

CIRCOLARE INFORMATIVA

N. 13 – Novembre 2022

(15/11/2022)

Il Bilancio delle APS: modelli di riclassificazione, termini per il deposito, strumenti per la redazione ed ulteriori indicazioni per i soggetti specificamente tenuti anche all'approvazione del Bilancio Sociale

Sebbene in ritardo rispetto alla scadenza originaria prevista per fine agosto 2022, i Runts regionali stanno procedendo nella verifica dei requisiti dei soggetti APS in trasmigrazione e nella conseguente iscrizione all'interno del Registro del Terzo Settore.

La data in cui l'ufficio RUNTS competente procede alla materiale e definitiva iscrizione della APS è di fondamentale importanza per i Comitati CSI e le associazioni di promozione sociale in transizione dai vecchi registri previsti dalla legge 383 del 2000, in quanto - a decorrere da essa - i soggetti interessati hanno, poi, 90 giorni per procedere al deposito del bilancio 2021, redatto secondo le specifiche ministeriali previste per gli ETS.



AMMINISTRAZIONE NAZIONALE

Su richiesta dei territori, quindi, riproponiamo, in allegato, le indicazioni già fornite con la precedente circolare 5 del 2022 alle quali uniamo i seguenti ausili:

- a) modelli in excel per la riclassificazione a norma ETS dei bilanci 2021;
- b) copia gratuita dell'ebook "Il bilancio degli Enti del Terzo settore" scritto dal prof. Pozzoli, esperto in contabilità degli ETS;

Inoltre forniamo indicazioni per la redazione del bilancio sociale utili per i Comitati CSI e le APS che nel 2021 hanno registrato entrate complessive superiori a un milione di euro, con riferimento alle indicazioni ministeriali e al contenuto minimo che tale documento deve possedere.

Il bilancio sociale (BS) per le APS con entrate > 1 milione di euro: principi di redazione e contenuto minimo del documento

In tema di BS, il Ministero del Lavoro ha pubblicato delle linee guida liberamente scaricabili dal seguente link:

<https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2019/DM-0407-2019-Adozione-linee-guida-redazione-bilancio-sociale-enti-Terzo-settore.pdf>

In questo documento rinveniamo sia i principi guida che sovrintendono alla redazione del documento, sia l'elenco delle informazioni minime che esso deve contenere. Non è previsto uno schema obbligatorio (come per i modelli di rendiconto di cassa/bilancio): si intende che ciascun soggetto può redigere il BS nel formato che preferisce, utilizzando all'uopo gli strumenti più comuni (programma di videoscrittura, foglio elettronico, appositi software commerciali) a condizione di rispettare i criteri ministeriali e fornire tutte le informazioni richieste.

Nelle linee guida, il Ministero definisce il BS come uno «*strumento di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte da un'organizzazione. Cio' al fine di offrire un'informativa strutturata e puntuale a tutti i soggetti interessati (stakeholders) non ottenibile a mezzo della sola informazione economica contenuta nel bilancio di esercizio*» .

Il BS: «*non deve essere confuso con la relazione di missione (art. 13 del codice), che insieme allo stato patrimoniale e al rendiconto finanziario forma il bilancio di esercizio degli enti e «illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie*». Inoltre, esso deve essere visto non solo nella sua dimensione finale di atto, ma anche in una dimensione dinamica come processo di crescita della capacità dell'ente di rendicontare le proprie attività da un punto di vista sociale attraverso il coinvolgimento di diversi attori e



AMMINISTRAZIONE NAZIONALE

interlocutori”

Ne consegue che nel BS, l'ente non deve ripetere pedissequamente le informazioni numeriche ed analitiche già inserite nel conto economico, nello stato patrimoniale e nella relazione di missione (nei quali sarà in ogni caso possibile rintracciare singoli dati a carattere quantitativo, ove necessari) . Semmai deve fornirne una interpretazione in termini di welfare e promozione sociale in modo che tutti i soggetti direttamente o indirettamente coinvolti (c.d. “stakeholders: es. soci, tesserati, enti pubblici e privati, donatori, cittadini, lavoratori e collaboratori, ecc.) ne siano informati adeguatamente informati. Il suggerimento migliore per una buona redazione del BS consiste, pertanto, nel rispondere a questa domanda:

“ quali sono i risultati sociali, ambientali ed economici di interesse per ciascuna categoria di stakeholder che l'ente ritiene obiettivamente di aver conseguito nell'esercizio di riferimento (2021) e quali sono i processi dinamici di crescita e di sviluppo ai quali tende nel futuro?” . Infatti, il BS altro non è se non una traduzione del bilancio economico-finanziario in termini di impatto sociale, culturale, educativo ecc, , dal momento che nelle aziende senza scopo di lucro, l'obiettivo non è il conseguimento di un utile divisibile tra gli azionisti, ma la creazione e distribuzione di valore aggiunto sociale.

Principi di redazione del bilancio sociale

- **completezza:** vanno identificati tutti i principali stakeholder e, quindi, inserite solamente le informazioni rilevanti per la comprensione della situazione e dell'andamento dell'ente e degli impatti economici, sociali e ambientali della sua attività, o che comunque potrebbero influenzare le valutazioni e le decisioni degli stakeholder;
- **rilevanza:** inserire senza omissioni tutte le informazioni utili ad una valutazione da parte degli stakeholder;
- **trasparenza:** vanno chiariti i criteri utilizzati per rilevare e classificare le informazioni;
- **neutralità:** le informazioni vanno rappresentate in modo imparziale, documentando quindi aspetti positivi e negativi;
- **competenza di periodo:** vanno documentati attività e risultati dell'anno di riferimento;
- **comparabilità:** vanno inseriti, per quanto possibile, dati che consentano il confronto temporale (come un certo dato varia nel tempo) e spaziale (confrontando il dato con quello di altri territori o enti)
- **chiarezza:** è necessario un linguaggio accessibile anche a lettori privi di specifica competenza tecnica;
- **veridicità e verificabilità:** va fatto riferimento alle fonti utilizzate;
- **attendibilità:** è necessario evitare sovrastime o sottostime e presentare dati



AMMINISTRAZIONE NAZIONALE

incerti come se fossero certi;

- **autonomia:** laddove sia richiesto a soggetti terzi di collaborare alla redazione del bilancio, ad essi va garantita autonomia e indipendenza nell'esprimere giudizi.

Contenuti minimi del bilancio sociale e relativo capitolato

Il Ministero del Lavoro suggerisce di organizzare il bilancio sociale secondo la griglia di seguito riportata:

- **metodologia adottata:** criteri di redazione del bilancio ed eventuale modifica dei criteri rispetto agli anni precedenti;
- **informazioni generali sull'ente:** anagrafica, area territoriale e ambito di attività, missione, relazione con altri enti e informazioni sul contesto di riferimento;
- **governance:** dati su base sociale e sistema di governo e di controllo dell'ente, aspetti relativi alla democraticità interna e alla partecipazione, identificazione degli stakeholder; alle imprese sociali diverse dagli enti religiosi e dalle cooperative a mutualità prevalente è inoltre richiesto di descrivere le modalità di coinvolgimento dei lavoratori e degli utenti; le cooperative a mutualità prevalente (e quindi tutte le cooperative sociali) assolvono già di per sé questo obbligo attraverso i meccanismi di coinvolgimento tipici della forma cooperativa;
- **persone:** consistenza e dati di dettaglio su lavoratori e volontari, contratti di lavoro adottati, attività svolte, struttura dei compensi (tra cui i dati sui differenziali retributivi, documentando che la retribuzione più alta non è maggiore di più di otto volte rispetto alla più bassa) e modalità di rimborso ai volontari. In particolare, sono previste forme di pubblicità specifica per i compensi ad amministratori e dirigenti;
- **attività:** informazioni quantitative e qualitative sulle attività realizzate, sui destinatari diretti e indiretti e per quanto possibile sugli effetti, indicando il raggiungimento o meno degli obiettivi programmati e i fattori che ne hanno facilitato o reso difficile il conseguimento. Vanno indicati gli elementi che rischiano di compromettere il raggiungimento delle finalità dell'ente e le azioni messe in atto per contrastare tale evenienza;
- **situazione economica e finanziaria:** provenienza delle risorse economiche, con separata indicazione dei contributi pubblici e privati, informazioni sulle attività di raccolta fondi, eventuali criticità gestionali e azioni intraprese per mitigarle;
- **altre informazioni:** contenziosi, impatto ambientale (se pertinente), informazioni su parità di genere, rispetto dei diritti umani, prevenzione della corruzione;
- **monitoraggio svolto dall'organo di controllo:** modalità di effettuazione ed esiti.



AMMINISTRAZIONE NAZIONALE

Sul piano della materiale redazione del documento suggeriamo, pertanto, la creazione di un documento contenente i campi sopra indicati da riempire secondo le indicazioni fornite dalla allegata circolare ministeriale. L'Amministrazione Nazionale CSI resta a disposizione - ai recapiti sotto indicati - per assistenza e consulenza ai comitati CSI in materia di bilancio APS e di bilancio sociale.

PER RICHIESTE E PER ACCEDERE AI NOSTRI SERVIZI DI ASSISTENZA GRATUITA

- Mail: fiscale@csi-net.it;
- Tel. 0668404574 (dalle 14,00 alle 19,00 di ogni giorno feriale)
- Cell. 3891663816 (dalle 14,00 alle 19,00 di ogni giorno feriale)

