

BREVIARIO DEGLI ADEMPIMENTI MINIMI DEL CLUB

1. Premessa

È necessario premettere che gli adempimenti ed i libri, che verranno di seguito elencati, costituiscono una buona prassi per ogni tipologia di associazione, quindi anche per i Club Lions, per prevenire eventuali incidenti di percorso, specialmente di natura fiscale, e tutelare i loro legali rappresentanti. Peraltro, si tratta di adempimenti e libri previsti anche dalla normativa della Sede Centrale.

2. Libri obbligatori

Ecco una lista dei registri, documenti e libri contabili che qualsiasi ente non profit in genere, dovrebbe tenere presso la propria sede:

- **registro della cassa**, per segnare in maniera cronologica le entrate\uscite dell'attività svolta dal Club. Tale contabilità non richiede particolari formalismi e può essere tenuta anche in **formato Excel**. Se il Club utilizza esclusivamente il conto bancario sia per le entrate che per le uscite, **l'estratto conto bancario** può surrogare il registro della cassa. Esso servirà per la corretta compilazione del bilancio/rendiconto annuale. Dovranno essere conservate le pezze giustificative per documentare i movimenti finanziari;
- **registro verbali del Consiglio Direttivo**, nel quale vanno inseriti e conservati ordinatamente i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, che riporteranno l'ordine del giorno della riunione, la discussione svolta, le deliberazioni adottate, le firme del Presidente e del Segretario;
- **registro verbali delle Assemblee/Adunanze dei Soci**, nel quale dovranno essere inseriti e conservati ordinatamente i verbali delle riunioni delle Assemblee/adunanze dei Soci, che riporteranno l'ordine del giorno della riunione, la discussione svolta, il risultato delle votazioni, le deliberazioni adottate e le firme del presidente e del segretario;
- **registro dei soci**, nel quale vanno inseriti i dati anagrafici e di residenza dei soci, nonché la data di adesione all'associazione e la data dell'eventuale recesso. Non essendo previste particolari formalità, il registro dei soci può essere surrogato con **l'elenco soci estratto dal sito multidistrettuale**;
- **bilanci/rendiconti di ogni anno sociale (1 luglio/30 giugno)**, che dovranno essere predisposti dal Consiglio Direttivo, approvati dall'Assemblea e conservati agli atti del Club per un decennio i bilanci/rendiconti di fine anno. Sino ad € 220.00,00 di entrate potrà essere adottata la **forma semplificata qui allegata sub A e disponibile in formato Excel**; al di sopra di tale importo, il bilancio dovrà esser redatto nelle forme societarie;
- **bilancio di missione, non obbligatorio**, nel caso degli Enti del Terzo Settore con ricavi, ma consigliato, essendo il termometro dell'efficacia ed efficienza sociale della azione del Club.

3. Ulteriori adempimenti

- I Club devono tenere una **contabilità separata od operare con conti bancari separati per le attività non commerciali e attività commerciali** esercitate, per evitare la possibile classificazione come ente commerciale.
- I Club devono altresì tenere una **contabilità separata od operare con conti bancari separati per i fondi destinati a service specifici**, onde poterli rendicontare agli eventuali controinteressati.
- Con riferimento alle **raccolte pubbliche di fondi**, i Club devono inserire all'interno del bilancio un rendiconto specifico dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione svolte durante l'anno sociale con le sovvenzioni raccolte.

- Con riferimento alla normativa sulla **tutela dei dati personali**, i Club debbono dare un'adeguata informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento U.E. n. 679/2016, onde poterne trattare i dati personali, sia ai propri soci come da Allegato sub B che agli eventuali donatori come da Allegato sub C.