



# **Il nuovo schema di bilancio DGR 4314 del 29/12/2009**

Treviso  
10/04/2010

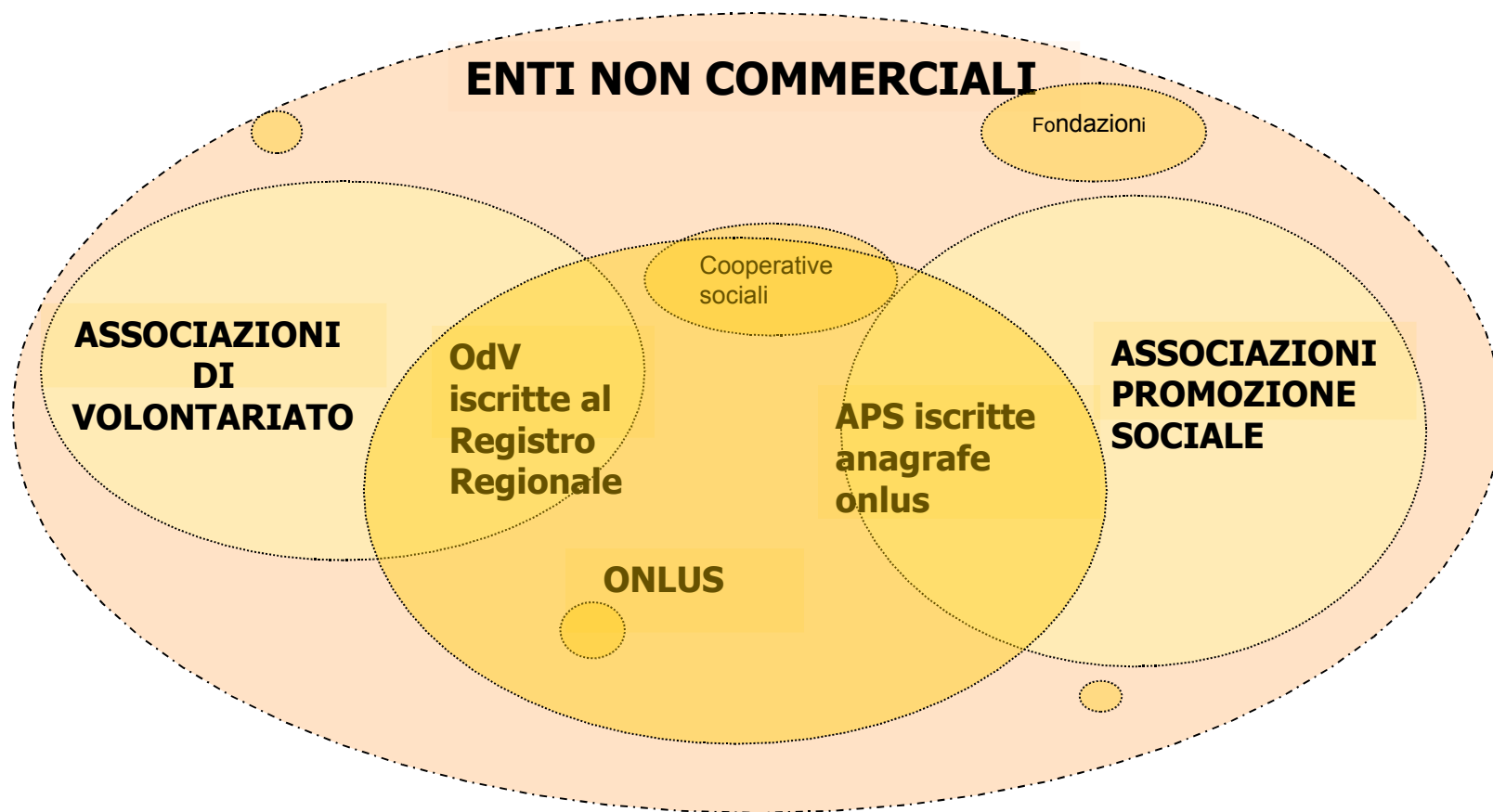


# CARTA DEI VALORI DEL VOLONTARIATO

## PRINCIPI FONDANTI

- Volontario è la persona che, adempiuti i doveri di ogni cittadino, mette a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per gli altri, per la comunità di appartenenza o per l'umanità intera. Egli opera in modo libero e gratuito promuovendo risposte creative ed efficaci ai bisogni dei destinatari della propria azione o contribuendo alla realizzazione dei beni comuni.
- I volontari esplicano la loro azione in forma individuale, in aggregazioni informali, in organizzazioni strutturate; pur attingendo, quanto a motivazioni, a radici culturali e/o religiose diverse, essi hanno in comune la passione per la causa degli esseri umani e per la costruzione di un mondo migliore.
- Il volontariato è azione gratuita. La gratuità è l'elemento distintivo dell'agire volontario e lo rende originale rispetto ad altre componenti del terzo settore e ad altre forme di impegno civile. Ciò comporta assenza di guadagno economico, libertà da ogni forma di potere e rinuncia ai vantaggi diretti e indiretti. In questo modo diviene testimonianza credibile di libertà rispetto alle logiche dell'individualismo, dell'utilitarismo economico e rifiuta i modelli di società centrati esclusivamente sull'"avere" e sul consumismo.
- I volontari traggono dalla propria esperienza di dono motivi di arricchimento sul piano interiore e sul piano delle abilità relazionali.
- Il volontariato è, in tutte le sue forme e manifestazioni, espressione del valore della relazione e della condivisione con l'altro. Al centro del suo agire ci sono le persone considerate nella loro dignità umana, nella loro integrità e nel contesto delle relazioni familiari, sociali e culturali in cui vivono. Pertanto considera ogni persona titolare di diritti di cittadinanza, promuove la conoscenza degli stessi e ne tutela l'esercizio concreto e consapevole, favorendo la partecipazione di tutti allo sviluppo civile della società.
- Il volontariato è scuola di solidarietà in quanto concorre alla formazione dell'uomo solidale e di cittadini responsabili. Propone a tutti di farsi carico, ciascuno per le proprie competenze, tanto dei problemi locali quanto di quelli globali e, attraverso la partecipazione, di portare un contributo al cambiamento sociale. In tal modo il volontariato produce legami, beni relazionali, rapporti fiduciari e cooperazione tra soggetti e organizzazioni concorrendo ad accrescere e valorizzare il capitale sociale del contesto in cui opera.
- Il volontariato è esperienza di solidarietà e pratica di sussidiarietà: opera per la crescita della comunità locale, nazionale e internazionale, per il sostegno dei suoi membri più deboli o in stato di disagio e per il superamento delle situazioni di degrado. Solidale è ogni azione che consente la fruizione dei diritti, la qualità della vita per tutti, il superamento di comportamenti discriminatori e di svantaggi di tipo economico e sociale, la valorizzazione delle culture, dell'ambiente e del territorio. Nel volontariato la solidarietà si fonda sulla giustizia.
- Il volontariato è responsabile partecipazione e pratica di cittadinanza solidale in quanto si impegna per rimuovere le cause delle disuguaglianze economiche, culturali, sociali, religiose e politiche e concorre all'allargamento, tutela e fruizione dei beni comuni. Non si ferma all'opera di denuncia ma avanza proposte e progetti coinvolgendo quanto più possibile la popolazione nella costruzione di una società più vivibile.
- Il volontariato svolge un ruolo politico: partecipa attivamente ai processi della vita sociale favorendo la crescita del sistema democratico; soprattutto con le sue organizzazioni sollecita la conoscenza ed il rispetto dei diritti, rileva i bisogni e i fattori di emarginazione e degrado, propone idee e progetti, individua e sperimenta soluzioni e servizi, concorre a programmare e a valutare le politiche sociali in pari dignità con le istituzioni pubbliche cui spetta la responsabilità primaria della risposta ai diritti delle persone.

# Alcune tipologie di ENTI NON COMMERCIALI





# DIFFERENZE TRA ODV e APS

CARATTERISTICHE	OdV L. 266/91	APS L. 383/00
1. FINALITA'	Solidarietà	Utilità sociale
2. DESTIANTARI	Soggetti "terzi" svantaggiati	Soci e soggetti "terzi" anche non svantaggiati
3. ATTIVITA'	<b>VALORIZZAZIONE E ASSISTENZA DELLA PERSONA SOCIO-SANITARIO TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI BENI CULTURALI SOCCORSO E PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>UTILITA' SOCIALE (CULTURALE, CIVILE, RICREATIVA, SPORTIVA, EDUCAZIONE-ISTRUZIONE, TURISMO SOCIALE, ETICA-SPIRITUALE, ETC)</b>
4. PRESTAZIONE DEI SOCI	<b>GRATUITE, SONO RICONOSCIUTI SOLO RIMBORSI SPESA AUTORIZZATI, DOCUMENTATI E GIUSTIFICATI</b> Legge 11 agosto 1991 N. 266 art.2 1. Ai fini della presente legge per attività di volontariato deve intendersi quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, <b>senza fini di lucro anche indiretto</b> ed esclusivamente per fini di solidarietà. 2. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse. 3. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui	<b>PREVALENTEMENTE GRATUITE(VI POSSONO ESSERE SOCI CHE IN CASO DI PARTICOLARE NECESSITA'PRESTANO LA LORO ATTIVITA' A TITOLO DI LAVORO AUTONOMO O SUBORDINATO)</b>  Legge 7 dicembre 2000, n. 383 sez.1 art.18.2  2. Le associazioni possono, inoltre, in caso di particolare necessità, assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo, anche ricorrendo a propri associati.
5. REGISTRI	<b>REGIONALE DOPO 6 MESI DI ATTIVITA'</b>	<b>REGIONALE DOPO 1 ANNO DI ATTIVITA' E NAZIONALE</b>
6. ONLUS	<b>DI DIRITTO</b>	<b>QUALORA ISCRITTE ALL'ANAGRAFE SU RICHIESTA ALLA DIREZIONE REGIONALE DELLE ENTRATE CON ATTIVITA' E STATUTI CONFORMI D.LGS. 460/97</b>

# **I LIBRI SOCIALI**

- Libro verbali assemblee
- Libro verbali consiglio direttivo
- Libro soci (ordinari+volontari+..)
- Registro di prima nota cassa



## Perché uno schema di bilancio?

La **L.266/91 (art.3 comma 3)** stabilisce che nell'atto costitutivo o nello statuto delle Organizzazioni di volontariato devono essere previsti:

- l'obbligo di formazione del bilancio;
- le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea degli aderenti.

La norma non indica schemi precostituiti ma si limita a richiedere che dal bilancio risultino **i beni, i contributi o i lasciti ricevuti**.

Tale documento, oltre ad essere obbligatorio per legge, risponde all'esigenza di **trasparenza e di pubblicità** nei confronti di tutti i soggetti che vengono a vario titolo in contatto con l'organizzazione, è il principale strumento per dimostrare l'attività svolta ed è necessario perché l'organizzazione possa mantenere la qualifica di Ente non commerciale e godere delle agevolazioni fiscali previste.

## Nuovo schema di bilancio: 2 modelli

Modello (1) per le OdV che utilizzano la **contabilità finanziaria** e il relativo **principio di cassa**.

+ Liquidità iniziali  
+ Entrate  
- Uscite  
= Liquidità finale

Modello (2) per le OdV che adottano la **contabilità economica** e il relativo **principio della competenza** (indispensabile, in quanto sistema che permette *“una tenuta di scritture contabili complete ed analitiche”* per quelle OdV che ricevono fondi ai sensi della Legge n. 80/05 - “più dai meno versi”).

Conto economico  
(ricavi-costi)  
Stato patrimoniale  
(attivo-passivo)

# Nuovo schema di bilancio: le novità

Due modelli : finanziario e economico

Nuove voci: anticipazioni di cassa e partite di giro

Tra le uscite la voce raccolte fondi

Allegati

# Modello 1- contabilità finanziaria

1. LIQUIDITA' INIZIALE (cassa+Banca+Titoli)	
<b>ENTRATE</b>	
1. QUOTE ASSOCIATIVE	
2. CONTRIBUTI PER PROGETTI E/O ATTIVITA' (art. 5 L.266/91)	
	2.1 da soci (specificare a quale titolo)
	2.2 da non soci (specificare a quale titolo)
	2.3 da CSV e Comitato di Gestione
	2.4 da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)
	2.5 da Comunità europea e da altri organismi internazionali
	2.6 da altre Odv (specificare a quale titolo)
	2.7 dal cinque per mille
	2.8 altro (specificare)
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITI TESTAMENTARI - art. 5 L.266/91	
	3.1 da soci
	3.2 da non soci

# Modello 1- contabilità finanziaria



4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI  
CON ENTI PUBBLICI - art. 5 L.266/91

5. ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI  
PRODUTTIVE MARGINALI (Raccolta fondi)

5.1 da attività di vendite occasionali o iniziative occasionali di solidarietà  
(D.M. 1995 lett.a) es.eventi, cassetina offerte, tombole, spettacoli

5.2 da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di  
sovvenzione (D.M. 1995 lett.b)

5.3 da attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di  
manifestazioni e simili a carattere occasionale (D.M. 1995 lett.d)

5. ALTRE ENTRATE DA ATTIVITA'  
COMMERCIALI MARGINALI

5.4 cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la  
vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza  
alcun intermediario (D.M. 1995 lett.c)

5.5 attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità  
istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma  
3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano  
del 50% i costi di diretta imputazione (D.M. 1995 lett. e)

6. ALTRE ENTRATE (comunque ammesse dalla  
L.266/91)

6.1 rendite patrimoniali (fitti,...)

6.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)

6.3 altro: specificare

7. ANTICIPAZIONI DI CASSA

8. PARTITE DI GIRO

**TOTAL E ENTRATE**

# Modello 1- contabilità finanziaria



USCITE	
1. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI (documentate ed effettivamente sostenute)	
2. ASSICURAZIONI	
	2.1 volontari (malattie, infortuni e resp. civile terzi) - art. 4 L.266/91
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....
3. PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L' ATTIVITA'(art. 3 L. 266/91 e art.3 L.R. 40/1993))	
	3.1 dipendenti
	3.2 atipici e occasionali
	3.3 consulenti (es. fisioterapista)
4. ACQUISTI DI SERVIZI (es. manutenzione, trasporti, service, consulenza fiscale e del lavoro)	
5. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)	
6. MATERIALI DI CONSUMO (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)	
	6.1 per struttura odv
	6.2 per attività
	6.3 per soggetti svantaggiati
7. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,...)	
8. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (es. interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario, ecc....)	
9. BENI DUREVOLI	
10. IMPOSTE E TASSE	

# Modello 1- contabilità finanziaria



## 11. RACCOLTE FONDI

(vedi allegati Nr. delle singole raccolte fondi di cui ai punti 5.1, 5.2 e 5.3 delle entrate)

## 12. ALTRE USCITE/COSTI

12.1 Contributi a soggetti svantaggiati

12.2 Quote associative a odv collegate o Federazioni (specificare)

12.3 versate ad altre odv (specificare)

12.4 Altro (specificare)

## 13. PARTITE DI GIRO

### **TOTALE USCITE**

### LIQUIDITA' FINALE

(Liquidità iniziale + totale entrate - totale uscite)

di cui Valori in cassa

di cui Valori presso depositi

Data

Firma

# Modello 2- contabilità economica



RICA VI	
1. QUOTE ASSOCIATIVE	
2. CONTRIBUTI PER PROGETTI E/O ATTIVITA' (art. 5 L. 266/91)	
	2.1 da soci (specificare a quale titolo)
	2.2 da non soci (specificare a quale titolo)
	2.3 da CSV e Comitato di Gestione
	2.4 da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)
	2.5 da Comunità europea e da altri organismi internazionali
	2.6 da altre Odv (specificare a quale titolo)
	2.7 dal cinque per mille
	2.8 altro (specificare)
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITI TESTAMENTARI - art. 5 L.266/91	
	3.1 da soci
	3.2 da non soci
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI - art. 5 L.266/91	

# Modello 2- contabilità economica



## 5. ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI PRODUTTIVE MARGINALI (Raccolta fondi)

5.1 da attività di vendite occasionali o iniziative occasionali di solidarietà (D.M. 1995 lett.a) es. eventi, cassetina offerte, tombole, spettacoli

5.2 da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione (D.M. 1995 lett.b)

5.3 da attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni e simili a carattere occasionale (D.M. 1995 lett.d)

## 5. ALTRE ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI MARGINALI

5.4 cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario (D.M. 1995 lett.c)

5.5 attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione (D.M. 1995 lett. e)

## 6. ALTRE ENTRATE (comunque ammesse dalla L.266/91)

6.1 rendite patrimoniali (fitti,...)

6.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)

6.3 altro: specificare

## 7. ANTICIPAZIONI DI CASSA

## 8. PARTITE DI GIRO

## TOTALE RICAVI

# Modello 2- contabilità economica



COSTI	
1. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI (documentate ed effettivamente sostenute)	
2. ASSICURAZIONI	
	2.1 volontari (malattie, infortuni e resp. civile terzi) - art. 4 L.266/91
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....
3. PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L' ATTIVITA' (art.3 L. 266/91 e art. 3 L.R. 40/1993))	
	3.1 dipendenti
	3.2 atipici e occasionali
	3.3 consulenti (es. fisioterapista)
4. ACQUISTI DI SERVIZI (es. manutenzione, trasporti, service, consulenza fiscale e del lavoro)	
5. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)	
6. MATERIALI DI CONSUMO (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)	
	6.1 per struttura odv
	6.2 per attività
	6.3 per soggetti svantaggiati
7. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,....)	

# Modello 2- contabilità economica



8. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI  
(es. interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario ..)

9. AMMORTAMENTI

10. IMPOSTE E TASSE

11. RACCOLTE FONDI  
(vedi allegati Nr. delle singole raccolte fondi di cui ai punti 5.1, 5.2 e 5.3 delle entrate)

12. ALTRE USCITE/COSTI

11.1 Contributi a soggetti svantaggiati

11.2 Quote associative a odv collegate (specificare)

11.3 versate ad altre odv (specificare)

11.4 Altro (specificare)

13. PARTITE DI GIRO

**TOTALE COSTI**

## STATO PATRIMONIALE

ATTIVO		PASSIVO	
BENI DUREVOLI		DEBITI	
CASSA		F.DI AMMORTAMENTO BENI E ATTREZZATURE	
BANCA		F.DI DI ACCANTONAMENTO	
CREDITI		NETTO	
PERDITA DI GESTIONE		AVANZO DI GESTIONE	
TOTALE A PAREGGIO		TOTALE A PAREGGIO	

## Allegati: Relazione sociale

E' opportuno accompagnare il bilancio con una relazione o rendicontazione sociale. Attraverso la relazione sociale l'OdV intende superare la mera rappresentazione contabile per fornire indicazioni utili al fine di:

- evidenziare i tratti essenziali del servizio "istituzionale" svolto;
- analizzare sommariamente la capacità di lavoro in rete sul territorio;
- mostrare l'impegno per sostenere e valorizzare il patrimonio umano, quale risorsa prioritaria, coinvolta nell'organizzazione: volontari, dirigenti e sostenitori.

# Allegati: Relazione sociale



La relazione sociale al bilancio deve adempiere alla funzione esplicativa e chiarificativa delle voci di bilancio. In sintesi il contenuto minimo della stessa potrebbe essere il seguente:

- Descrizione dell'attività istituzionale e principali servizi erogati;
- Investimenti realizzati;
- Fonti di finanziamento interne ed esterne – incidenza delle varie tipologie di entrate e correlazione con le uscite;
- Criteri di valutazione delle poste patrimoniali e delle diverse categorie di beni;
- Variazioni intervenute nella consistenza dell'attivo e del passivo;
- Rapporti con le diverse categorie di soggetti interagenti con l'ente;
- Variazioni dei costi di gestione rispetto al passato;
- Valutazione delle condizioni e dei vincoli ambientali che hanno inciso sulla gestione;
- Entità dei costi amministrativi dell'ente rispetto alle erogazioni e/o prestazioni effettuate;
- Prevedibile andamento della gestione e prospettive evolute delle attività e del settore.

È opportuno che la relazione sulla gestione contenga anche una parte relativa agli effetti dell'attività istituzionale dell'ente e ai risultati e riflessi sociali che tale attività produce:

- Descrizione sintetica di risultati “non economici” delle attività, evidenziando e motivando le variazioni apportate ai servizi e/o alle strutture;
- Valutazioni circa il perseguimento dell'oggetto statutario e il rapporto con la comunità locale;
- Attività di sensibilizzazione eventualmente rivolte alla comunità locale;
- Attività non caratteristiche rivolte agli associati o aderenti (specificando se allargate a terzi o meno);
- Attività di autoformazione;
- Frequenza incontri organi direttivi;
- Staff operativi, gruppi di lavoro ristretti o singole persone con incarichi di supervisione e/o coordinamento;
- Politiche di assunzione;
- Progetti per volontari e loro stato di attuazione.

**Approvazione.** Il bilancio va approvato dal consiglio e dall'Assemblea nei tempi previsti dallo Statuto e pertanto va necessariamente accompagnato da copia del verbale di approvazione da parte della Assemblea, datato e sottoscritto dal legale rappresentante.

Verbale di assemblea N° \_\_\_\_\_  
Nella data \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_,  
presso \_\_\_\_\_ (la sede sociale o altro luogo),  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, Comune \_\_\_\_\_,  
si è riunita l'Assemblea ordinaria dell'Associazione \_\_\_\_\_, come da avviso  
inviato agli associati in data \_\_\_\_\_ per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) Eventuali e varie\*.

Sono presenti n. \_\_\_\_\_ soci su \_\_\_\_\_ iscritti.

L'Assemblea all'unanimità designa quale Presidente il Signor \_\_\_\_\_ e  
segretario il Signor \_\_\_\_\_.

Il Presidente rileva che l'Assemblea è stata regolarmente convocata e che il numero delle persone presenti supera quello richiesto dallo statuto per la validità dell'Assemblea di prima (seconda) convocazione.

Il Presidente constata e fa constatare la validità dell'Assemblea per deliberare sull'ordine del giorno rilevando la presenza dei Sindaci Revisori \_\_\_\_\_ (*indicare se esistono e specificare chi*).

Il Presidente dichiara aperta la seduta

Sul primo punto all'ordine del giorno prende la parola il sig. \_\_\_\_\_ il quale fa presente che \_\_\_\_\_. L'Assemblea a \_\_\_\_\_ (maggioranza o unanimità, evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa) decide relativamente al primo punto di \_\_\_\_\_;

Sul secondo punto \_\_\_\_\_ interviene il sig. \_\_\_\_\_, il quale fa presente che \_\_\_\_\_.

Il Presidente conclude.

Esaurito così l'ordine del giorno, null'altro essendoci da deliberare, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore \_\_\_\_\_ dello stesso giorno dopo aver redatto, letto ed approvato il presente verbale.

Il Segretario

\_\_\_\_\_

Il Presidente

\_\_\_\_\_



## Allegati: Rendiconto 5 per mille

Legge Finanziaria per il 2008 (comma 6, art. 3 L. n. 244/2007) in cui si istituisce l'obbligo, per gli enti che hanno ricevuto il contributo del 5 per mille, di **“redigere un apposito e separato rendiconto, corredato da una relazione illustrativa, nel quale devono indicare in modo chiaro e trasparente quale sia stata la destinazione delle somme percepite”**.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 8, D.P.C.M. 19 marzo 2008, pubblicato sulla G.U.del 3 giugno 2008).

Leggendolo, è importante sottolineare sin da subito che, seppur tale obbligo si applichi a tutti gli enti beneficiari, solo quelli che hanno **ricevuto più di 15.000€** sono tenuti a trasmettere i rendiconti e le relative relazioni al Ministero. Tutti gli altri saranno tenuti a conservarli per dieci anni e fornirli solo su richiesta. Il Decreto cita una modulistica particolare su cui dovranno essere redatti i rendiconti che, però, ad oggi non è stata ancora approntata.

Tempistiche: i rendiconti dovranno essere compilati entro un anno dalla ricezione dei contributi e, per tutti coloro che hanno ricevuto somme superiori ai 15 mila euro, trasmessi al Ministero entro un mese dalla data ultima prevista per la compilazione. Così come sono piuttosto chiare le sanzioni in cui incorrono tutti coloro che non ottemperano a tale obbligo dal momento che l'Erario ha previsto la possibilità di recupero dei contributi erogati (vedi box a lato).

# Allegati: Inventario



## INVENTARIO PER UNA ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO

(intestazione associazione)

### INVENTARIO DEI BENI AL 31/12/...

#### BENI DI PROPRIETA' DELL'ASSOCIAZIONE

1. **Immobile** ubicato in ..... via ..... n....

Descrizione: composto da n. .... vani per complessivi .... mq.

Destinazione: sede operativa dell'associazione.

Riferimenti catastali: part. ....

foglio .....

(altri riferimenti essenziali quali ad esempio: - donato da ..... nato il .....

residente a ..... con atto notaio ..... redatto in data ::::: n. reg. ....

. oppure – immobile acquistato da ::::: con atto notaio ..... redatto in data :

::::: n. reg. ....)

2. **Beni mobili registrati**

Descrizione: (per gli autoveicoli es. autoveicoli riportare dati del libretto di circolazione:

marca, tipo, targa ecc.)

Costo storico d'acquisto

Euro .....

# Allegati: Inventario



1. **Mobili e arredi** conservati presso la sede sociale e acquistati a titolo oneroso dall'associazione.

Descrizione: ..... costo storico d'acquisto Euro .....

Costo storico totale d'acquisto Euro .....

## 2. Altri beni mobili

Descrizione: (es. materiale vario di cancelleria, libri, ecc.)

Costo storico d'acquisto Euro .....

## **BENI DI TERZI CONCESSI IN USO GRATUITO ALL'ASSOCIAZIONE**

1. Descrizione: (es. automobile o mobili e arredi, attrezzature) indicando anche eventuali scritture private sottostanti alla concessione in uso gratuito (contratto di comodato)

Il presente inventario è vero e reale.

(luogo e data)

Il Presidente

## Allegati: approfondimenti

Gli allegati:

Eventuali rendiconti e relazioni illustrative delle singole raccolte fondi effettuate;

Eventuale rendiconto della destinazione del cinque per mille ricevuto;

Inventario, se l'OdV possiede beni durevoli.

Sono da allegare al bilancio, presentare all'Assemblea ma non è necessario trasmetterli alla Regione Veneto o al CSV.

Per le OdV che adottano la contabilità economica va allegato inoltre lo Stato Patrimoniale.

Grazie per l'attenzione

