



STUDIO PIZZANO

COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

www.studiopizzano.it

IL LIBRO SOCI NELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE: GUIDA ALLA TENUTA E ALLA COMPILAZIONE

Pubblicato il 14 Maggio 2024 di Sabatino Pizzano



Il Libro Soci rappresenta un documento fondamentale per le Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD). Esso contiene tutte le informazioni relative agli associati, dalla loro ammissione fino all'eventuale esclusione o recesso. Una corretta gestione del Libro Soci è essenziale per garantire la trasparenza e la democraticità dell'associazione, oltre che per usufruire delle agevolazioni fiscali previste dalla legge.

In questo articolo approfondiremo tutti gli aspetti legati al Libro Soci delle ASD, fornendo una guida pratica per la sua compilazione e gestione. Vedremo quali sono le informazioni che deve contenere, come deve essere strutturato e conservato, e quali sono gli adempimenti necessari per una corretta tenuta del registro.

Cos'è il Libro Soci e a cosa serve

Il Libro Soci è un registro che contiene i dati identificativi di tutti gli associati che fanno o hanno fatto parte dell'associazione dalla sua costituzione. Esso permette di tracciare la storia associativa di ogni socio, dalla sua ammissione fino all'eventuale esclusione o recesso.

La corretta tenuta del Libro Soci è importante per diversi motivi:

- Dimostrare la democraticità dell'associazione e il rispetto del principio di uguaglianza tra gli associati
- Identificare chi ha diritto di partecipare alla vita associativa e di votare in assemblea
- Verificare il pagamento delle quote associative
- Usufruire delle agevolazioni fiscali previste per le attività istituzionali svolte nei confronti degli associati

Inoltre, il Libro Soci deve essere sempre aggiornato e disponibile in caso di controlli da parte degli organi competenti.

Cosa deve contenere il Libro Soci

Il Libro Soci deve riportare per ogni associato le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici: nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale
- Data di ammissione
- Numero progressivo di iscrizione (partendo dai soci fondatori)
- Categoria di socio (ordinario, sostenitore, onorario, ecc.) se prevista dallo statuto
- Eventuali provvedimenti disciplinari o di esclusione con relativa motivazione
- Data di cessazione del rapporto associativo per recesso, decadenza o altro motivo

Possono essere aggiunti anche altri dati utili come i recapiti telefonici/email o le cariche sociali ricoperte.

È importante che il Libro Soci sia sempre aggiornato con le informazioni più recenti riguardanti ogni associato. Eventuali variazioni vanno annotate tempestivamente.

Formato e conservazione del Libro Soci

Il Libro Soci può essere tenuto sia in formato cartaceo che elettronico. Non ci sono particolari obblighi di vidimazione, è sufficiente che sia numerato progressivamente in ogni pagina e firmato dal Presidente dell'associazione.

Se in formato cartaceo, è consigliabile rilegarlo in modo da evitare manomissioni. Se in formato elettronico, è necessario

garantirne inalterabilità e integrità, ad esempio con firme digitali e marcature temporali.

In ogni caso, il Libro Soci va conservato presso la sede dell'associazione e deve essere sempre disponibile per la consultazione da parte degli associati che ne facciano richiesta o per eventuali controlli.

Procedura di ammissione e iscrizione dei soci

L'ammissione di un nuovo socio segue una procedura definita dallo statuto dell'associazione. In genere il candidato deve presentare una domanda scritta, anche su modulo predisposto, in cui dichiara di conoscere e accettare lo statuto e gli eventuali regolamenti.

La domanda viene poi valutata dall'organo competente (di solito il Consiglio Direttivo) che delibera l'ammissione del socio. Solo a questo punto i dati del nuovo associato vengono trascritti nel Libro Soci con un numero di iscrizione progressivo.

È importante che tra la presentazione della domanda e l'iscrizione nel registro intercorra un certo lasso di tempo, proprio per permettere la valutazione della richiesta. L'ammissione non dovrebbe mai essere automatica e contestuale alla domanda.

Una volta iscritto, il socio è tenuto a versare la quota associativa annuale fissata dall'assemblea. Il mancato pagamento può comportare la decadenza dalla qualità di associato.

Diritti e doveri degli associati

L'iscrizione nel Libro Soci attribuisce all'associato una serie di diritti e doveri previsti dallo statuto. Tra i principali:

- Diritto di partecipare alle assemblee e alle attività associative
- Diritto di voto per l'approvazione del bilancio e le modifiche statutarie
- Diritto di eleggere gli organi sociali e di candidarsi alle cariche
- Doveri di rispettare lo statuto, i regolamenti e le delibere degli organi
- Doveri di pagare la quota associativa annuale
- Doveri di non danneggiare in alcun modo l'associazione

La qualità di associato si perde per recesso volontario, decadenza (ad esempio per morosità nel pagamento delle quote), esclusione deliberata per gravi motivi o per causa di morte. Tutte queste variazioni vanno annotate nel Libro Soci.

Esempio pratico di compilazione

Vediamo un esempio concreto di come si compila il Libro Soci di un'ASD. Ipotizziamo che l'ASD "Atletica Leggera" abbia 50 soci, di cui 10 fondatori e 40 iscritti successivamente.

Il Libro Soci riporterà in prima pagina l'elenco dei soci fondatori con numero progressivo da 1 a 10. Per ognuno saranno indicati i dati anagrafici completi, la data di costituzione dell'associazione come data di ammissione e la categoria "socio fondatore".

Nelle pagine successive saranno elencati gli altri 40 soci con numeri da 11 a 50, ognuno con i propri dati, la data di ammissione, la categoria (es. socio ordinario) e l'indicazione della quota pagata per ogni anno.

Se ad esempio il socio numero 15 Mario Rossi recede dall'associazione, nel Libro verrà annotata la data del recesso nella sua riga, mentre se il socio numero 28 Giulia Bianchi viene escluso per motivi disciplinari, verrà riportata la data e il motivo del provvedimento.

Il Libro Soci dell'ASD "Atletica Leggera" sarà quindi composto da tante righe quanti sono i soci, ognuna con le informazioni necessarie a ricostruirne la storia associativa. Sarà conservato in sede e aggiornato ad ogni variazione dal Segretario sotto la supervisione del Presidente.

Conclusione

Il Libro Soci è un documento essenziale per ogni ASD che voglia gestire in modo trasparente e democratico il proprio rapporto con gli associati. Una corretta tenuta del registro consente di identificare chi fa parte dell'associazione, di verificare il rispetto dei diritti e doveri statutari, di usufruire delle agevolazioni fiscali.

Abbiamo visto come deve essere strutturato e quali informazioni deve contenere il Libro Soci, come avviene la procedura di ammissione e iscrizione, quali sono le principali variazioni da annotare. Seguendo queste indicazioni, ogni ASD potrà avere un Libro Soci completo e aggiornato, prezioso strumento di gestione associativa.

Domande e Risposte

D: Ogni quanto tempo va aggiornato il Libro Soci?

R: Il Libro Soci va aggiornato ogni volta che si verifica una variazione, sia una nuova ammissione, un recesso, una esclusione o altra modifica dei dati degli associati. È consigliabile farlo tempestivamente per avere sempre un quadro fedele della base associativa.

D: Il Libro Soci va vidimato?

R: Non c'è un obbligo di vidimazione per le ASD, è sufficiente che sia numerato progressivamente e firmato dal Presidente. Tuttavia è consigliabile prendere misure per garantirne l'inalterabilità, come rilegarlo se cartaceo o apporvi firme digitali se elettronico.

D: Cosa succede se un socio non paga la quota associativa annuale?

R: Il mancato pagamento della quota può comportare la decadenza dalla qualità di socio, se previsto dallo statuto. In tal caso nel Libro Soci andrà annotata la decadenza in corrispondenza del nominativo, indicando la data e il motivo. Il socio decaduto perde tutti i diritti connessi ma può essere riammesso se regolarizza la sua posizione.

D: Il Libro Soci può essere consultato da esterni?

R: Il Libro Soci non è un documento pubblico, deve essere consultabile dagli associati ma non da terzi esterni, a meno di specifici obblighi di legge o richieste dell'autorità giudiziaria. Va comunque esibito in caso di controlli da parte degli enti preposti come Agenzia delle Entrate o enti sportivi affilianti.

www.studiopizzano.it

© RIPRODUZIONE RISERVATA