



Come organizzare l'assemblea e gestire i libri sociali nelle ASD e negli ETS

Mercoledì 10/01/2024

Francesca Colecchia – Arsea srl

Obiettivo: acquisire consapevolezza sui seguenti aspetti ...

- I libri sociali: onere o obbligo giuridico?
- Il diritto di accesso ai libri sociali negli enti del terzo settore
- Quali sono gli elementi del libro soci? Come deve essere tenuto?
- Quali accorgimenti adottare nella redazione dei verbali assembleari?
- Quali accorgimenti adottare nella redazione del verbale di passaggio di consegne?
- Non è un libro ma un registro... come tenere il registro volontari?

I libri sociali: onere o obbligo legale?

Per gli enti del terzo settore

«1. Oltre le scritture prescritte negli articoli 13, 14 e 17, comma 1, gli enti del Terzo settore devono tenere:

a) il libro degli associati o aderenti;

b) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;

c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di amministrazione, dell'organo di controllo, e di eventuali altri organi sociali.

2. I libri di cui alle lettere a) e b) del comma 1, sono tenuti a cura dell'organo di amministrazione. I libri di cui alla lettera c) del comma 1, sono tenuti a cura dell'organo cui si riferiscono».

Prima del CTS le associazioni dovevano dimostrare che:

- il fruitore delle attività fosse effettivamente un associato per poter fruire delle agevolazioni fiscali di cui all'art. 148, terzo comma, del TUIR;
- il bilancio fosse stato approvato dall'Assemblea dei soci.

Questo poteva venire con modalità diverse, oggi avviene in primis attraverso i libri sociali

Il diritto di accesso ai libri sociali

«3. Gli associati o gli aderenti hanno diritto di esaminare i libri sociali, secondo le modalità previste dall'atto costitutivo o dallo statuto.

4. Il comma 3 non si applica agli enti di cui all'articolo 4, comma 3».

L'art 15, comma 3 del CTS prevede che gli associati aderenti possano esaminare i libri sociali secondo le modalità previste dall'atto costitutivo o dallo statuto. Alla luce di ciò, la mancata previsione nello statuto di dette modalità non può costituire motivo di rilievo nei confronti dell'ente, comportando, di conseguenza, un accesso libero. Quanto al rapporto statuto/regolamento in merito, lo statuto dovrebbe contenere gli elementi essenziali delle modalità di accesso ai libri sociali (ad es. l'organo a cui rivolgere la richiesta, il tempo entro cui quest'ultimo deve fornire riscontro), lasciando la disciplina di dettaglio ad atti interni dell'organizzazione, come il regolamento. In caso di previsione statutaria che fa rinvio tout court ad un regolamento, l'iscrizione al RUNTS non sarà negata. Si lascia alla riflessione delle rappresentanze del terzo settore e alla sensibilità degli enti la scelta su quale sia la forma maggiormente tutoria delle posizioni degli associati. Gli aspetti riguardanti i libri sociali afferiscono ai rapporti interni con le associazioni, per cui un associato che si ritiene leso nelle sue posizioni soggettive attiverà gli strumenti di tutela a sua disposizione dinnanzi l'autorità giudiziaria. È chiaro che nel momento in cui si attua un rinvio al regolamento, sarebbe opportuno che a quest'ultimo venga data pubblicità, perché l'associato deve essere messo in condizione di conoscere le ulteriori norme che disciplinano la vita dell'associazione (*indicazione fornita dal FORUM nazionale a seguito del confronto con il Ministero del Lavoro di agosto 2022*).

Il libro soci: contenuti

Il Libro Soci riporta le informazioni necessarie all'identificazione delle persone che in quel momento risultano essere validamente aderenti al sodalizio e pertanto serve anche a definire i quorum costitutivi per le riunioni richiesti dallo Statuto, oltre a dare legittimità di intervento e di voto al socio iscritto.

È necessario indicare nome e cognome dell'associato unitamente almeno ad un'ulteriore elemento per evitare casi di omonimia. Si consiglia (non esiste una norma che ne definisce i contenuti) di riportare:

- nome e cognome
- data e luogo di nascita
- indirizzo di residenza
- codice fiscale

Il libro soci: modalità di tenuta

Il Libro Soci può essere redatto in formato

- cartaceo o
- digitale

ed è un documento obbligatorio anche perché da esso derivano specifici diritti e doveri degli associati.

Non è previsto l'obbligo di vidimazione del libro dei soci. L'eventuale vidimazione dà però garanzia in merito alla riferibilità del libro all'ente, e all'immodificabilità dei dati, definitivi per il semplice fatto di essere contenuti in un supporto preventivamente validato.

Il libro soci può essere tenuto secondo il criterio:

- storico
- annuale.

In questo secondo caso è opportuno specificare in un verbale dell'organo amministrativo che la scelta di tenere il libro soci su base annuale risponde esclusivamente ad esigenze annuali, essendo il rapporto associativo a tempo indeterminato. Il libro soci potrebbe in particolare essere rappresentato dalla documentazione prodotta dall'eventuale ente affiliante quando tutti i soci sono tesserati di tale ente. Poiché in questo caso la documentazione è prodotta dall'Ente e non dall'associazione, risulta opportuno evidenziare nel verbale dell'organo amministrativo che fa propria la documentazione fornita dall'Ente affiliante in quanto presenta tutti i dati identificativi dei soci.

Chi inserisco nel libro soci?

Le persone che hanno manifestato la volontà di aderire all'associazione, che sono accettate dall'associazione (N.B. fare attenzione alla procedura indicata dal proprio statuto) e che sono pertanto portatrici dei diritti e doveri indicati nello statuto tra cui il diritto di essere convocati alle assemblee.

I tesserati non sono necessariamente soci dell'associazione e pertanto, in quanto tali, non hanno i diritti e doveri degli associati. *«1. Il tesseramento è l'atto formale con il quale la persona fisica diviene soggetto dell'ordinamento sportivo ed è autorizzata a svolgere attività sportiva con una associazione o società sportiva e, nei casi ammessi, con una Federazione sportiva nazionale o Disciplina sportiva associata o Ente di promozione sportiva.*

2. Il tesserato ha diritto di partecipare all'attività e alle competizioni organizzate o riconosciute dalla Federazione Sportiva Nazionale, dalla Disciplina Sportiva Associata, dall'Ente di Promozione Sportiva di appartenenza dell'associazione o dalla società sportiva per i quali è tesserato, nonché di concorrere, ove in possesso dei requisiti previsti, a ricoprire le cariche dei relativi organi direttivi e di partecipare alle assemblee degli organi consiliari, secondo le previsioni statutarie e regolamentari.

3. I soggetti tesserati, nell'esercizio della pratica sportiva, sono tenuti ad osservare le norme dettate dal CONI, dal CIO, dal CIP, dal IPC e dalla federazione nazionale ed internazionale, Disciplina Sportiva Associata o dall'Ente di Promozione Sportiva di appartenenza».

Dalla convocazione all'assemblea...

Salvo quanto espressamente previsto dallo statuto, la convocazione dell'assemblea deve avvenire con delibera del Consiglio Direttivo trattandosi di un atto collegiale dell'organo amministrativo.

L'iter prevede pertanto:

- 1) convocazione dell'organo amministrativo;
- 2) verbale dell'organo amministrativo che definisce l'ordine del giorno, giorno, orario e luogo di fissazione dell'assemblea;
- 3) predisposizione della convocazione che deve avvenire nel rispetto delle disposizioni statutarie (*la Commissione tributaria provinciale di Bergamo nella sentenza 552/2014 ha contestato la validità delle assemblee perché la convocazione era avvenuta mediante mera affissione dell'avviso in sede mentre lo statuto all'epoca vigente prevedeva anche l'invio della convocazione "mediante lettera circolare spedita quindici giorni prima"*). Si evidenzia l'opportunità di **non limitarsi alla mera affissione dell'avviso** in sede soprattutto qualora l'associazione non sia in grado di dimostrare una partecipazione massiccia alle assemblee. Per quanto l'affissione dell'avviso in sede sia stata considerata l'ordinaria forma di convocazione delle assemblee nelle associazioni (in tal senso Agenzia delle Entrate (Circolare n. 9 del 24.4.2013), si consiglia di abbinare a tale modalità una comunicazione diretta ai singoli soci (*e-mail anche con posta non certificata, sms, creazione di gruppi WhatsApp*);
- 4) conservazione dell'atto di convocazione (e della documentazione probatoria dell'avvenuta trasmissione della convocazione);

Come redigere la convocazione?

Può indicare sia il giorno della prima che della seconda convocazione.

L'articolo 2369 del codice civile prevede che *“Nell’avviso di convocazione dell’assemblea può essere fissato il giorno per la seconda convocazione. Questa non può avere luogo nello stesso giorno fissato per la prima. Se il giorno per la seconda convocazione non è indicato nell’avviso, l’assemblea deve essere riconvocata entro trenta giorni dalla data della prima”*.

Chi può partecipare all'assemblea? Il caso dei soci morosi

Il Consiglio Direttivo deve verificare quali siano i soci da convocare ed eventualmente – se previsto da statuto – procedere all'esclusione dei soci morosi sempre nel rispetto dei vincoli statutari/regolamentari.

I soci morosi potrebbero non trovarsi nella condizione di essere esclusi (per esempio perché lo statuto prevede che la morosità determina l'esclusione solo decorsi 12 mesi dall'inizio dell'esercizio sociale, termine che non si è ancora configurato all'atto della convocazione dell'assemblea) ma potrebbero invece trovarsi nella condizione di vedere i propri diritti associativi sospesi con Delibera dell'Organo indicato dallo Statuto (normalmente il Consiglio Direttivo).

Cosa succede ai soci morosi quando non siano stati esclusi e quando lo statuto nulla dica in merito al diritto di partecipare alle assemblee e di esercitare il diritto di voto?

Le scarse disposizioni codicistiche dedicate alle associazioni non intervengono sul punto ma si può fare ricorso, in via di applicazione analogica, alle disposizioni previste dal diritto societario. L'articolo 2344, 4° comma del Codice civile prevede che *“il socio in mora nei versamenti non può esercitare il diritto di voto”*.

Al moroso si ritiene quindi che debba anche impedirsi di intervenire e si esclude quindi che possa sanare la morosità in sede assembleare. Lo statuto potrebbe però prevedere il diritto di essere convocato ed anche il diritto di sanare la morosità nel corso dell'assemblea.

Chi può partecipare all'assemblea? Il caso degli associati minorenni

Tra i soci da convocare ci sono anche i minorenni i quali, ancorché non hanno diritto di voto per i conseguenti riflessi di responsabilità, hanno diritto di intervento e di parola. I minorenni dovranno essere inoltre rappresentati in assemblea dall'esercente la potestà genitoriale che ha sottoscritto la domanda di ammissione.

In tal senso si è espressa

- 1) la Corte di Cassazione (*sentenza del 4.10.2017 n. 23228*) che ha ritenuto illegittima l'esclusione dal diritto di voto degli associati minorenni, considerato che il relativo esercizio, in caso di minore età, deve ritenersi attribuito ex lege, per i soci minori, agli esercenti la responsabilità genitoriale sugli stessi;
- 2) il Ministero del Lavoro (Nota n. 1309 del 6 febbraio 2019 e Nota n. 18244 del 30/11/2021).

Chi può partecipare all'assemblea? Il caso dei componenti gli organi sociali

Sono inoltre da convocare i componenti degli organi previsti dallo statuto ma è necessario verificare in tal caso le funzioni attribuite.

Tra questi rientra sicuramente l'organo di controllo o il collegio sindacale, incarichi che potrebbero essere espletati da persone che non rivestono la qualifica di socio del sodalizio ma il cui intervento è connesso alla funzione da essi esercitata nell'associazione.

Si tratta in questo caso di un vero e proprio dovere di assistere alle riunioni dell'assemblea riconducibile all'obbligo generale di assicurare l'ordinato funzionamento dell'organizzazione e di cooperare con l'assemblea, fornendo le informazioni opportune agli intervenuti.

Organi, come il collegio dei probiviri, potrebbero invece essere annoverati tra quelli che non è obbligatorio convocare in assemblea ma si rende sempre necessario verificare le funzioni attribuite dallo statuto.

Si tratta di una assemblea in presenza, in collegamento o mista?

Per la generalità degli enti associativi è possibile ricorrere alle assemblee telematiche anche in assenza di espressa indicazione statutaria purché non sia espressamente vietato (Notariato di Milano Massima n. 12 del 10/5/2022) ma per gli enti del terzo settore è necessario che tale opzione sia espressamente contemplata dallo statuto *«L'atto costitutivo e lo statuto possono prevedere l'intervento all'assemblea mediante mezzi di telecomunicazione ovvero l'espressione del voto per corrispondenza o in via elettronica, purché sia possibile verificare l'identità dell'associato che partecipa e vota.»* (art. 24 CTS)

Se l'assemblea è in collegamento si rende necessario specificare la piattaforma su cui viene realizzata ed è opportuno fornire prima alcune informazioni utili per il corretto svolgimento dell'assemblea, eventualmente ripetute all'inizio dell'adunanza.

Ad esempio ...

- a chi interviene munito anche di delega di altro associato potrebbe essere richiesta la trasmissione via mail della delega prima dell'inizio dell'adunanza;
- è necessario inoltre prevedere un congruo lasso temporale per consentire al presidente o altra persona individuata dall'organo amministrativo di effettuare la verifica dell'identità di chi accede all'adunanza per poter poi certificare la presenza dei soci necessari per il raggiungimento del quorum assembleare;
- è opportuno chiedere ai soci di scrivere in chat o utilizzare altre funzionalità della piattaforma (es: alzata di mano) per chiedere la parola
- è opportuno chiedere ai soci di silenziare il proprio microfono per evitare ritorni.

Si tratta di una assemblea in collegamento?

Nel caso di assemblea con l'utilizzo di mezzi di telecomunicazione si pone il problema di quali possano essere gli effetti sullo svolgimento e la validità dell'assemblea di eventuali difficoltà o interruzioni del collegamento telematico. Occorre distinguere il caso d'impossibilità di collegamento audio-video fin dall'inizio della riunione assembleare, dall'ipotesi in cui il collegamento venga meno nel corso dei lavori.

Nel primo caso, se l'impossibilità di collegamento audio-video è presente fin dall'inizio della riunione, e appaia manifesta l'impossibilità di risolvere il malfunzionamento tecnico in tempi congrui, l'assemblea non può costituirsi ed è opportuno procedere alla sua riconvocazione per deliberare validamente sui punti all'ordine del giorno, a meno che non si tratti di assemblea di prima convocazione e nell'avviso sia indicato il giorno della seconda convocazione. Nell'ipotesi in cui il collegamento venga meno nel corso dei lavori assembleari, il presidente può sospendere la riunione e, nel caso in cui sia possibile rimediare all'interruzione del collegamento in tempi congrui, i lavori assembleari potranno proseguire dopo l'interruzione. Nel caso in cui, invece, l'interruzione causata da malfunzionamento dei mezzi di telecomunicazione si protragga e non sia possibile rimediare in tempi congrui al difetto di collegamento, è possibile sciogliere l'assemblea per impossibilità di funzionamento, con la conseguente necessità di riconvocazione, facendo eventualmente salva la parte di lavoro svolta e le delibere già approvate oppure rinviare l'assemblea ad altra data per la sua prosecuzione.

Si tratta di una assemblea con voto per corrispondenza?

In alcuni casi si potrebbe ricorrere anche al voto per corrispondenza, mediante l'invio di una scheda di voto, predisposta in modo da garantire la riservatezza del voto fino allo scrutinio e contenente l'indicazione dell'associazione che l'ha predisposta, degli estremi della riunione assembleare, della generalità del titolare del diritto di voto e delle proposte di deliberazione, l'espressione del voto, la data e la sottoscrizione.

Il voto sarà espresso separatamente per ciascuna delle proposte di deliberazione.

Seguendo per analogia le regole previste per le società quotate, la scheda su cui è espresso il voto per corrispondenza deve pervenire all'associazione entro il giorno precedente l'assemblea.

Ovviamente questa procedura richiede un maggior lavoro preparatorio in quanto tutte le proposte di deliberazione, incluse quelle che vengono normalmente poste in assemblea, è necessario che siano formulate prima della data fissata per lo svolgimento della stessa e adeguatamente pubblicizzate, fatta salva la possibilità in capo ai soci, nel caso di modifiche o integrazioni delle proposte di deliberazione sottoposte all'assemblea, di scegliere se confermare il voto già espresso, modificarlo o anche revocarlo.

Quali aspetti attenzionare nella redazione del verbale assembleare?

1) Si tratta di assemblea straordinaria o ordinaria?

A dettare le regole è quanto previsto dallo statuto dell'associazione ma in ogni caso devono essere assicurati quorum straordinari con riferimento a:

- delibera di scioglimento e devoluzione del patrimonio associativo. L'art. 21 del codice civile prevede per le associazioni con personalità giuridica che *«Per deliberare lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.»*
- delibera di modifica dell'atto costitutivo e statuto: *«se in essi non è altrimenti disposto (recita sempre l'articolo 21 del codice civile), occorrono la presenza di almeno tre quarti degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti»*. Ministero del Lavoro Nota n. 6214 del 9/7/2020: anche per le associazioni prive di personalità giuridica è necessario indicare un quorum – costitutivo e deliberativo – qualificato.

Quali aspetti attenzionare nella redazione del verbale assembleare?

2) Chi fa cosa?

È necessario verificare se lo statuto contempra una specifica disciplina ma si ricorda in ogni caso di individuare:

- il **Presidente** che può essere il Presidente dell'associazione o persona eletta come Presidente dell'Assemblea o persona nominata nel corso dell'Assemblea come facente funzione di Presidente della stessa;
- il **Segretario estensore** che curerà la redazione del verbale e la collazione degli stessi con i relativi allegati nonché il relativo inserimento nel libro verbali. La sua presenza non è necessaria quando il verbale viene curato dal notaio;
- le figure eventualmente individuate per supportare le procedure elettive.

Quali aspetti attenzionare nella redazione del verbale assembleare?

3) Chi è presente in assemblea?

Nel verbale è possibile alternativamente

- riportare nome e cognome dei soci presenti, di quelli presenti mediante delegato, di quelli presenti on line;
- riportare il numero dei soci presenti – in sede, mediante delega, on line – allegando il registro con la firma delle presenze;
- far firmare a tutti i soci presenti il verbale assembleare.

L'essenziale è non limitarsi a riportare il numero dei soci presenti rispetto al totale dei soci in quanto resta onere dell'associazione dimostrare l'effettiva partecipazione degli associati all'assemblea.

Verbale e relativi allegati saranno poi sottoscritti da Presidente dell'Assemblea o relativo Segretario.

Quali aspetti attenzionare nella redazione del verbale assembleare?

3) Chi è presente in assemblea? L'istituto della delega

- *“Se non è vietato dall’atto costitutivo o dallo statuto, gli associati possono farsi rappresentare nell’assemblea da altri associati mediante delega scritta anche in calce all’avviso di convocazione” (art. 8 Disposizioni per l’attuazione del Codice civile e disposizioni transitorie).*
- *“Se l’atto costitutivo o lo statuto non dispongono diversamente, ciascun associato può farsi rappresentare nell’assemblea da un altro associato mediante delega scritta, anche in calce all’avviso di convocazione. Ciascun associato può rappresentare sino ad un massimo di tre associati nelle associazioni con un numero di associati inferiore a cinquecento e di cinque associati in quelle con un numero di associati non inferiore a cinquecento. Si applicano i commi quarto e quinto dell’articolo 2372 del codice civile, in quanto compatibili” (art. 24 CTS).*

Quali aspetti attenzionare nella redazione del verbale assembleare?

3) Chi è presente in assemblea? L'istituto della delega

1. l'istituto della delega è opportuno che sia disciplinato in statuto ma se lo statuto non ne nega il ricorso è possibile che sia disciplinato da un Regolamento o dallo stesso Consiglio Direttivo, in fase di convocazione dell'Assemblea, sempre nel rispetto dei vincoli di legge (art. 24 Codice del Terzo Settore);
2. se la rappresentanza è conferita ad una società, associazione, fondazione od altro ente collettivo o istituzione, questi possono delegare soltanto un proprio dipendente o collaboratore (art. 2372, 4° comma, codice civile);
3. la rappresentanza non può essere conferita nè ai membri degli organi amministrativi o di controllo o ai dipendenti dell'ente, nè alle società da essa controllate o ai membri degli organi amministrativi o di controllo o ai dipendenti di queste (art. 2372, 5° comma, codice civile).

Esempio di delega

Il/La sottoscritto/a ____ nato/a il __/__/__ residente in _____ via _____ CAP
____ Città _____ Codice Fiscale _____ Documento di identità n. __rilasciato da
__il _____

DELEGA

il/la sig./sig.ra _____ nato/a il __/__/__ residente in _____ via _____ n° ____ CAP
____ Città _____ Codice Fiscale _____ Documento di identità n.
_____rilasciato da _____ il _____ a *(indicare il tipo di operazione per cui si
effettua la delega)*

Luogo e Data

Firma Delegante

Allegare fotocopia del documento di identità del delegante

Quali aspetti attenzionare nella redazione del verbale assembleare?

4) Cosa scrivere nel verbale?

«Le deliberazioni dell'assemblea devono constare da verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario o dal notaio.

Il verbale deve indicare

- la data dell'assemblea e,
- anche in allegato, l'identità dei partecipanti
- (e il capitale rappresentato da ciascuno: riguarda solo le società);
- deve altresì indicare le modalità e il risultato delle votazioni e
- deve **consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenziati.**
- Nel verbale devono essere riassunte, **su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.**»

Non è necessario riportare pedissequamente il contenuto di tutti gli interventi ma è opportuno «personalizzare» il verbale riportando delle sintesi, ancorché non espressamente richiesto dai partecipanti. Questo per dimostrare l'effettività della riunione atteso che verbali tutti uguali potrebbero essere considerati sintomatici del fatto che non sono frutto del confronto assembleare ma mero espletamento di un obbligo di legge, magari assolto dal professionista (o ricorrendo alla meccanica compilazione di fac-simile) e non dall'associazione.

Quali aspetti attenzionare nella redazione del verbale assembleare?

5) Cosa attenzionare quando si procede alle elezioni dell'organo amministrativo?

E' necessario verificare il rispetto di **vincoli introdotti nello statuto o nel regolamento in merito sia alla procedura da seguire che ai requisiti di cui devono eventualmente essere in possesso i candidati.**

Se si tratta di un sodalizio sportivo dilettantistico, il Decreto Legislativo 36/2021 prevede che

1. E' fatto divieto agli amministratori delle associazioni e società sportive dilettantistiche di ricoprire qualsiasi carica in altre società o associazioni sportive dilettantistiche nell'ambito della medesima Federazione Sportiva Nazionale, disciplina sportiva associata o Ente di Promozione Sportiva riconosciuti dal CONI.

Il Codice del terzo settore prevede che

3. L'atto costitutivo o lo statuto possono subordinare l'assunzione della carica di amministratore al possesso di specifici requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza, anche con riferimento ai requisiti al riguardo previsti da codici di comportamento redatti da associazioni di rappresentanza o reti associative del Terzo settore. Si applica in tal caso l'articolo 2382 del codice civile.

Ulteriori incompatibilità possono essere previste dalla legge



Quali aspetti attenzionare nella redazione del verbale assembleare?

5) Cosa attenzionare quando si procede alle elezioni dell'organo amministrativo?

Se riveste determinate **cariche politiche**: l'articolo 63 del DLgs 267/2000 prevede che non può ricoprire la carica di sindaco, presidente della provincia, consigliere comunale, consigliere metropolitano, provinciale o circoscrizionale colui che, come amministratore di un qualsiasi soggetto giuridico – *fatta espressa eccezione per chi è socio di cooperative o consorzi di cooperative, iscritte regolarmente nei registri pubblici* - ha parte, direttamente o indirettamente, in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni o appalti, nell'interesse del comune o della provincia, ovvero in società ed imprese volte al profitto di privati, sovvenzionate da detti enti in modo continuativo, quando le sovvenzioni non siano dovute in forza di una legge dello Stato o della regione, fatta eccezione per i comuni con popolazione non superiore a 3.000 abitanti qualora la partecipazione dell'ente locale di appartenenza sia inferiore al 3% e fermo restando quanto disposto dall' articolo 1, comma 718, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Come evidenziato dal Ministero dell'Interno, tale incompatibilità si configura anche in capo al presidente di una associazione sportiva dilettantistica che gestisce una palestra comunale. A nulla rileva la circostanza che il Comune non paghi l'associazione per gestirla in quanto il beneficio economico deriva dalla gestione dell'impianto in concessione e quindi dai corrispettivi specifici versati dai fruitori dell'impianto e delle attività. Non potrà quindi essere dirigente di un'associazione chi ricopre la carica di sindaco, presidente della provincia, consigliere comunale, consigliere metropolitano, provinciale o circoscrizionale quando l'Amministrazione che rappresenta ha rapporti contrattuali con l'associazione stessa.

Quali aspetti attenzionare nel «passaggio di consegne»

- La **durata del mandato** deve essere indicata nello statuto in quanto l'eventuale previsione di una carica elettiva a tempo indeterminato confliggerebbe con il principio di libera eleggibilità degli organi associativi.
- **anche in assenza di candidati** sarà indispensabile convocare l'Assemblea che confermerà la fiducia accordata ai componenti il Consiglio Direttivo procedendo alla rielezione dei medesimi. In mancanza di tale verbale potrà essere contestata – anche da parte dell'Agenzia delle Entrate – la democraticità dell'associazione e quindi la sua effettiva genuinità con conseguente decadenza dalle agevolazioni fiscali;
- **quale sia il sistema elettorale prescelto**, a cui sono connesse diverse procedure. Nel caso di candidature per liste la presentazione delle candidature dovrà avvenire con un congruo preavviso mentre nel caso dell'esercizio del voto diretto al singolo socio, la relativa candidatura potrebbe anche essere contestuale all'assemblea. In ogni caso è sempre consigliabile contattare i possibili candidati onde evitare di arrivare in assemblea senza alcuna candidatura. In questo caso se i componenti il Consiglio Direttivo non si rendono disponibili a proseguire nelle funzioni elettive (sempre che non ricorrano cause di incompatibilità legate alla durata massima dei mandati che possono essere previste dagli statuti), l'associazione rischia lo scioglimento essendo necessaria la presenza dell'organo amministrativo .
- **quale siano le modalità di funzionamento della commissione elettorale**, prevedendo eventualmente nelle associazioni che presentano una base associativa ampia la possibilità di tenere aperti i seggi in un determinato lasso temporale. In questo caso potremmo avere una assemblea che indice l'elezione ed un successivo momento di celebrazione dell'esito della spogliazione dei voti.

Quali aspetti attenzionare nel «passaggio di consegne»

È opportuno redigere un verbale dell'organo di amministrazione di passaggio delle consegne per assicurarsi che siano presenti in sede i documenti dell'associazione, con particolare riferimento a:

- 1) atto costitutivo e statuto, nella versione registrata all'Agenzia delle Entrate;
 - 2) documento di attribuzione del C.F. ed eventualmente della P.IVA;
 - 3) Modello EAS, salvo i casi di esonero;
 - 4) libri sociali (*libro soci, libro verbali dell'Assemblea dei soci, del Consiglio Direttivo e degli ulteriori eventuali organismi previsti dal sodalizio*);
 - 5) documentazione contabile (*bilanci e documentazione contabile sulla cui base è stato elaborato il bilancio con la relativa prima nota*) e fiscale (*registri previsti in base al regime fiscale adottato, Modelli F24 da cui risulti il versamento delle imposte, Dichiarativi fiscali*) con inventario dei beni di proprietà;
 - 6) documentazione relativa agli eventuali rapporti di collaborazione retribuita in essere o cessati (*lettera di assunzione, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi per prestazioni di lavoro autonomo anche occasionale, relative buste paghe, ricevute o fatture, Certificazioni Uniche, Modello 770*), ivi inclusa la documentazione relativa agli adempimenti accessori (*documento di valutazione dei rischi, individuazione quindi dei diversi incarichi affidati, situazione della relativa formazione, analisi aggiornata delle misure di sicurezza adottate*);
 - 7) documentazione privacy;
 - 8) corrispondenza;
- relativi agli ultimi dieci anni, ovvero che questi documenti siano conservati presso lo studio del professionista incaricato previa comunicazione all'Agenzia delle Entrate.

Quali aspetti attenzionare nel «passaggio di consegne»

Atteso che la responsabilità resta in capo anche a chi ha agito in nome e per conto dell'associazione nel periodo pregresso, può sorgere l'esigenza per i precedenti dirigenti di conservare la documentazione. Gli stessi **non possono però rifiutarsi di consegnare la documentazione** di proprietà dell'associazione: un tale comportamento si configurerebbe come appropriazione indebita in relazione alla quale il nuovo Organo amministrativo potrebbe costituirsi parte civile nel processo penale. Viceversa, gli stessi potrebbero richiedere la riproduzione degli originali che dovranno restare invece nella disponibilità dell'associazione nelle persone componenti il nuovo Organo amministrativo.

In questo caso **il trattamento dei dati personali contenuti nella documentazione dovrà essere espressamente autorizzato** ed il relativo utilizzo circoscritto alla tutela rispetto ad eventuali responsabilità conseguenti ad accertamenti fiscali, lavoristici o a qualsivoglia forma di responsabilità civile/penale o amministrativa.

Sarà pertanto necessario indicare nel verbale quanto segue:

«Il Signor, in qualità di legale rappresentante dell'associazione per il periodo decorrente dal ____ al ____ ha richiesto ed acquisito copia dei seguenti documenti al fine di potersi tutelare a fronte di eventuali azioni di responsabilità. Il signor assume pertanto l'obbligo di riservatezza rispetto ai dati contenuti nella documentazione trasmessa con il vincolo di utilizzarli esclusivamente per l'esercizio dei propri diritti connessi all'esercizio di azioni giudiziarie o stragiudiziali legate alla sua precedente veste di legale rappresentante del sodalizio.

Data e firma

Quali aspetti attenzionare nei verbali dell'organo amministrativo?

- In questo caso è più facile che vengano assunte delibere che espongono i componenti l'organo a responsabilità di natura anche patrimoniale, ragion per cui è opportuno riportare sul verbale le firme dei consiglieri presenti così come è - a maggior ragione - necessario garantire il diritto di esprimere il dissenso dall'assunzione della delibera ed il diritto di veder indicato il dissenso nel verbale per non esporsi alle conseguenti responsabilità;
- in assenza di contraria disposizione statutaria (*Consiglio notarile di Milano, Commissione terzo settore, Massima n. 13 del 10 Maggio 2022*), le riunioni degli organi collegiali di associazioni, fondazioni e comitati, anche dotati della qualifica di ETS, diversi dalle assemblee, può avvenire mediante mezzi di telecomunicazione, **anche in assenza di un luogo fisico di convocazione**, purché sia possibile verificare l'identità degli intervenuti che partecipano e votano, nel rispetto del metodo collegiale. In ogni caso, **lo statuto può alternativamente prevedere**, in relazione agli organi collegiali diversi dall'assemblea:
 - che le riunioni si debbano tenere in un luogo fisicamente determinato, alla presenza personale degli aventi diritto;
 - che le riunioni si debbano tenere esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione, anche senza indicazione di un luogo fisico di convocazione;
 - che le riunioni si possano tenere in modalità “mista”, con facoltà per ciascuno degli aventi diritto di intervenire in presenza o mediante mezzi di telecomunicazione;
 - che spetti a chi fa la convocazione stabilire, volta per volta, le modalità di partecipazione alla riunione.

Tipologia di ente	ASD/SSD	Ente del terzo settore
Definizione di volontario	mettono a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere lo sport, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ma esclusivamente con finalità amatoriali. Le prestazioni dei volontari sono comprensive dello svolgimento diretto dell'attività sportiva, nonché della formazione, della didattica e della preparazione degli atleti	svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.
Quale rimborso	possono essere rimborsate esclusivamente le spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto sostenute in occasione di prestazioni effettuate fuori dal territorio comunale di residenza del percipiente. Tali rimborsi non concorrono a formare il reddito del percipiente	le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000, purchè non superino l'importo di €10 giornalieri e 150 € mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso
copertura assicurativa	responsabilità civile verso i terzi.	Malattia, infortunio, responsabilità civile
registro volontari	No	Sì

REGISTRO DEI VOLONTARI

D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 Codice del Terzo Settore così integrato e corretto
dal D.Lgs. 3 agosto 2018, n. 105 - L. 6 giugno 2016, n. 106
D.M. 14 febbraio 1992 così modificato dal D.M. 16 novembre 1992

Codice Fiscale

Disposizioni per la corretta tenuta del registro

Il registro, prima di essere posto in uso, deve essere numerato progressivamente in ogni pagina e bollato in ogni foglio da un notaio o da un segretario comunale o da altro pubblico ufficiale abilitato a tali adempimenti. L'autorità che ha provveduto alla bollatura deve altresì dichiarare, nell'ultima pagina del registro, il numero di fogli che lo compongono.
È fatto salvo quanto prescritto dalla eventuale normativa regionale.

Il registro dei volontari negli ENTI DEL TERZO SETTORE

Il registro dei volontari: come tenerlo?

Il registro potrà essere alternativamente:

a) cartaceo,

a) tenuto con sistemi elettronici e/o telematici forniti anche dalla rete associativa a cui l'ente si affilia.

Il registro **cartaceo**, prima di essere posto in uso, deve essere numerato progressivamente in ogni pagina e **bollato in ogni foglio** da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò abilitato, che dichiara nell'ultima pagina il numero dei fogli che lo compongono (*vedi Ministero del Lavoro Nota 7180/2021*).

A differenza del DM del 14/2/1992, non è previsto l'obbligo di barrare e firmare ogni variazione del registro ma rimane una prassi utile a dimostrare l'avvenuto aggiornamento del registro.

Il registro cartaceo dei volontari: rilegato o a fogli mobili

- 1) compilo con i dati dell'ETS il frontespizio;
- 2) faccio bollare il registro;
- 3) compilo il registro con i seguenti dati:
 - numero d'ordine,
 - data di ammissione,
 - dati del volontario
- a) il codice fiscale o, in alternativa, le generalità, il luogo e la data di nascita;
- b) la residenza o, in alternativa, il domicilio ove non coincidente;
- c) la data di inizio e quella di cessazione dell'attività di volontariato presso l'organizzazione, che corrisponde alla data di iscrizione e cancellazione nel registro.
 - numero totale volontari,
 - firma di chi effettua l'annotazione.

Tali dati devono essere comunicati tempestivamente all'impresa assicuratrice presso cui vengono stipulate le polizze nelle modalità e termini contrattualmente convenuti.

Il registro telematico

Il registro **tenuto con sistemi elettronici e/o telematici** può essere adottato solo se assicura l'inalterabilità delle scritture e la data in cui le stesse sono apposte, anche con le modalità di cui all'art. 2215-bis, commi 2, 3 e 4 del codice civile.

«2. Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

*3. Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, **mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale** e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.*

4. Qualora per un anno non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione e da tale apposizione decorre il periodo annuale di cui al terzo comma.»

Nel caso in cui ci si avvalga del sistema fornito dalla rete associativa, la rete potrà accedere al sistema ma dovrà essere il singolo ente, in quanto unico titolare, a provvedere all'inserimento e alla modifica dei dati ivi contenuti.

In caso di fuoriuscita dalla rete associativa, l'ente che abbia utilizzato i relativi programmi informatici conserva copia digitale delle iscrizioni inserite per il periodo di appartenenza alla rete.

I volontari delle ASD e la tenuta del registro volontari

Per quanto ad oggi non risulti obbligatoria la tenuta del REGISTRO VOLONTARI per le ASD che non sono enti del terzo settore, potrebbe risultare utile la dichiarazione di volontà di svolgere l'attività di volontariato o la tenuta stessa del registro dei volontari ai fini probatori.

I volontari occasionali: come gestirli?

È possibile istituire un'apposita sezione separata del registro, ove iscrivere i volontari occasionali oppure redigere un elenco dei volontari occasionali, contenente le stesse informazioni richieste per il registro volontari, da conservare e mettere a disposizione dell'impresa assicuratrice, secondo le modalità contrattualmente concordate.

Per i volontari occasionali vengono stipulate apposite polizze la cui efficacia cessa alle ore 24,00 dell'ultimo giorno di servizio, che deve essere espressamente indicato nella polizza.