



Il “promemoria per una associazione di promozione sociale”: la tenuta dei libri sociali

Nota informativa n. 2 del 19/02/2024

Essere associazione significa dover adottare una serie di strumenti necessari per la gestione ma anche utili per dimostrare la genuinità associativa, alcuni dei quali espressamente indicati come obbligatori – per la prima volta – dallo stesso Codice del terzo settore. Vediamo di cosa si tratta.

1. Gli associati

L’associazione si compone di due o più persone. Se si tratta di una associazione di promozione sociale parliamo di minimo sette persone fisiche o tre associazioni di promozione sociale aderenti.

Gli associati, persone fisiche o enti collettivi, devono risultare dal **libro soci**. Non ci sono indicazioni normative o di prassi in merito alla relativa tenuta ma è necessario che siano osservate le seguenti indicazioni:

- 1) è necessario indicare oltre al nome ed il cognome un altro elemento identificativo per evitare il rischio di omonimia. Non è tanto un problema dei soci quanto piuttosto dell’Agenzia delle entrate che in caso di verifica deve essere messa nelle condizioni di verificare l’identità degli aderenti, soprattutto in qualità di fruitori dei servizi dell’associazione;
- 2) il rapporto associativo è a tempo indeterminato – *questo rappresenta anche un requisito statutario per poter accedere alle agevolazioni fiscali* – ma il libro soci, salva diversa indicazione ministeriale, potrebbe essere conservato anche su base annuale per conservare insieme la documentazione (libro soci, libro verbali, tenuta contabile) relativa ad un determinato esercizio sociale. In alternativa si tiene un libro soci storico con annotazione progressiva di chi viene ammesso nell’associazione;
- 3) trattandosi di un libro, non può essere presentato in fogli liberi: esistono in commercio “*libri soci*” preconfezionati o è possibile creare una tabella excel e trasformarla in formato PDF A in relazione ad ogni singolo esercizio oltre alla possibilità di ricorrere a software che gestiscono il libro degli associati.

Ancorché non sia espressamente previsto dalla legge, si ritiene indispensabile acquisire la **domanda di ammissione** degli aderenti al cui interno effettuano una dichiarazione di volontà – *quella di aderire ad una associazione* – in cui specificare eventualmente che si impegnano a rispettarne statuto, regolamenti e delibere associative e in cui esprimono il consenso al trattamento dei dati personali, meglio nota come privacy, ed eventualmente il consenso al trattamento dell’immagine ritratta nello svolgimento delle attività associative.



Lo stesso modulo della domanda di ammissione può riportare anche il campo “aggiornamento dati associato” per chi è già associato ma di cui è importante acquisire l’anagrafica aggiornata e/o eventualmente il consenso privacy o il consenso all’immagine. Questo perché – si ricorda – il rapporto associativo è a tempo indeterminato salvo il diritto di recesso e l’eventuale esclusione da parte dell’associazione per cui la domanda di ammissione – in caso di continuità di rapporto – viene presentata una sola volta, al massimo possiamo chiedere di compilare la scheda per acquisire nuovamente il consenso alla privacy o per aggiornare i dati di contatto.

Nella domanda di ammissione è altresì possibile che sia previsto un campo per la **sottoscrizione da parte del consigliere delegato ad accogliere la domanda di ammissione** (*laddove lo statuto lo consenta o comunque non lo escluda, nel qual caso è necessario che sia stata conferita la delega con verbale del consiglio direttivo*) o per annotare la data del verbale dell’organo deputato (normalmente il consiglio direttivo) ad esaminare le domande di ammissione. Non sarà possibile optare per questa soluzione qualora i requisiti di ammissione presuppongano una valutazione collegiale da parte dell’organo amministrativo o comunque dell’organo associativo deputato ad ammettere gli associati.

Esempio di domanda di ammissione/rinnovo

- DOMANDA DI AMMISSIONE
- AGGIORNAMENTO DATI PER ANNO _____ SOCIO ISCRITTO DAL _____

all’associazione _____, Via _____ n. _____, Cap Città (Provincia), C.F. _____,

Il/la sottoscritto/a _____

cognome

nome

nato/a a _____ il _____ residente a _____ prov. _____ cap. _____

in via/piazza _____ n° _____ tel. _____ e-mail _____

cell _____ cod. fiscale _____

nella qualità di genitore del/della minore

cognome

nome

nato/a _____ il _____ residente a _____ prov. _____ cap. _____

in via/piazza _____ tel. _____ e-mail _____

cod. fiscale _____

CHIEDE DI ESSERE AMMESSO/A O DI AMMETTERE IL/LA FIGLIO/A MINORE DA COMPILARE SOLO PER LE DOMANDE DI AMMISSIONE

come socio dell’Associazione in quanto aderisce alle finalità promosse ed è interessato/a a promuoverle. Dichiaro inoltre di aver preso visione dello Statuto e di accettarne il contenuto.





Uno sguardo sulla normativa delle Associazioni di Promozione Sociale
Servizi di formazione e aggiornamento gratuiti



_____/_____/____/

.....

.....

FIRMA

(per i minori firma dei genitori o di chi ne fa le veci)

INDIVIDUO COME SISTEMA DI COMUNICAZIONE:

e-mail SMS fax numero

CONSENSO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.

Con la presente dichiaro di aver ricevuto l'informativa sui diritti connessi al trattamento dei miei dati personali da parte dell'associazione, trattamento finalizzato alla gestione del rapporto associativo e all'adempimento di ogni obbligo di legge. Presto, pertanto, il consenso al trattamento dei miei dati per le finalità sopra descritte ai sensi della normativa in materia di privacy.

_____/_____/____/

.....

.....

FIRMA

(per i minori firma dei genitori o di chi ne fa le veci)

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELL'IMMAGINE

Con la presente esprimo inoltre il mio consenso alla pubblicazione, in qualsiasi forma, di immagini che mi ritraggono nello svolgimento delle attività associative, purché la pubblicazione avvenga nel rispetto del mio decoro e per promuovere le attività associative

_____/_____/____/

.....

.....

FIRMA

(per i minori firma dei genitori o di chi ne fa le veci)

NOTE DI UTILIZZO

La presente modulistica presuppone che:

- il modulo sia sottoscritto annualmente al fine di garantire l'aggiornamento dell'anagrafica: a tal fine si specifica se si tratta di richiesta di ammissione o mero rinnovo;
- sia stata conferita - da statuto o con delibera del Consiglio Direttivo - la delega all'accettazione delle domande di ammissione al Presidente o, disgiuntamente, ai componenti il Consiglio Direttivo. Condizione per il conferimento della delega è la circostanza che i requisiti di ammissione dei soci non siano tali da implicare una valutazione necessariamente collegiale in merito all'accettazione, o meno, della domanda di ammissione.

2. L'assemblea

Il luogo deputato al confronto è istituzionalmente individuato nell'assemblea i cui verbali devono essere conservati nel **libro verbali assemblea**.

Anche in questo caso non disponiamo di indicazioni di prassi da fornire ma di alcuni consigli da declinare, come sempre, **nel rispetto delle prescrizioni contenute nello statuto della singola associazione**. Trattandosi di un libro anche in questo caso non potrà essere conservato in fogli mobili.

Alcuni consigli pratici:

- 1) inserire la **numerazione progressiva** delle pagine anche nel caso in cui si opti per la redazione attraverso il computer;
- 2) specificare sempre quando si tratta di assemblea in **prima convocazione** e assemblea in **seconda convocazione**. Qualora non si raggiunga il quorum costitutivo necessario perché sia valida in prima convocazione, si rende comunque necessario redigere il relativo verbale;
- 3) indicare **l'ordine del giorno**. Non è possibile deliberare su questioni non espressamente indicate nell'ordine del giorno a meno che non sia presente tutta la base associativa: le *varie ed eventuali* alludono pertanto alle comunicazioni e non alle delibere da adottare. Nelle associazioni interessate ad accedere a benefici fiscali vige il principio di **sovranità assembleare** per cui l'organo amministrativo (consiglio direttivo o organo comunque denominato) assolve ad una funzione servente e predispone atti e documenti soggetti poi all'approvazione assembleare. Il Codice civile prevede che la convocazione e l'ordine del giorno possa essere definito dagli stessi associati: l'articolo 20 del Codice civile prevede in particolare che *"L'assemblea deve essere inoltre convocata quando se ne ravvisa la necessità o quando ne è fatta richiesta motivata da almeno un decimo degli associati. In quest'ultimo caso, se gli amministratori non vi provvedono, la convocazione può essere ordinata dal presidente del tribunale."* Un diverso numero di associati richiedenti potrebbe essere previsto negli statuti delle associazioni prive di personalità giuridica;
- 4) è necessario specificare nel verbale che è stato raggiunto il **quorum costitutivo**, ossia la presenza del numero degli associati richiesti dallo statuto. Si ricorda che per gli enti del terzo settore il Ministero del Lavoro richiede, con riferimento alle assemblee straordinarie, un quorum costitutivo e deliberativo rafforzato e che pertanto potrebbe essere contestata la clausola che prevede la validità dell'assemblea straordinaria in seconda convocazione a prescindere dal numero degli associati presenti. All'interno del verbale è possibile indicare nome e cognome degli associati presenti e rappresentati a mezzo **delega** (lo statuto può prevedere fino ad un massimo di tre deleghe ad associato con estensione a cinque deleghe per le associazioni con più di cinquecento associati) o indicare il numero degli associati

presenti o rappresentati accompagnando al verbale il registro presenze con le relative firme. Se lo statuto dell'ente del terzo settore lo prevede, è ammessa anche la **partecipazione con modalità telematica o mista**;

- 5) **sintetizzare la trattazione dell'ordine del giorno** riportando possibilmente gli interventi degli associati: il Codice civile, all'articolo 2375 applicabile in via analogica alle associazioni, prevede infatti che *"Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno"*. La personalizzazione dei verbali assume nelle associazioni un ruolo fondamentale per dimostrare l'effettività del confronto e quindi della democraticità associativa;
- 6) indicare nel caso di approvazione del **bilancio** o rendiconto il risultato di esercizio allegando il documento integrale o riportare direttamente nel verbale il documento complessivo del bilancio;
- 7) indicare in ogni documento approvato dall'assemblea dei soci **"Allegato ... al verbale dell'assemblea dei soci del ..."**, prevedendo la **sottoscrizione** del documento in capo almeno a Presidente e Segretario.

3. L'organo amministrativo ed eventuali altri organi.

Valgono le stesse considerazioni fatte con riferimento al libro verbali assemblee. In considerazione delle particolari responsabilità che assumono i componenti l'organo amministrativo (*Consiglio direttivo, Consiglio di amministrazione o organo comunque denominato*) si consiglia che i relativi verbali siano firmate dai suoi componenti.