STUDIO PIZZANO

COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

www.studiopizzano.it

IL LIBRO DELLE ADUNANZE E DELIBERAZIONI DEI SOCI NELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE

Pubblicato il13 Maggio 2024 di Sabatino Pizzano

Il Adunanze e Deliberazioni dei soci è un documento fondamentale per le Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD). Questo libro contiene la trascrizione dei contenuti e delle decisioni prese durante le assemblee degli associati, sia ordinarie che straordinarie. È un registro obbligatorio che deve essere tenuto aggiornato e conservato con cura dall'associazione.

L'importanza del Libro delle Adunanze e Deliberazioni

Il Libro delle Adunanze e Deliberazioni dei Soci svolge molteplici funzioni cruciali per la vita di un'ASD:

- **Documentazione delle decisioni:** Il libro permette di tenere traccia delle delibere assunte durante le assemblee, fornendo una prova tangibile delle scelte operate dall'associazione.
- **Trasparenza e democrazia:** La trascrizione dei verbali garantisce la trasparenza dei processi decisionali e la partecipazione democratica dei soci alla vita dell'ASD.
- **Memoria storica:** Il libro costituisce una sorta di "archivio" delle attività dell'associazione, consentendo di ricostruire il percorso e l'evoluzione dell'ASD nel tempo.
- **Comunicazione interna:** La consultazione del libro facilita la comunicazione tra i soci e gli organi direttivi, permettendo a tutti di essere sempre aggiornati sulle decisioni prese.

Contenuti del Libro delle Adunanze e Deliberazioni

Nel Libro delle Adunanze e Deliberazioni devono essere trascritti:

- **Verbali delle assemblee ordinarie:** Queste assemblee si svolgono almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio e per altre decisioni di ordinaria amministrazione.
- **Verbali delle assemblee straordinarie:** Convocate per decisioni importanti come modifiche statutarie, scioglimento dell'associazione o altri temi urgenti.
- **Verbali redatti per atto pubblico:** In casi particolari, i verbali possono essere redatti da un notaio, conferendo loro valore legale.
- **Verbale annuale di approvazione del rendiconto:** L'assemblea approva ogni anno il rendiconto economico-finanziario dell'ASD.

Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante per attestarne la validità.

Modalità di redazione dei verbali

La redazione dei verbali deve seguire alcune regole fondamentali per garantire completezza e chiarezza:

- **Informazioni di base:** Indicare sempre data, ora e luogo dell'assemblea, nonché il numero di soci presenti e il raggiungimento del quorum costitutivo.
- **Ordine del giorno e delibere:** Riportare l'ordine del giorno discusso e le delibere assunte, specificando l'esito delle votazioni.
- **Sintesi del confronto:** Sintetizzare il dibattito tra i soci, dando conto di eventuali posizioni divergenti o dissensi.
- **Allegati e firme:** Allegare l'elenco firmato dei soci presenti o indicarne nome e cognome nel verbale. Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal segretario.

È essenziale che i verbali siano redatti in modo esaustivo e preciso, evitando omissioni o ambiguità che potrebbero inficiarne la validità.

Conservazione e accesso al Libro delle Adunanze e Deliberazioni

Il Libro delle Adunanze e Deliberazioni deve essere conservato presso la sede dell'associazione e deve essere sempre accessibile ai soci che ne facciano richiesta. È responsabilità del Consiglio Direttivo garantire la corretta tenuta e l'aggiornamento di questo documento.

In caso di ispezioni o controlli da parte di autorità competenti (come l'Agenzia delle Entrate o il CONI), il Libro delle Adunanze e Deliberazioni dei soci è uno dei primi documenti ad essere esaminati per verificare la regolarità della gestione dell'ASD.

Vidimazione e numerazione

Per le ASD non vi è un obbligo formale di vidimazione del libro delle adunanze, anche se può essere una prassi consolidata richiesta in caso di verifiche così come pur non essendo espressamente prescritta, la numerazione progressiva delle pagine appare una buona prassi da seguire, in analogia con quanto previsto per altri libri sociali.

Conclusione

Il Libro delle Adunanze e Deliberazioni rappresenta la "bussola" che orienta la vita di un'Associazione Sportiva Dilettantistica. La sua corretta tenuta e conservazione sono indispensabili per garantire trasparenza, democrazia e legalità nella gestione dell'ASD. Ogni associazione deve prestare la massima cura nella redazione e custodia di questo documento, assicurandone l'accessibilità a tutti i soci e la conformità alle norme. Solo così l'ASD potrà crescere in modo sano e sostenibile, nel rispetto dei principi che ne ispirano l'attività.

Domande e Risposte

D: Chi è responsabile della redazione dei verbali delle assemblee?
R: Il segretario dell'associazione o un suo delegato è incaricato di redigere i verbali delle assemblee. Il verbale deve poi essere sottoscritto dal segretario stesso e dal Presidente.

D: È obbligatorio far firmare il verbale a tutti i soci presenti all'assemblea?
R: Non è obbligatorio far firmare il verbale a tutti i soci presenti, ma è buona prassi far firmare un foglio presenze a parte, con la data dell'assemblea e i punti all'ordine del giorno. In alternativa, si possono indicare nome e cognome dei soci presenti direttamente nel verbale.

D: Dove deve essere conservato il Libro delle Adunanze e Deliberazioni?
R: Il Libro delle Adunanze e Deliberazioni deve essere conservato presso la sede dell'associazione. È compito del Consiglio Direttivo garantire la sua corretta tenuta e l'accessibilità ai soci che ne facciano richiesta.

D: Cosa succede se un verbale non viene redatto correttamente?
R: Un verbale incompleto o non conforme alle regole può mettere in discussione la validità delle delibere assunte durante l'assemblea. In caso di contestazioni, l'associazione potrebbe trovarsi in difficoltà nel dimostrare la regolarità delle proprie attività.

www.studiopizzano.it

© RIPRODUZIONE RISERVATA