



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



Enti Terzo Settore
Governance e libri sociali

LIBRI SOCIALI

ISABELLA MAININI

11 marzo 2021



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



Titolo II degli enti del Terzo settore in generale

Libri sociali obbligatori

Art. 15 CTS

1) Oltre le scritture prescritte negli art. 13 (scritture contabili e bilancio) 14 (bilancio sociale) e 17 c.1 (attività di volontariato) **gli enti del Terzo Settore devono tenere:**

- a) **Libro degli ASSOCIATI** o aderenti
- b) **Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle ASSEMBLEE**, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per ATTO PUBBLICO
- c) **Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'ORGANO di AMMINISTRAZIONE, dell'ORGANO di CONTROLLO, e di eventuali altri organi sociali.**

2. Il libri di cui alle lettere a) e b) del comma 1, sono tenuti a cura dell'organo di amministrazione. Il 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.
4. Il comma 3 non si applica agli enti religiosi civilmente riconosciuti.

Libro degli associati

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 inoltre 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.

libro delle adunanze del Consiglio Direttivo e degli eventuali ulteriori organi

In termini di tenuta si evidenziano i seguenti accorgimenti:

- è necessario riportare l'ordine del giorno e le delibere assunte nonché, su richiesta del consigliere, specificare l'eventuale dissenso (unica modalità per il medesimo di non vedersi estendere la responsabilità per le obbligazioni conseguenti a delibere che non condivide).
- si consiglia di far sottoscrivere i verbali ai consiglieri presenti, è un utile strumento per estendere loro la responsabilità per le obbligazioni conseguenti alle delibere assunte;

libro delle adunanze dei soci

- nei verbali assembleari **specificare sempre se si tratta di prima o seconda convocazione**. Qualora 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;
- 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,
- 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.

Commenti

Sebbene la riforma del terzo settore abbia introdotto l'obbligo di tenere i libri sociali, similmente a quanto già previsto per le società, **nulla dice sulla obbligatorietà o meno della loro "vidimazione"**

Di fatto non sono state indicate:

- modalità di tenuta (vidimazione, bollatura, numerazione, ecc)
- stampa fisica o conservazione con strumenti informatici
- il luogo di detenzione
- le informazioni che devono contenere