I libri sociali nelle associazioni: questi sconosciuti …

Il Codice civile non contempla l'obbligo giuridico in capo alle associazioni di dotarsi di libri sociali.

Tale previsione è stata introdotta per le **organizzazioni di volontariato** ma con riferimento alla figura dei **volontari**.

L'articolo 4 della Legge 266/1991 prevede infatti che *"1. Le organizzazioni di volontariato debbono assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.*

2. Con decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, da emanarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono individuati meccanismi assicurativi semplificati, con polizze anche numeriche o collettive, e sono disciplinati i relativi controlli".

Con il successivo Decreto del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato del 14/02/1992, è stato sancito che

"1. Le organizzazioni di volontariato debbono tenere il registro degli aderenti che prestano attività di volontariato. 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.

2. Nel registro devono essere indicati per ciascun aderente le complete generalità, il luogo e la data di nascita e la residenza.

3. I soggetti che aderiscono all'organizzazione di volontariato in data successiva a quella di istituzione del registro devono essere iscritti in quest'ultimo nello stesso giorno in cui sono ammessi a far parte dell'organizzazione.

4. Nel registro devono essere altresì indicati i nominativi dei soggetti che per qualunque causa cessino di far parte dell'organizzazione di volontariato. L'annotazione nel registro va effettuata lo stesso giorno in cui la cessazione si verifica.

5. Il registro deve essere barrato ogni qualvolta si annoti una variazione degli aderenti che prestano attività di volontariato, ed il soggetto preposto alla tenuta dello stesso o un suo delegato deve apporvi la data e la propria firma."

Successivamente il **Codice del Terzo Settore** ha previsto (art. 15 del DLgs 117/2017) che "*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.

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

A questi registri si accompagnerà poi il registro dei volontari degli Enti del Terzo settore i quali, come previsto dall'art. 18, dovranno essere assicurati *"contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi*" nel rispetto delle indicazioni che saranno fornite da un decreto del Ministro dello sviluppo economico non ancora adottato. In alcuni articoli apparsi in testate telematiche viene affermato che l'onere assicurativo sarà garantito dall'INAIL: ad oggi non si sa ancora e soprattutto quando il tema è stato posto per le organizzazioni di volontariato è stato previsto il ricorso ad Istituti assicurativi privati.

Rispetto alla portata innovativa di questa norma è necessario evidenziare che:

·anche in passato era opportuno tenere tali libri come onere per accedere alle agevolazioni fiscali;

·l'Agenzia delle Entrate in diversi accertamenti ha lamentato la tenuta dei verbali in fogli liberi come modalità non idonea a garantire l'attendibilità degli stessi;

·anche le associazioni non iscritte nel Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS) è opportuno che tengano tali libri, oltre che per i motivi sopra esposti, perché il CTS viene considerato come norma di riferimento per tutte le realtà associative. In particolare la Relazione illustrativa, nell'analizzare l'articolo 3 comma 1 del Codice, ai sensi del quale " *Le disposizioni del presente Codice si applicano, ove non derogate ed in quanto compatibili, anche alle categorie di enti del Terzo settore che hanno una disciplina particolare",* evidenzia che potenzialmente, tale comma *"si applica non solo agli Enti del Terzo Settore che sono destinatari di una disciplina particolare all'interno del Codice del Terzo Settore, ma anche a quelli che eventualmente lo siano all'esterno del Codice del Terzo Settore (nell'ambito cioè di una legge speciale rispetto a quest'ultimo). In tal modo, il Codice assurge al rango di fonte principale del diritto degli Enti del Terzo Settore globalmente considerato".*

Pillole di consigli ...

Il libro soci.

In attesa degli opportuni chiarimenti del Ministero del Lavoro, si consiglia di inserire in un unico file i dati identificativi del socio: nome, cognome unitamente ad altro elemento identificativo come il codice fiscale (obbligatorio per le ASD): tale terzo elemento è necessario per evitare il rischio di omonimia.

A queste informazioni possono essere aggiunti altri elementi che l'associazione ritiene utili come:

- luogo e data di nascita,

- residenza,

- data di versamento del contributo associativo annuale,

- qualifica del socio quando sono previste diverse categorie,

- telefono,

- e-mail.

Accanto ai dati identificativi è necessario indicare la data di ammissione e di eventuale esclusione o recesso.

Si consiglia quindi di numerare le pagine del libro, anche tenuto su supporto informatico.

La tenuta del libro soci può inoltre avvenire, salva diversa indicazione ministeriale, su base:

a) **storica**, con attribuzione di un numero progressivo di ammissione che resterà invariato per tutta la vita associativa dell'interessato;

b) **annuale**, specificando nel documento la data di ammissione del socio e, si consiglia, indicando nel verbale del Consiglio Direttivo che si opta per un libro soci annuale in quanto più funzionale alle esigenze organizzative dell'associazione, confermando la natura a tempo indeterminato del vincolo associativo.

Si ricorda che il rapporto associativo deve intendersi a tempo indeterminato fatto salvo il diritto di recesso ed il configurarsi di cause di decadenza e/o di esclusione/radiazione contemplate dallo statuto del sodalizio. Tale aspetto rappresenta indicatore della genuinità del rapporto associativo oltre ad essere condizione di accesso alle agevolazioni fiscali oggi disciplinate dall'articolo 148, commi terzo e seguenti, del Testo Unico delle imposte sui redditi e dell'art. 4 del DPR IVA.

I libro verbali.

Si consiglia ditenere distintamente il libro delle assemblee dei soci rispetto al libro delle adunanze del Consiglio Direttivo e degli eventuali ulteriori organi contemplati dallo statuto.

In termini di **redazione** si evidenziano i seguenti accorgimenti:

1) è il Consiglio Direttivo che delibera la convocazione dell'Assemblea stabilendone l'ordine del giorno. Del verbale e della convocazione, intesa come corrispondenza, deve essere conservata copia;

2)si consiglia di far sottoscrivere i verbali del Consiglio Direttivo ai consiglieri presenti: è l'unico strumento per estendere loro la responsabilità per le obbligazioni conseguenti alle delibere assunte;

3)nei verbali assembleari specificare sempre se si tratta di prima o seconda convocazione. È poco credibile che l'assemblea in prima convocazione sia andata

deserta, si auspica che almeno chi l'abbia convocata sia stato presente e abbia quindi verbalizzato che non essendo stato raggiunto il quorum costitutivo necessario (*ossia il numero minimo di soci che devono essere presenti per la validità dell'assemblea*), l'assemblea viene rinviata alla seconda convocazione, da tenersi in giorno diverso dalla prima (*principio affermato dall'articolo 2369 del cod.civ. applicabile in via analogica alle associazioni. Una diversa indicazione statutaria non è vietata ma potrebbe essere qualificata come modalità elusiva del quorum richiesto per la prima convocazione per cui se ne sconsiglia il ricorso*);

4)nei verbali – del Consiglio Direttivo come dell'Assemblea – è necessario riportare l'ordine del giorno e le delibere assunte nonché, su richiesta del socio, specificare l'eventuale dissenso (*unica modalità per il socio di non vedersi estendere la responsabilità per le obbligazioni conseguenti a delibere che non condivide*). È altresì opportuno, seppur sinteticamente, riportare il confronto dialettico tra i soci presenti in quanto sintomatico della effettiva partecipazione dei soci al processo democratico: verbali tutti uguali sono stati considerati dall'Agenzia delle Entrate, in fase di verifica fiscale, sintomatici dell'assenza di confronto tra i soci e quindi dell'assenza di democraticità:

5)anche nei verbali assembleari è necessario dare contezza dei soci presenti, non essendo sufficiente indicare il numero dei soci presenti sul totale dei soci aventi diritto a partecipare alle assemblee. È pertanto possibile indicare il numero dei soci presenti allegando al verbale l'elenco firmato dei soci dei presenti, ovvero indicare nome e cognome dei soci presenti nel verbale stesso.

Arsea Comunica n. 82 del 17/10/2019

Lo staff di Arsea