

La sezione B del prospetto fornisce le informazioni sulle più significative voci che compongono l'attivo e il passivo dell'ente non profit, senza un vincolo di quadratura; a tal fine non sono evidenziati i totali delle attività e delle passività.

Le Attività sono suddivise in tre categorie :

B1- Fondi liquidi, rappresentano il saldo della tesoreria e dei conti correnti, bancari e postali, come risultano dalla contabilità al termine dell'esercizio; il loro importo deve concordare con quello del punto A8, sezione A, "fondi liquidi a fine anno";

B2- Attività monetarie e finanziarie, individuano i crediti (ad es. derivanti da attività istituzionale ed accessoria) e gli eventuali investimenti in titoli delle disponibilità liquide;

B3- Attività detenute per la gestione dell'ente, che raccolgono i beni ad utilizzo pluriennale, oltre che l'eventuali rimanenze di magazzino di proprietà dell'ente non profit: in assenza di vincolo di quadratura, tali beni possono essere semplicemente elencati o anche a discrezione dell'ente, valorizzati, scegliendo liberamente ma in modo omogeneo per tutti i beni, tra il costo e il valore corrente. E' ammessa un'esposizione di sintesi delle principali voci con la conservazione del dettaglio analitico fra i documenti amministrativi.

B4- Le Passività espongono i debiti dell'azienda non profit con l'indicazione dell'ammontare dovuto ed, eventualmente, della scadenza; anche per i debiti, se occorre un maggior livello di dettaglio, si procederà con un documento amministrativo specifico.

2.5. Nota Integrativa

Ove siano significativi, la Nota Integrativa⁹ deve indicare:

1. **i principi adottati** per la redazione del bilancio di esercizio;
2. **i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio** di esercizio, nelle rettifiche di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato;

⁹ Le indicazioni per la Nota Integrativa tengono conto dell'informativa già prevista per il Bilancio Sociale che le imprese sociali sono tenute a redigere e depositare. I due documenti debbono infatti fornire un insieme di informazioni coordinate e sistematiche ai fini della più esaustiva informazione ai terzi. La Nota Integrativa ha per scopo principale la specificazione dei dati contabili di bilancio, mentre il Bilancio Sociale integra l'informativa con dati e notizie relativi all'attività sociale e alla missione dell'ente.

3. **i criteri di valutazione adottati per le immobilizzazioni materiali e immateriali**, oltreché la descrizione, i dettagli e la movimentazione delle stesse. Andranno anche indicate la **misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate alle immobilizzazioni immateriali e materiali**, facendo a tal fine esplicito riferimento al loro concorso alla futura produzione di risultati gestionali, alla loro prevedibile durata utile e, per quanto rilevante, al loro valore di mercato, segnalando altresì le differenze rispetto a quelle operate negli esercizi precedenti ed evidenziando la loro influenza sui risultati gestionali dell'esercizio. Laddove esistenti dovranno anche essere indicate un apposito prospetto le **caratteristiche quali-quantitative** ed il valore stimato **dei beni immobili** utilizzati a titolo gratuito dall'ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali;
4. **la composizione delle voci**: «costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità» e «oneri pluriennali», nonché le ragioni della iscrizione ed i rispettivi criteri di ammortamento;
5. le **variazioni** intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo, almeno con riferimento alle macroclassi;
6. **l'elenco delle partecipazioni**, possedute direttamente o per interposta persona, in imprese controllate e collegate, indicando per ciascuna la denominazione, la sede, il capitale, l'importo del patrimonio netto, l'utile, o la perdita dell'ultimo esercizio, la quota posseduta e il valore attribuito in bilancio o il corrispondente credito; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui l'ente partecipi al fondo di dotazione di altri enti non profit;
7. **l'ammontare dei crediti e dei debiti scaduti** indicando la ragione del ritardo nei pagamenti;
8. distintamente per ciascuna voce, **l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni**, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni dell'ente, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
9. la composizione delle **voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi»** dello Stato Patrimoniale, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

10. analiticamente **le voci di patrimonio netto**, con specificazione in appositi prospetti della loro origine, possibilità di utilizzazione con specifica indicazione della natura e della durata dei vincoli eventualmente posti, nonché della loro avvenuta utilizzazione nei precedenti esercizi;
11. **l'ammontare degli oneri finanziari** imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale, distintamente per ogni voce;
12. **gli impegni non risultanti dallo Stato Patrimoniale**, le notizie sulla composizione e natura di tali impegni, la cui conoscenza sia utile per valutare la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente, specificando quelli relativi a imprese controllate e collegate; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui l'ente partecipi al fondo di dotazione di altri enti non profit;
13. una breve **descrizione della politica di raccolta fondi** e degli effettivi proventi introitati evidenziando il costo della raccolta;
14. un'adeguata notizia accompagnata – se disponibile – da **una stima** attendibile **del valore dei lasciti** riguardo ai quali l'ente ha ricevuto notifica ufficiale, ma per i quali, entro il termine dell'esercizio, non sono ancora maturate le condizioni giuridico-contabili per potere procedere alla contabilizzazione e conseguente esposizione nel bilancio di esercizio. Le medesime informazioni devono essere fornite qualora l'ente abbia ricevuto, per effetto di donazione o lascito, beni immobili, l'usufrutto dei quali spetta a soggetti terzi;
15. le **metodologie adottate per la ripartizione dei costi comuni** fra le aree gestionali individuate nel Rendiconto Gestionale;
16. in un apposito prospetto informazioni dettagliate **sui servizi ricevuti a titolo gratuito** e sui **beni ricevuti a titolo gratuito** per la successiva **distribuzione gratuita** o per la vendita, evidenziando, per ciascuna categoria di beni, le quantità iniziali, gli aumenti, le diminuzioni e le quantità finali;
17. un'**indicazione quantitativa degli apporti dati dal lavoro volontario** (numero di volontari, ore impiegate...);

18. il **dettaglio della voce «altri proventi e ricavi»** distinto tra categorie di attività, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
19. il **dettaglio delle voci che compongono i Proventi finanziari e patrimoniali**, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
20. il **dettaglio delle voci che compongono i Proventi Straordinari e gli Oneri Straordinari**, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
21. il **dettaglio degli eventuali compensi e rimborsi spesa** riconosciuti a favore degli amministratori e dei sindaci o di persone fisiche o giuridiche a loro riconducibili, illustrandone le ragioni.
22. le **operazioni di locazione finanziaria** che comportano il trasferimento al locatario della parte prevalente dei rischi e dei benefici inerenti ai beni che ne costituiscono oggetto, sulla base di un apposito prospetto dal quale risulti il valore attuale delle rate di canone non scadute quale determinato utilizzando tassi di interesse pari all'onere finanziario effettivo inerenti i singoli contratti, l'onere finanziario effettivo attribuibile ad essi e riferibile all'esercizio, l'ammontare complessivo al quale i beni oggetto di locazione sarebbero stati iscritti alla data di chiusura dell'esercizio qualora fossero stati considerati immobilizzazioni, con separata indicazione di ammortamenti, rettifiche e riprese di valore che sarebbero stati inerenti all'esercizio;
23. tutti i **contratti stipulati con le Pubbliche Amministrazioni** con specifica indicazione dell'amministrazione contraente, della durata, dell'oggetto e dell'importo;
24. **informazioni di dettaglio relativamente a sovvenzioni**, donazioni, atti di liberalità, erogazioni di beni o di servizi in favore di altri enti durante l'esercizio. La Nota Integrativa dovrà, al minimo, indicare la denominazione dell'ente sovvenzionato, le motivazioni della sovvenzione ed il suo valore;
25. laddove l'impresa sociale lavora per progetti, in appositi prospetti il **dettaglio dei costi sostenuti e dei correlati proventi conseguiti per ciascun "progetto"**, con specifica indicazione del saldo risultante;

26. in apposita sezione della Nota Integrativa, un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'**ultimo bilancio della società o dell'ente che esercita su di essa l'attività di direzione e coordinamento**;
27. ogni **transazione** effettuata nel corso dell'esercizio **con soggetti che si possono trovare in conflitto di interessi, denominati parti correlate¹⁰ nel mondo profit**, specificando per ciascuna transazione: la denominazione della parte correlata; la descrizione della relazione fra l'ente e la parte correlata; la descrizione della transazione; l'ammontare della transazione; una sintesi, alla data di redazione del bilancio di esercizio, dell'insieme delle attività e della passività – inclusi eventuali fondi rischi – degli oneri e dei ricavi/proventi conseguenti alle avvenute transazioni con ciascuna singola parte correlata; ogni altro elemento che si ritiene utile a meglio comprendere l'effetto delle transazioni con parti correlate sulla situazione patrimoniale e finanziaria nonché sul risultato gestionale dell'ente.

* * *

Gli enti che redigono in luogo dello Stato Patrimoniale e del Rendiconto Gestionale, il Rendiconto degli incassi, dei pagamenti e la situazione patrimoniale, secondo quanto previsto nel precedente paragrafo, potranno redigere la nota integrativa secondo uno schema ridotto e semplificato. Essa dovrà in ogni caso contenere:

- i principi di redazione e criteri di valutazione delle singole poste, anche con riferimento ad eventuali scostamenti di valore da un anno all'altro operate nella valutazione delle immobilizzazioni tecniche (materiali ed immateriali) e finanziarie;

¹⁰ Per parti correlate si intende:

- ogni amministratore dell'ente;
- ogni persona o ente che abbia il potere di nominare o rimuovere una porzione significativa degli amministratori o il cui consenso è necessario agli amministratori per assumere decisioni o che ha il potere di dare direttive agli amministratori in ordine all'assunzione delle loro decisioni;
- ogni società, impresa o ente che sia controllato dall'ente (per la nozione di controllo si rinvia a quanto stabilito dal codice civile) ed ogni amministratore di tale società, impresa o ente;
- ogni dipendente o volontario dell'ente che ha l'autorità o la responsabilità di dirigere o controllare le attività principali e le risorse dell'ente;
- ogni persona che è legata ad una persona la quale è parte correlata all'ente.

- i criteri di valutazione adottati per le immobilizzazioni materiali, oltreché la descrizione, i dettagli e la movimentazione delle stesse;
- i beni detenuti a titolo gratuito, nonché la loro movimentazione per macroclassi, se beni fungibili (descrizione e valore, con specifica indicazione del criterio adottato);
- il valore dei crediti e debiti assistiti da garanzie reali;
- le fidejussioni prestate e il sistema degli impegni in genere;
- le voci del patrimonio netto, distinguendo tra patrimonio vincolato e non;
- il valore dei debiti e crediti di durata residua superiore a cinque anni;
- il dettaglio delle voci riferite a sopravvenienze attive e passive e a proventi oneri straordinari;
- gli eventuali compensi e rimborsi spesa riconosciuti a favore degli amministratori e dei sindaci o di persone fisiche o giuridiche a loro riconducibili;
- le operazioni con soggetti che si possono trovare in conflitto di interessi denominati parti correlate nel mondo profit¹¹.

2.6. La Relazione di missione

La Relazione di missione è il documento che accompagna il bilancio in cui gli Amministratori espongono e commentano le attività svolte nell'esercizio, oltreché le prospettive sociali. Essa ha la funzione di esprimere il giudizio degli Amministratori sui risultati conseguiti, di determinare la destinazione del risultato stesso, se positivo, e la copertura – e/o i provvedimenti relativi – se il risultato è negativo. La Relazione di missione deve garantire un'adeguata rendicontazione sull'operato dell'ente e sui risultati ottenuti, con una informativa centrata sul perseguimento della missione istituzionale, esprimendosi sulle prospettive di continuità aziendale. La Relazione di missione può inoltre fornire informazioni rispetto a tre ambiti principali:

- missione e identità dell'ente;
- attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;

¹¹ Vedi nota 10.