Patrimonio vincolato

1) Fondi vincolati destinati da terzi

2) Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali

Totale

B) Fondi per rischi ed oneri

1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili

2) altri

Totale

C) Trattamento di fine rapporto lavoro subordinato

D) Debiti

1) titoli di solidarietà ex art. 29 del D.Lgs.460/97

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

di cui esigibili oltre l'esercizio successivo

2) debiti verso banche

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

esigibili oltre l'esercizio successivo

3) debiti verso altri finanziatori

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

esigibili oltre l'esercizio successivo

38

4) acconti

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

di cui esigibili oltre l'esercizio successivo

5) debiti verso fornitori

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

di cui esigibili oltre l'esercizio successivo

6) debiti tributari

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

di cui esigibili oltre l'esercizio successivo

7) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

di cui esigibili oltre l'esercizio successivo

8) altri debiti

di cui esigibili entro l'esercizio successivo

esigibili oltre l'esercizio successivo

Totale

E) Ratei e risconti

Totale passivo

CONTI D'ORDINE

relativi agli impegni e garanzie

relativi ai rischi in corso

relativi ai beni di terzi presso il Distretto

relativi a beni propri presso terzi

Stato Patrimoniale per macroclassi

ATTIVO STATO PATRIMONIALE

Dati in euro

Dati in euro

ATTIVO	Anno T	Anno T-1
A)		
<i>Crediti verso associati per versamento quote</i>		
B) Immobilizzazioni		
<i>I - Immobilizzazioni immateriali:</i>		
<i>II - Immobilizzazioni materiali:</i>		
<i>III - Immobilizzazioni finanziarie</i>		
Totale immobilizzazioni (B)	€ -	€ -
C) Attivo circolante		
<i>I - Rimanenze:</i>		
<i>II - Crediti:</i>		
<i>III - Attività finanziarie non immobilizzazioni</i>		
<i>IV - Disponibilità liquide</i>		
Totale attivo circolante (C)	€ -	€ -
D) Ratei e risconti		
Totale attivo	€ -	€ -
 PASSIVO STATO PATRIMONIALE		
	Dati in euro	Dati in euro
PASSIVO	Anno T	Anno T-1
A) Patrimonio netto		
<i>I - Patrimonio libero</i>		
<i>II - Fondo di dotazione dell'ente</i>		
<i>III - Patrimonio vincolato</i>		
Totale A)	€ -	€ -
B) Fondi per rischi ed oneri	€ -	€ -
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato		
D) Debiti		

E) Ratei e risconti

Totale passivo

€ -

€ -

CONTI D'ORDINE

Rendiconto Gestionale

ONERI PROVENTI E RICAVI

1) Oneri da attività tipiche

1.1) Acquisti

1.2) Servizi

1.3) Godimento beni di terzi

1.4) Personale

1.5) Ammortamenti

1.6) Oneri diversi di gestione

2) Oneri promozionali e di raccolta fondi

2.1) Raccolta 1

2.2) Raccolta 2

2.3) Raccolta 3

2.4) Attività ordinaria di promozione

3) Oneri da attività accessorie

3.1) Acquisti

3.2) Servizi

3.3) Godimento beni di terzi

3.4) Personale

3.5) Ammortamenti

3.6) Oneri diversi di gestione

4) Oneri finanziari e patrimoniali

4.1) Su rapporti bancari

1) Proventi e ricavi da attività tipiche

1.1) Da contributi su progetti

1.2) Da contratti con enti pubblici

1.3) Da associati

1.4) Da non associati

1.5) Altri proventi e ricavi

2) Proventi da raccolta fondi

2.1) Raccolta 1

2.2) Raccolta 2

2.3) Raccolta 3

2.4) Altri

3) Proventi e ricavi da attività accessorie

3.1) Da gestioni accessorie

3.2) Da contratti con enti pubblici

3.3) Da associati

3.4) Da non associati

3.5) Altri proventi e ricavi

4) Proventi finanziari e patrimoniali

4.1) Da rapporti bancari

- 4.2) *Su prestiti*
- 4.3) *Da patrimonio edilizio*
- 4.4) *Da altri beni patrimoniali*

5) Oneri straordinari

- 5.1) *Da attività finanziaria*
- 5.2) *Da attività immobiliari*
- 5.3) *Da altre attività*

6) Oneri di supporto generale

- 6.1) *Acquisti*
- 6.2) *Servizi*
- 6.3) *Godimento beni di terzi*
- 6.4) *Personale*
- 6.5) *Ammortamenti*
- 6.6) *Altri oneri*

Risultato gestionale positivo

- 4.2) *Da altri investimenti finanziari*
- 4.3) *Da patrimonio edilizio*
- 4.4) *Da altri beni patrimoniali*

5) Proventi straordinari

- 5.1) *Da attività finanziaria*
- 5.2) *Da attività immobiliari*
- 5.3) *Da altre attività*

Risultato gestionale negativo

GLOSSARIO

(di alcuni termini usati nel documento)

Attività Accessoria

Si tratta di attività diversa da quella istituzionale ma in grado di garantire al Distretto, risorse economiche con cui perseguire le finalità istituzionali espresse dallo statuto.

Attività di gestione finanziaria e patrimoniale

Si tratta di attività di gestione patrimoniale e finanziaria strumentali all'attività di istituto.

Attività di natura straordinaria

Si tratta di attività straordinarie strumentali all'attività di istituto.

Attività di supporto generale

Si tratta dell'attività di direzione e di conduzione del Distretto che garantisce l'esistenza delle condizioni organizzative di base che ne determinano il divenire.

Attività promozionale e di raccolta fondi

Si tratta di attività svolte dal Distretto a nel tentativo di ottenere contributi ed elargizioni in grado di garantire la disponibilità di risorse finanziarie per realizzare attività funzionali e strumentali al perseguimento dei fini istituzionali.

Attività tipica o di istituto

Si tratta di attività svolta dal Distretto ai sensi delle indicazioni previste dallo statuto.

Enti non commerciali

Categoria definita ai fini fiscali dall'art. 73 (comma 1 lettera c e commi 2 e seguenti) e dall'art.149 del Testo unico delle imposte sui redditi (D.P.R. 917/1986).

Enti non profit

Soggetti che svolgono, con diversa forma giuridica, attività caratterizzate da rilevanza ideale e sociale, senza finalità prioritarie di lucro.

Patrimonio libero

È costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso e dal risultato gestionale degli esercizi precedenti nonché dalle riserve statutarie.

Patrimonio vincolato

È composto da fondi vincolati per scelte operate da terzi donatori o dagli organi istituzionali.

Proventi di gestione

Introiti non determinati da rapporti di scambio con terze economie.

Rendiconto Gestionale

Rappresenta il risultato gestionale (positivo o negativo) di periodo e illustra attraverso il confronto tra i proventi/ricavi ed i costi/oneri come si sia pervenuti al risultato di sintesi.

Ricavi

Contropartite di rapporti di scambio con terze economie.

PARTE III

IL CONTROLLO DEI CONTI NEL DISTRETTO

1. INTRODUZIONE

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E PREMESSA METODOLOGICA

Il presente documento fornisce indicazioni che consentono un più efficace, trasparente e affidabile sviluppo delle azioni da eseguirsi da parte degli organi deputati al controllo del Distretto, pertanto è stato elaborato recependo prassi e procedure di controllo diffuse e consolidate e, in particolare, partendo dalle indicazioni già contenute nelle Raccomandazioni emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti: I sistemi e le procedure di controllo nelle aziende non profit e la rendicontazione economico-finanziaria e gestione delle aziende non profit.

Le indicazioni e le prassi contenute nel presente documento sono rivolte principalmente alle seguenti categorie di destinatari:

- a. soggetti incaricati del controllo, i quali possono ottenere indicazioni e sostegno all'adozione delle diverse forme di controllo e indicazioni per l'introduzione di prassi operative standardizzate, coerenti e affidabili;*
- b. i componenti degli organi di governo e di amministrazione del Distretto che dispongono di indirizzi e soluzioni operative per la definizione del sistema di controlli interni e esterni al Distretto;*
- c. i soggetti a diverso titolo coinvolti nell'attività del Distretto in quanto portatori di interessi;*
- d. gli enti pubblici, finanziatori e donatori che possono richiedere al Distretto di dotarsi di strumenti di controllo adeguati alla loro attività ed alle loro dimensioni.*

Il documento esula dall'analisi dell'attività di monitoraggio e controllo di efficacia effettuata per verificare i risultati sociali e istituzionali della gestione del Distretto, anche se elementi e risultanze delle attività di controllo esposte nel documento possono essere utilizzate per esprimere valutazioni di efficacia ed impatto sociale.

2. SCOPO E CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questo lavoro consiste nel definire le forme di controllo indipendente sul funzionamento del Distretto, eseguito da parte di soggetti non legati da interessi, diretti o indiretti, tali da comprometterne l'indipendenza, l'obiettività e l'integrità di giudizio. Il soggetto indipendente deve essere dotato di adeguati requisiti di competenza tecnico-professionale.

È opportuno ribadire che l'attività di controllo deve essere modulata, anche in base all'esperienza professionale, alle specifiche esigenze della struttura organizzativa e alla finalità istituzionale perseguita dal Distretto. Si ribadisce che il presente documento si concentra sui controlli di natura giuridico-aziendale, prescindendo dall'analisi dell'efficacia sociale e istituzionale di gestione del Distretto.

L'attività di controllo in oggetto prescinde dalla sua obbligatorietà e quindi dalla sua tipicità. Tale attività richiede requisiti di indipendenza, autonomia e professionalità. Il soggetto coinvolto nell'attività di controllo, infatti, deve disporre dei requisiti soggettivi richiesti per lo svolgimento di tale attività secondo la prassi consolidata.

Tali requisiti del soggetto deputato al controllo concernono:

a. l'indipendenza: concerne due aspetti che devono essere soddisfatti simultaneamente:

- il corretto atteggiamento professionale che induce il soggetto a considerare nell'espletamento dell'incarico di controllo solo gli elementi rilevanti per l'esercizio della sua funzione escludendo ogni fattore ad esso estraneo;

- la condizione di non essere associato a situazioni o circostanze dalle quali un terzo informato, obiettivo e ragionevole trarrebbe la conclusione che la capacità di svolgere l'incarico in modo obiettivo sia compromessa.

b. l'autonomia: concerne l'autonomia di giudizio determinata dall'assenza di condizionamenti e subalternità atte a determinare remore o comportamenti privi della necessaria autonomia di giudizio;

c. il contenuto e il livello professionale: concerne il possesso dei requisiti di professionalità necessari per esercitare la funzione di controllo in modo critico e sufficientemente autorevole senza subire condizionamenti nello svolgimento della propria attività di controllo.

Il controllo è particolarmente importante nel Distretto per diverse ragioni. La prima consiste nel fatto non esistono interessi proprietari in senso tipico e quindi, a differenza delle imprese commerciali, viene a mancare il primo soggetto che si dà carico, rispondendone in proprio a livello di responsabilità amministrativa, del corretto e coerente sviluppo dell'azione aziendale nel perseguimento di risultati in linea con le finalità statutarie.

Il controllo deve svolgere la funzione di tutela degli interessi convergenti nel Distretto. La tutela di tali interessi deve essere svolta da professionisti indipendenti nell'interesse:

degli associati;

dei donatori sia per i contributi liberi che per quelli vincolati che hanno erogato;

della pubblica fede per la raccolta fondi con sollecitazione del pubblico;

dello Stato;

della collettività servita laddove il Distretto surroga o integra servizi pubblici.

In merito alla composizione dell'organo di controllo si ritiene, in prima istanza, che i componenti di tale organo debbano disporre dei requisiti soggettivi precedentemente individuati.

Sul piano oggettivo tali requisiti sono in possesso degli iscritti nel Registro dei revisori legali dei conti.

Alla luce delle caratteristiche e delle competenze necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e per l'efficacia della sua azione si considera inoltre necessaria la presenza nell'organo di controllo delle competenze possedute dagli iscritti all'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

Ciò premesso, si ritiene opportuno definire un sistema modulare di controlli che tenga in debita considerazione le dimensioni del Distretto, presupponendo che al crescere delle dimensioni delle attività svolte, aumentino anche la complessità e l'impegno dell'attività di controllo.

Per quanto rileva l'attività, si ritiene, poi, che il controllo dei soggetti debba sostanzialmente – in linea, anche in questo caso, con quanto già previsto dal codice civile in materia di controllo di legittimità e revisione - in:

controlli effettuati almeno ogni 90 giorni;

predisposizione di una relazione annuale da approvare contestualmente alla delibera di approvazione del bilancio ovvero del rendiconto in cui l'organo di controllo dà conto delle risultanze dei controlli.

3. PRESUPPOSTI DI CARATTERE GENERALE

In linea con quanto previsto dalle norme di legge e tecnico-professionali sul controllo delle società di capitali, si ritiene opportuno distinguere l'attività di controllo in:

- a. attività di vigilanza;*
- b. revisione contabile.*

L'attività di vigilanza si sostanzia in periodici controlli finalizzati a monitorare costantemente il corretto funzionamento dell'attività del Distretto. I soggetti incaricati della vigilanza a titolo esemplificativo si devono pertanto occupare di:

- verificare il rispetto delle norme di legge e delle disposizioni statutarie del Distretto;*
- verificare la conformità delle scelte di gestione ai principi di corretta amministrazione;*
- verificare la consistenza del patrimonio del Distretto;*
- verificare l'esistenza di procedure e sistemi gestionali adeguati alla dimensione e all'attività svolta dal Distretto;*
- verificare il rispetto della normativa fiscale;*

La revisione contabile è finalizzata a fornire un giudizio sul bilancio o sul rendiconto del Distretto. Ai fini di poter esprimere tale opinione professionale è richiesto ai soggetti incaricati di effettuare – in linea con i principi e le modalità indicate nel documento – una serie di operazioni per il controllo sull'amministrazione e i dati contabili. I sopra menzionati controlli sono ritenuti indispensabili per qualsiasi ente non profit. Il criterio utilizzato per definire le modalità con cui pianificare ed eseguire l'attività di controllo – come previsto dalle migliori prassi professionali – è fondato in prima istanza sull'analisi del rischio (risk approach). L'applicazione di tale approccio rende possibile determinare in modo specifico per le singole attività il livello delle operazioni che risulta necessario per poter assicurare un livello di vigilanza e revisione

adeguati.

L'attività di controllo non può, perciò, prescindere da un puntuale accertamento della esistenza e della congruità di un appropriato sistema di rilevazione amministrativa e contabile del Distretto, così da poter pianificare e stabilire il rischio dell'attività di vigilanza e di revisione contabile nonché le conseguenti operazioni da porre in essere.

Le previsioni inerenti all'attività di vigilanza e alla revisione contabile previste dal presente documento sono fondamentalmente articolate su quanto previsto dalla prassi professionale per le società; ciò nonostante, non è né possibile, in ragione della tipicità dell'attività non lucrativa, allineare completamente le disposizioni in materia di controllo del Distretto con quelle previste per gli enti retti in forma societaria; in virtù della minore complessità a livello aziendale che il Distretto presenta, non sembra neanche ragionevole effettuare tale allineamento.

4. ATTIVITÀ DI VIGILANZA

L'attività di vigilanza si sostanzia nella costante e attività posta in essere dall'organo di controllo attraverso lo svolgimento delle seguenti tipologie di verifica:

- a. controlli legali e statutari;*
- b. controlli sulle attività del Distretto;*
- c. controlli fiscali.*

Le sopra menzionate verifiche non possono essere considerate in un'ottica operativa come autonome e separate, poiché l'attività e le procedure da effettuare toccano spesso contestualmente più di un'area. L'attività di vigilanza deve trovare rispondenza nella predisposizione di un'apposita relazione in cui sono evidenziati le principali attività di controllo, nonché le evidenze ottenute per mezzo di tale controllo. Nel caso in cui, all'organo di controllo sia attribuita anche la revisione, si suggerisce di predisporre un'unica relazione.

4.1 CONTROLLO LEGALE E STATUTARIO

Per controllo legale si intende la verifica del rispetto da parte del Distretto delle previsioni normative del codice civile e della disciplina speciale. Il controllo statutario è finalizzato a verificare la coerenza tra norme di legge e disposizioni statutarie nonché la corretta applicazione da parte del Distretto di queste ultime. Con specifico riferimento all'attività professionale, si ritiene che il controllo non debba limitarsi alla verifica del rispetto formale e sostanziale delle previsioni normative e statutarie, ma debba anche prevenire, nel rispetto del ruolo a lui attribuito, il verificarsi di situazioni che possano nuocere alla continuità operativa, agli interessi dei soggetti coinvolti e alla credibilità del Distretto.

In tal senso, all'inizio dell'incarico e poi periodicamente, l'organo di controllo verifica che la struttura organizzativa e le procedure interne siano idonee a garantire che il Distretto operi in conformità alle previsioni normative e statutarie.

L'attività di controllo, nel suo concreto svolgimento, deve quindi focalizzarsi sulle norme che concretamente, con riferimento alla struttura, alle attività e alle finalità del Distretto, possano essere ritenute critiche in ragione del rischio che il loro mancato rispetto possa comportare per il Distretto.

Il controllo legale e statutario si articola nei seguenti ambiti o aree di indagine:

- a. rispetto della pertinente disciplina codicistica e speciale, prevista a livello nazionale;*
- b. coerenza tra disposizioni statutarie e disposizioni di legge e verifica del perseguimento delle finalità statutarie;*
- c. adeguatezza e coerente destinazione del patrimonio rispetto allo scopo e alla tutela dei terzi affidatari;*
- d. salvaguardia del patrimonio del Distretto;*
- e. assenza di lucro soggettivo in via diretta e indiretta;*

f. rispetto delle regole sull'ordinamento interno e sull'amministrazione nonché verifica dell'effettività e del funzionamento degli organi di governo;

g. chiara identificabilità dei soggetti ai quali è delegato il potere di agire in nome e per conto del Distretto con particolare riferimento al potere di rappresentanza;

h. verifica delle corrette ed efficienti modalità di reperimento ed erogazione delle risorse.

Il controllo deve essere incentrato anche sulla verifica del perseguimento della produzione di utilità sociale globalmente intesa e sul periodico monitoraggio delle singole azioni svolte da parte del Distretto che devono essere poste all'attenzione degli organi istituzionali.

Le azioni descritte devono essere concepite, da un lato, come finalizzate al raggiungimento del fine istituzionale ed all'esistenza del Distretto, dall'altro, come improntate a un comportamento coerente e compatibile con i fini istituzionali.

4.2 CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DEL DISTRETTO

L'organo di controllo deve vigilare affinché le attività e le operazioni poste in essere dal Distretto siano conformi ai principi di corretta amministrazione. Nello svolgimento di tale attività, l'organo di controllo applica una modalità di selezione dei controlli basata sull'identificazione e la valutazione delle aree di rischio con modalità adeguate alla tipicità delle attività svolte ed alle altre caratteristiche, anche organizzative, specifiche del Distretto.

Con controllo delle aree di rischio si intende il controllo delle operazioni collocate in ambiti particolarmente delicati per l'attività svolta e che possono recare danni patrimoniali, economici e di credibilità per il Distretto.

L'attività di analisi e controllo deve impostare le proprie procedure innanzi tutto partendo dall'identificazione e classificazione delle aree di rischio potenziale oggi individuabili sia dal punto di vista soggettivo degli interlocutori (pubblici e privati, profit e non profit) sia da quello oggettivo dell'attività intrapresa.

Sono state individuate pertanto le aree di rischio relative ai rapporti con la Pubblica amministrazione, ai reati societari, ai reati di riciclaggio, i reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza e della privacy.

I controlli delle aree di rischio sono funzionali anche alle verifiche richieste dal d.lgs. n. 231/2001 nel caso in cui il Distretto ritenga di doversi assoggettare a tale normativa la quale, seppur non sia esplicitamente indirizzata verso tali enti, è applicata sempre da un maggior numero di organizzazioni.

L'organo di controllo può munirsi ai fini dello svolgimento della propria attività di controllo di apposite carte di lavoro in cui individuare le aree di rischio, l'attività effettuata per monitorare i rischi e le evidenze ottenute.

La tabella allegata ha lo scopo di fornire una visione schematica, ampliabile o modificabile a seconda delle particolarità del Distretto, delle principali aree sensibili ed i rischi derivanti (si veda Allegato B).

Laddove l'attività di analisi e di controllo dovesse evidenziare rischi inerenti alla violazione della legge e dello statuto ovvero alla mancata o inesatta applicazione di principi di corretta amministrazione, l'organo di controllo richiede al Distretto l'attuazione delle opportune azioni di miglioramento, la cui realizzazione va monitorata nel corso dell'incarico, al fine di verificarne l'efficacia. Nel caso in cui essa non sia ritenuta sufficiente, l'organo di controllo ne dà notizia nella relazione annuale.

4.3 CONTROLLO FISCALE

Il controllo fiscale include tutte le verifiche che devono essere poste in essere dall'organo di controllo per il rispetto della normativa fiscale, con particolare riferimento alle disposizioni sull'imposizione diretta e indiretta.

Fra i principali controlli in materia fiscale si annoverano quelli sui requisiti formali e sostanziali per gli enti non commerciali, (si veda appendice C).

A titolo esemplificativo, l'organo di controllo verificherà che:

- *l'oggetto esclusivo o principale dell'ente sia di natura non commerciale;*
- *il reddito prodotto sia destinato ai fini istituzionali;*
- *i redditi non provengano da un'attività commerciale svolta in misura prevalente;*
- *sia rispettata la pertinente disciplina per gli enti non commerciali di tipo associativo.*

Inoltre, sarà cura dell'organo di controllo accertare che siano state effettuati correttamente:

- *la determinazione delle imposte dirette ed indirette (se dovute);*
- *gli adempimenti in materia di scritture contabili e di rendicontazione (anche con riferimento alle raccolte fondi) e in materia di comunicazioni alla Agenzia delle Entrate (ad esempio, il modello EAS).*

5. REVISIONE CONTABILE

In questo contesto, per "revisione contabile" si intende l'insieme di operazioni di controllo contabile e amministrativo effettuabili attraverso l'applicazione del presente documento che l'organo di revisione deve porre in essere per predisporre una relazione sul bilancio ovvero sul rendiconto.

L'organo di revisione deve accertare se viene tenuta una contabilità separata per le attività commerciali (se esistenti) ovvero in funzione della organizzazione del Distretto; qualora l'impianto o l'organizzazione amministrativa non fossero ritenuti congrui alla dimensione e/o all'attività esercitata, è opportuno considerare i connessi rischi ai fini della revisione.

Deve essere, poi, verificato che le scritture contabili siano regolarmente tenute ed archiviate in base a quanto previsto dalla legge.

È oggetto di verifica la corretta impostazione del piano dei conti, in ordine alle attività esercitate ed alla natura del Distretto.

L'attività di revisione contabile non può prescindere dalla verifica della corretta identificazione ed esposizione delle poste e dei parametri eventualmente previsti dalla legge ai fini civilistici o fiscali.

L'organo di revisione accerta la corrispondenza tra le scritture contabili e i dati risultanti dal bilancio ovvero dal rendiconto.

L'organo di revisione deve verificare che il patrimonio del Distretto sia esistente ed adeguato a garantire il pieno adempimento delle obbligazioni assunte e la possibilità di continuare a svolgere la propria attività.

È indispensabile, poi, accertarsi dei vincoli eventualmente gravanti sul patrimonio del Distretto, che tali vincoli siano puntualmente indicati e che di essi sia dato adeguato conto, ove previsto, nel prospetto di movimentazione delle componenti del patrimonio netto.

L'organo di revisione accerta che i beni materiali ed immateriali di proprietà del Distretto siano adeguatamente inventariati e che siano state adottate idonee misure atte a garantirne un'adeguata conservazione.

L'organo di revisione deve accertare la congruità dei criteri di valutazione ed esposizione adottati, come per esempio:

- *verificare l'esistenza e la valorizzazione delle giacenze di magazzino;*
- *monitorare periodicamente l'esistenza, effettiva consistenza dei crediti del Distretto e se questi siano esigibili;*
- *accertare periodicamente quali siano le obbligazioni correnti ed implicite del Distretto.*

Nella propria relazione l'organo di revisione deve esprimere un parere, in base alle analisi effettuate e con i predetti limiti e modalità, sulla veridicità del bilancio ovvero del rendiconto, e dei documenti ad esso allegati.

La veridicità si esprime, oltre che con la trasparente rappresentazione delle attività del Distretto, mediante la esaustiva rendicontazione, non meramente quantitativa, delle diverse aree nelle quali Distretto esplica le sue attività.

L'organo di revisione è tenuto a procedere alle verifiche di natura contabile con cadenza atta a garantire l'integrità patrimoniale del Distretto per quanto in suo potere. A tale fine, il Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti suggerisce che sia necessario che l'organo di revisione effettui controlli periodici almeno ogni 90 giorni.

Allegato A

Esempi di controllo legale

CARATTERE PECULIARE CONTROLLI DA EFFETTUARE

Scopo comune

- *Verificare l'aderenza dello scopo effettivamente realizzato rispetto a quello indicato nello statuto.*

Assemblea

- *Verificare che l'assemblea sia convocata almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio con mezzi idonei ad assicurare un'adeguata pubblicità tra gli associati.*
- *Verificare la validità delle singole deliberazioni assembleari ex art. 21 del codice civile.*

Governance

- *Verificare il contenuto dell'ordine del giorno e la validità delle singole deliberazioni dell'Organo di Governo, rispetto alla legge e allo statuto.*
- *Verificare che gli atti amministrativi presi dagli Officers Distrettuali muniti dei poteri di rappresentanza, siano coerenti con la legge e con lo statuto.*

Fondo associativo e patrimonio

- *Verificare che il patrimonio e il fondo associativo siano esistenti ed adeguati a garantire il pieno adempimento delle obbligazioni assunte.*
- *Verificare la destinazione fondo associativo e delle risorse dell'associazione al perseguimento dei fini indicati dallo statuto e che non si pongano in essere utilizzi differenti da questi anche aventi la forma della distribuzione diretta o indiretta di utili.*
- *Verificare che non vi sia restituzione agli associati del fondo associativo (diretta o indiretta) al termine o durante la vita dell'associazione ai sensi dell'art.37 del codice civile.*
- *Verificare i che eventuali disavanzi di gestione non compromettano la continuità associativa.*

Allegato B

Esempi di controllo sulle attività del Distretto

Esempi di aree da assoggettare generalmente a controllo

AREE

Governance

Raccolta fondi e liberalità

Flussi in contanti

Forniture e accordi commerciali

Convenzioni con Enti Pubblici

Verifiche da parte della Pubblica Amministrazione

Prevenzione dei reati

Responsabilità civile

Privacy

Allegato C

Esempi di controllo fiscale

C.1 – VERIFICHE DI CARATTERE GENERALE

- *verifica della soggettività dell'ente ai fini fiscali;*
- *verifica della corrispondenza dell'attività allo scopo statutario;*
- *verifica della commercialità delle attività accessorie;*
- *verifica della non imponibilità delle attività minori (art. 143, comma 1, secondo periodo, del D.P.R. del 22 dicembre 1986, n. 917, di seguito "T.U.I.R."): attività di prestazione di servizi non rientranti nell'art. 2195 del codice civile, purché svolte in conformità alle finalità istituzionali, senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione;*
- *verifica dei requisiti per la non imponibilità dei fondi pervenuti agli enti in occasione di raccolte pubbliche (art. 143, comma 3, lett. a, del T.U.I.R.): occasionalità della raccolta, concomitanza con particolari eventi, cessione di beni e servizi di modico valore;*
- *verifica della non imponibilità dei corrispettivi delle convenzioni stipulate con la Pubblica Amministrazione (art. 143, comma 3, lett. b, del T.U.I.R.);*
- *verifica dell'impostazione della contabilità separata per le attività commerciali (se) svolte (art. 144, comma 2, del T.U.I.R.) e della correttezza del tipo di contabilità prescelto (artt. da 14 a 18 del D.P.R. n. 600/73; regime forfetario ex legge 398/91);*
- *verifica dei parametri previsti dall'art. 149 del T.U.I.R. per accertare l'eventuale perdita della qualifica di ente non commerciale;*
- *verifica dell'impostazione dei rendiconti ed in particolare di quello relativo allo svolgimento di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente (art. 20 D.P.R. n. 600/1973);*
- *verifica in generale degli adempimenti conseguenti al possesso di redditi fondiari, di capitale, diversi (ritenute, dichiarazioni fiscali);*
- *verifica degli obblighi ai fini di altre imposte (registro, concessioni governative, imposte sugli spettacoli, donazioni e successioni, bollo, ecc.).*

C.2 – VERIFICHE FISCALI PER LE FORME ASSOCIATIVE

- *verifica delle prestazioni agli associati e la conformità alle finalità istituzionali;*
- *verifica delle prestazioni agli associati contro pagamento di corrispettivi specifici e la loro eventuale imponibilità (art. 148, comma 2, del T.U.I.R.);*
- *verifica delle ipotesi di non imponibilità dei corrispettivi specifici versati dagli associati (art. 148, comma 3, del T.U.I.R.);*
- *verifica della eventuale non imponibilità delle cessioni di pubblicazioni anche a terzi (art. 148, comma 3, del T.U.I.R.);*

- *verifica delle attività di cui all'art. 148, comma 4, del T.U.I.R. per individuare le operazioni comunque commerciali (somministrazione di pasti, viaggi, pubblicità commerciale, ecc.);*
- *verifica dell'effettiva attività e della sussistenza dei requisiti statutari per gli enti agevolati di cui ai commi 3 e ss dell'art. 148 del T.U.I.R. (art. 148, comma 8, del T.U.I.R.: non distribuzione di utili o avanzi, devoluzione del patrimonio in caso di scioglimento, pari posizione dei soci e democraticità della struttura, obbligo di redazione e approvazione del rendiconto, libera eleggibilità degli organi e democraticità dell'assemblea, non trasmissibilità della quota);*
- *verifica dell'esistenza delle condizioni per la predisposizione del modello EAS (art. 30 del d.lgs. n. 185/2008);*
- *verifica della corretta predisposizione del modello EAS.*