

ARTICOLO MILLEPIEDI

LIBRI SOCIALI DEI CIRCOLI

Va innanzitutto detto che la normativa attuale non prevede l'obbligatorietà della tenuta di particolari libri sociali per le cosiddette associazioni non riconosciute (art. 36 e seguenti del c.c.) limitandosi a prescrivere l'obbligo della presentazione ai soci, in forma scritta, del rendiconto economico e finanziario o bilancio se previsto dallo statuto (con le relative "pezze" d'appoggio) ed una contabilità ed un rendiconto separato da quello istituzionale, oltre che per le attività commerciali (su libri specifici indicati dalla legge) anche per le attività in cui vi è un contributo pubblico e per le attività di raccolta pubbliche introdotte dal D. Lgs. 460/97.

Non avere "l'obbligo" non significa affatto che il gruppo dirigente sia dispensato da tenere quei libri sociali che permettono al circolo, o associazione che sia, di vivere una corretta vita democratica ed un efficace funzionamento amministrativo-contabile come richiesto dal "contratto" che lega tutti i soci che chiamasi statuto.

Ciò premesso possiamo dividere in due grandi segmenti i libri sociali del circolo:

- Libri sul rapporto politico/istituzionale: libro dei verbali delle assemblee dei soci, libro dei verbali delle riunioni dell'organo direttivo, libro dei soci (in verità con l'obbligatorietà della trasmissione dell'elenco soci per ragioni assicurative basterebbe tenere ordinate le varie comunicazioni in questo senso come ad esempio l'elenco dei soci da inviare alla F.I.B. tramite i C.P. Di appartenenza.

Qualora fossero organi previsti dallo statuto occorre tenere anche il libro verbali dell'organo di controllo (sindaci revisori dei conti) e dell'organo di garanzia (collegio dei probiviri);

- Libri di carattere amministrativo/contabile quali la "prima nota cassa", le schede di supporto, il libro di carico e scarico delle merci, il libro inventari e quanto ritenuto opportuno dal circolo (blocchi ricevute, reversali ecc..).

Ovviamente tali libri, essendo facoltativi, non sono soggetti a vidimazione.

I primi, che sono generalmente affidati al segretario del circolo, sono destinati a raccogliere le iniziative di carattere sociale del circolo quali il programma annuale e pluriennale, il calendario delle attività, la valutazione critica dell'andamento generale del circolo e delle singole iniziative, i punti di convergenza e di attrito nel corpo sociale, la linearità e congruità del rapporto programma/impegni economici da assumere.

Tali decisioni verranno tradotte in delibere, e se scaturite dalle assemblee dei soci, portate obbligatoriamente a conoscenza dei soci assenti, anche tramite affissione all'albo.

Tali libri, se compilati regolarmente e con attenzione permetteranno al circolo di stilare ai soci, a fine anno, una relazione esaustiva sul lavoro svolto e contemporaneamente di dimostrare a terzi (compresi vigili, militi della finanza ecc.) che trattasi di vera attività associativa e non espediente per mascherare attività economiche di interesse privato.

E' appena il caso di aggiungere che sul libro delle assemblee dei soci, in allegato alla relazione sull'attività, va trascritto il rendiconto economico e finanziario (o eventuale bilancio se previsto dallo statuto) che potrebbe essere richiesto dalle autorità nei casi di eventuali controlli.

I secondi, cioè quelli contabili/amministrativi vanno invece tenuti in ossequio a quei principi di rettitudine e di chiarezza che debbono esercitare coloro che amministrano beni comuni.

La loro compilazione deve essere semplice e comprensibile in modo da permettere ai sindaci revisori dei conti (se previsti) di espletare i controlli loro delegati, ma eventualmente anche ai singoli soci, non in possesso di particolari competenze, di rendersi conto che l'amministrazione viene tenuta con l'attenzione del "buon padre di famiglia".