

ENTI NON COMMERCIALI

L'importanza dei libri "sociali"

di **Guido Martinelli e Marta Saccaro**

In questi giorni in cui gli enti non commerciali, con periodo d'imposta chiuso al 31 dicembre, stanno "celebrando" le assemblee per l'approvazione del bilancio, ci fa piacere evidenziare un aspetto che molti tendono a sottovalutare. Si tratta della gestione ordinata dei libri "sociali" che comporta, tra l'altro, l'onere di trascrivere il verbale di approvazione del bilancio annuale nel libro dei verbali delle assemblee. Solo in questo modo l'ente è in grado di dimostrare che la riunione si è validamente tenuta, quanti erano i partecipanti e quali le delibere assunte (in particolare anche in merito al risultato della gestione). In allegato al verbale è poi opportuno trascrivere il bilancio e, se ci sono state raccolte di fondi, anche i singoli rendiconti di ogni raccolta. Se in assemblea sono stati nominati nuovi amministratori dell'ente (o confermati gli uscenti) anche questa delibera deve risultare trascritta nel libro.

Negli enti di tipo associativo è poi necessario identificare con estrema precisione chi sono i soggetti che, in regola con il pagamento della quota associativa annuale, sono a tutti gli effetti associati al sodalizio. L'attività svolta dalle associazioni nei confronti dei propri soci consente infatti rilevanti agevolazioni fiscali. Per garantire una migliore trasparenza dell'attività, l'elenco dei soci deve annualmente essere riportato sul libro dei soci, sul quale si consiglia di annotare anche l'importo della quota associativa pagata. Questo importo troverà corrispondenza nella contabilità istituzionale dell'associazione: il totale delle somme incassate a titolo di quota associativa va infatti riportato nel bilancio annuale, come entrata tipica dell'attività istituzionale.

È molto importante riscontrare che i soci indicati nel libro soci siano effettivi e che risultino invece depennati dall'elenco i soci receduti a diverso titolo dal sodalizio.

Le deliberazioni assunte dall'organo amministrativo dell'associazione devono essere riportate nel relativo libro. In particolare, nel libro dei verbali del Consiglio Direttivo deve essere annotato il verbale della riunione di insediamento del Consiglio stesso. Se lo statuto dell'associazione prevede che il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario sono nominati dal Consiglio Direttivo, il verbale della seduta di insediamento deve indicare i soggetti che hanno assunto le specifiche qualifiche e tutti coloro che hanno il potere di rappresentare l'ente in generale o per il compimento di specifici atti.

L'attribuzione di un potere di rappresentanza ad un componente del Consiglio Direttivo deve essere opportunamente documentata attraverso uno specifico verbale: solo in questo modo si può infatti dimostrare che chi ha agito per conto dell'ente era stato debitamente autorizzato.

Non bisogna poi dimenticare di riportare nel libro dei verbali del Consiglio Direttivo l'esito delle riunioni che hanno deliberato in merito all'accettazione dei nuovi soci: questo obbligo

sussiste quando lo statuto dell'associazione prevede che per essere ammessi al sodalizio è necessario presentare un'apposita domanda in relazione alla quale delibera il Consiglio Direttivo. Al fine di evitare contestazioni in merito alla regolarità della procedura seguita per l'ammissione alla qualifica di socio, e per dimostrare che chi ha versato la quota associativa era stato previamente autorizzato a ciò, è necessario, appunto, che le delibere di accoglimento o di revoca delle domande di associazione (oltre ad essere state effettivamente assunte) siano riportate nel citato libro.

Dal libro dei verbali del Consiglio Direttivo deve, inoltre, risultare la delibera che definisce periodicamente i criteri ed i limiti dei rimborsi spese da corrispondere a chi agisce per conto dell'ente. Solo in questo modo si possono infatti confutare eventuali accuse di corresponsione di compensi "non regolari".

Ancora, nel libro dei verbali del Consiglio Direttivo devono essere riportate le risultanze della seduta durante la quale è stato redatto il bilancio consuntivo (ed eventualmente preventivo) che verrà successivamente presentato all'assemblea (e la fissazione della relativa convocazione).

Per concludere, se è vero, da un lato, che non esiste un obbligo giuridico di predisposizione di questi documenti, è però altrettanto vero che i libri sociali rappresentano la memoria storica dell'attività dell'ente sia verso i soci che verso i terzi e sono indispensabili, sia per dare atto degli avvenimenti che si sono via via succeduti nella vita del soggetto, sia per stabilire le diverse responsabilità, particolarmente nel caso in cui la rappresentanza dell'ente venga attribuita, di volta in volta, a seconda del risultato delle elezioni, a soggetti diversi. In questo caso è buona prassi che il Presidente uscente provveda a dare regolare consegne organizzative, finanziarie e patrimoniali al nuovo Presidente e che queste consegne risultino da un apposito verbale che deve essere portato a conoscenza del Consiglio Direttivo alla prima riunione utile.

Per approfondire le problematiche relative all'Unico 2016 vi raccomandiamo il seguente convegno di aggiornamento:

Convegni di aggiornamento

Convegno di 1 giornata - Maggio 2016

**LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI
DELLE PERSONE FISICHE E
DELLE SOCIETÀ**