

LIBRI SOCIALI DELLE ASSOCIAZIONI

Dall'esame delle disposizioni legislative in materia di associazionismo non è previsto alcun obbligo specifico di tenuta. Tuttavia indirettamente risulta obbligatorio conservare alcuni documenti (es. verbali di approvazione del bilancio, verbali di nomina del Presidente, del Consiglio Direttivo).

Pertanto è consigliabile la tenuta dei seguenti libri sociali:

Libro Soci, Libro Verbali del Consiglio Direttivo, Libro Verbali delle Assemblee, Libro Verbali del Collegio de Revisori dei Conti (se esistente).

Il motivo fondamentale della tenuta dei suindicati libri sociali è quello di poter dimostrare:

- chi sono i soci,
- chi sono i Dirigenti dell'associazione e come sono stati eletti,
- chi ha approvato i Bilanci e con quali modalità,
- chi ha assunto le decisioni che hanno impegnato l'associazione

LIBRO SOCI

Per ogni associazione è di fondamentale importanza distinguere l'attività svolta in favore dei Soci da quella verso i non Soci.

L'associazione deve quindi in ogni momento essere in condizione di dimostrare chi sono i propri Soci.

Pertanto ogni associazione DEVE avere un proprio LIBRO SOCI.

Quale forma deve avere il Libro Soci?

- la forma è assolutamente libera (può essere tenuto manualmente o su supporto informatico; può essere anche a fogli mobili; può essere adottato un libro unico per diversi anni oppure un libro per ogni anno ecc.);
- la vidimazione non è obbligatoria.

Quali dati deve contenere il Libro Soci?

- oltre ai dati anagrafici di ogni socio è bene indicare la residenza;
- a seconda di quanto previsto dallo Statuto o da regolamenti interni può essere indicato ogni ulteriore dato ritenuto utile.

Il Libro Soci deve essere conservato in sede.

Il Libro Soci deve essere presentato a richiesta delle autorità preposte al controllo.

E' consigliabile ogni anno stampare il Libro Soci.

Procedure di ammissione nuovi soci nelle associazioni

La legge 460/97 istitutiva degli Enti No Profit sancisce l'obbligo per tutte le associazioni di indicare nello Statuto "i criteri di ammissione ed esclusione dei Soci".

La definizione delle modalità costituisce la prima condizione per procedere all'iscrizione dei nuovi soci. Dette modalità devono essere pertanto chiaramente indicate nello Statuto dell'Associazione.

Sarà possibile ammettere un nuovo Socio solo se questi avrà presentato regolare domanda di ammissione in forma scritta.

La domanda dovrà essere completata con l'autorizzazione ad utilizzare i dati personali ai fini dello svolgimento delle normali attività dell'associazione (legge sulla privacy).

La domanda dovrà contenere i dati anagrafici dell'aspirante socio unitamente all'indirizzo per la corrispondenza.

Al momento dell'accettazione della domanda il Socio ha diritto di ricevere la tessera sociale previo pagamento della quota associativa annuale fissata dal Consiglio Direttivo.

L'accettazione della domanda come da Statuto, deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo.

Non è assolutamente possibile attribuire d'ufficio senza il consenso dell'interessato la qualifica di socio. Ovviamente le procedure suindicate valgono solamente nel caso di primo tesseramento; in caso di rinnovo si avrà semplicemente il rilascio della tessera sociale al momento del pagamento della quota associativa.

LIBRO VERBALI ASSEMBLEE

Ogni associazione deve conservare il LIBRO VERBALI ASSEMBLEE in cui devono essere trascritti tutti i verbali di assemblee ordinarie e straordinarie dei soci

Quale forma deve avere il Libro Verbali Assemblee?

- la modalità di tenuta è assolutamente libera: a scelta del contribuente può essere tenuto manualmente oppure su supporto informatico e stampato periodicamente, può essere anche tenuto a fogli mobili; può essere adottato un libro unico per diversi anni oppure un libro per ogni anno ecc.;
- non vi è alcun obbligo di vidimazione o bollatura.

Quali dati deve contenere il Libro Verbali Assemblee?

- la data ed il luogo di svolgimento dell'assemblea;
- il numero dei soci partecipanti (è consigliabile indicarne anche i nominativi);
- tutte le decisioni prese dall'assemblea relative all'attività dell'associazione, ad esempio: la nomina del Consiglio Direttivo, l'approvazione del Bilancio, la modifica dello Statuto ecc. Si consiglia di allegare al libro verbali assemblee copia dei Bilanci approvati;
- ogni verbale deve essere firmato dal segretario e dal presidente della seduta.

Il Libro deve essere conservato in sede.

Il Libro deve essere presentato a richiesta delle autorità preposte al controllo.

LIBRO VERBALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Ogni associazione deve conservare il libro verbali del Consiglio Direttivo in cui deve trascrivere tutte le deliberazioni del Consiglio Direttivo.

Quale forma deve avere il Libro Verbali Consiglio Direttivo?

- la modalità di tenuta è assolutamente libera: a scelta del contribuente può essere tenuto manualmente oppure su supporto informatico e stampato periodicamente, può essere anche tenuto a fogli mobili; può essere adottato un libro unico per diversi anni oppure un libro per ogni anno ecc.;
- non vi è alcun obbligo di vidimazione o bollatura.

Quali dati deve contenere il Libro Verbali Consiglio Direttivo?

- la data ed il luogo di svolgimento del Consiglio;
- il nome dei consiglieri partecipanti;
- tutte le decisioni prese in Consiglio relative all'attività dell'associazione, ad esempio: la nomina del Presidente, l'affidamento di incarichi ai membri del Consiglio Direttivo, l'approvazione del Bilancio, le richieste di finanziamento, l'accettazione delle domande di ammissione o recesso da Soci, ecc.;
- ogni verbale deve essere firmato dal segretario e dal presidente della seduta.

Il Libro deve essere conservato in sede.

Il Libro i deve essere presentato a richiesta delle autorità preposte al controllo.

Il Consiglio Direttivo

Lo Statuto fissa le norme di funzionamento del Consiglio Direttivo.

La durata in carica può variare da un anno fino ad un massimo di 4/5 anni.

Il numero dei componenti di solito non può essere inferiore a 3 e non esistono regole per il numero massimo.

Il Consiglio Direttivo può a suo insindacabile giudizio, **nominare** uno o più consiglieri delegati o un amministratore unico.

Il Consiglio Direttivo può inoltre **delegare** parte dei propri poteri a singoli consiglieri.

Il Consiglio Direttivo **nomina fra i propri membri il Presidente**; in alcuni statuti è prevista la nomina del Presidente da parte dell'assemblea dei soci.

Il Consiglio Direttivo può **deliberare su tutti gli argomenti** oggetto dell'attività dell'associazione ad eccezione di quelli che lo Statuto attribuisce all'assemblea (es. approvazione del Bilancio, nomina del Consiglio Direttivo).

I membri del Consiglio Direttivo rimangono in carica per l'intero mandato salvo dimissioni.

Le procedure da seguire in caso di dimissioni sono tre:

1) al consigliere dimissionario subentra il primo dei non eletti all'atto della nomina del Consiglio Direttivo. In questo caso lo Statuto può prevedere un numero minimo di voti per poter subentrare. Il consigliere subentrante rimane in carica per il periodo residuo di durata del mandato e scade insieme a tutti gli altri consiglieri.

2) Se non vi sono soci che hanno preso voti all'atto della nomina del Consiglio Direttivo il Consiglio può nominare un sostituto che rimane in carica fino alla prima assemblea dei soci. L'assemblea può confermare il consigliere eletto oppure può sostituirlo con un altro socio. Il consigliere riconfermato o eletto rimane in carica per il periodo residuo di durata del mandato e scade insieme agli altri consiglieri.

3) Se non vi sono soci che hanno preso voti, all'atto della nomina del Consiglio Direttivo il Consiglio può convocare una assemblea dei soci per procedere alla nomina del consigliere in sostituzione di quello dimissionario.

Anche in questo caso il consigliere eletto rimane in carica per il periodo residuo di durata del mandato e scade insieme agli altri consiglieri.

Alla fine del mandato il Consiglio Direttivo deve **convocare l'assemblea** dei soci con all'ordine del giorno il **rinnovo del Consiglio Direttivo**.

Il rinnovo del Consiglio Direttivo a fine mandato è un obbligo e non una facoltà.

L'assemblea dei soci prima di procedere alla nomina dei membri del Consiglio Direttivo deve stabilire il numero dei componenti il Consiglio Direttivo nel rispetto di quanto stabilito dallo statuto (es. se lo statuto prevede un minimo di 3 ed un massimo di 15 l'assemblea può deliberare che per quel mandato i componenti siano 11)

In alcuni casi si verifica che l'assemblea nomini un Consiglio Direttivo composto da un numero di consiglieri superiori al massimo previsto dallo statuto (es. vengono eletti 21 consiglieri quando lo statuto prevede un massimo di 15)

Per rendere valida la suddetta operazione è necessario procedere alla convocazione di un'assemblea straordinaria dei soci per modificare l'articolo dello statuto relativo al numero dei componenti il Consiglio Direttivo. In caso contrario devono considerarsi eletti soltanto i primi 15 e le delibere adottate a maggioranza potrebbero essere annullate in caso di contestazione.

Nel caso in cui, a seguito di dimissioni o per altri motivi, venga meno la maggioranza dei membri del Consiglio Direttivo, i membri rimasti in carica devono convocare l'assemblea dei soci per il rinnovo del Consiglio Direttivo.

Ricordiamo che per le associazioni sportive è fatto divieto ai membri del Consiglio Direttivo di ricoprire la medesima carica in altre associazioni sportive nell'ambito della medesima federazione sportiva ovvero nell'ambito della medesima disciplina facente capo ad un ente di promozione sportiva.

Invitiamo pertanto tutti i Presidenti a controllare se il numero dei componenti il Consiglio Direttivo è conforme a quanto previsto dallo Statuto e controllare quando finisce il mandato del Consiglio Direttivo attualmente in carica.

Qualora al termine del mandato non si sia provveduto correttamente al rinnovo sarà opportuno in occasione della prossima assemblea di bilancio, inserire all'ordine del giorno il rinnovo del Consiglio Direttivo per fine mandato.

LIBRO VERBALI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Quando il Collegio dei Revisori esiste, devono essere riportati nel suddetto libro tutti i verbali delle riunioni del Collegio ed in particolare i verbali con la relazione al Bilancio.

Quale forma deve avere il Libro Verbali Collegio Revisori?

- la modalità di tenuta è assolutamente libera: a scelta del contribuente può essere tenuto manualmente oppure su supporto informatico e stampato periodicamente, può essere anche tenuto a fogli mobili; può essere adottato un libro unico per diversi anni oppure un libro per ogni anno; ecc.
- non vi è alcun obbligo di vidimazione o bollatura

https://www.aics.it/?page_id=12743