STUDIO PIZZANO
COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

www.studiopizzano.it

# LA CORRETTA REDAZIONE DEI VERBALI DELLE ASSEMBLEE DEI SOCI DI UNA ASD

*Pubblicato il24 Aprile 2024 di Sabatino Pizzano*

Le Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD) sono organizzazioni senza scopo di lucro che svolgono attività sportive a livello amatoriale. La gestione di un'ASD richiede il rispetto di alcune norme e procedure, tra cui la corretta redazione dei verbali delle assemblee dei soci. In questo articolo, vedremo nel dettaglio come redigere un verbale di assemblea dei soci in un'ASD, fornendo anche alcuni esempi pratici.

## Cos'è un verbale di assemblea dei soci

Un verbale di assemblea dei soci è un documento che riporta in modo sintetico ma dettagliato quanto avvenuto durante un'assemblea dei soci di un'ASD. Il verbale deve contenere informazioni quali la data, l'ora e il luogo dell'assemblea, l'ordine del giorno, i partecipanti, le delibere assunte e l'esito delle votazioni.Il verbale ha una grande importanza legale e fiscale, in quanto attesta le decisioni prese dall'assemblea dei soci, che è l'organo sovrano dell'ASD. Inoltre, il verbale permette di tracciare in modo ordinato le fasi importanti della vita associativa.

## Come convocare un'assemblea dei soci

Prima di redigere il verbale, è necessario convocare correttamente l'assemblea dei soci. La convocazione deve avvenire secondo le modalità e i tempi previsti dallo statuto dell'ASD. In genere, l'assemblea viene convocata dal Consiglio Direttivo almeno nei termini previsti dallo statuto  (tipicamente 15 giorni prima della data prevista) tramite comunicazione scritta (lettera, email, pubblicazione sul sito web) contenente data, ora, luogo e ordine del giorno.

È fondamentale convocare tutti gli aventi diritto, ossia tutti i soci in regola con il pagamento della quota associativa. La mancata convocazione anche di un solo socio può invalidare le delibere assunte durante l'assemblea.

## Come redigere il verbale

Il verbale di assemblea viene redatto dal segretario dell'ASD (o da un socio appositamente nominato) durante lo svolgimento dell'assemblea stessa. Il verbale si apre riportando:

- Intestazione con i dati dell'ASD (denominazione, sede, codice fiscale)
- Data, ora e luogo dell'assemblea
- Indicazione se si tratta di assemblea ordinaria o straordinaria
- Ordine del giorno
- Elenco dei soci presenti (nome, cognome, eventuale delega)

Successivamente, il verbale riporta in modo sintetico ma completo la discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali proposte avanzate, le votazioni effettuate con i relativi esiti (numero di favorevoli, contrari, astenuti).È importante verbalizzare con precisione il testo delle delibere assunte, riportando per esteso quanto approvato dall'assemblea. Eventuali documenti approvati (bilancio, regolamento, ecc.) possono essere allegati al verbale.Infine, il verbale si chiude con:

- Orario di conclusione dell'assemblea
- Firma del segretario verbalizzante e del presidente dell'assemblea

## Esempi di verbale

Ecco un esempio di intestazione di un verbale di assemblea ordinaria dei soci:

*ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA "SPORT PER TUTTI"*
*Sede legale: Via Roma 1, 00100 Roma*
*Codice Fiscale: 12345678901*

*VERBALE ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI*

*Del giorno 20 aprile 2023*

*Il giorno 20 del mese di aprile dell'anno 2023, alle ore 18:00, presso la sede dell'associazione in Via Roma 1, 00100 Roma, si è riunita l'assemblea ordinaria dei soci dell'Associazione Sportiva Dilettantistica "Sport per Tutti", per discutere e deliberare sul seguente*

*Ordine del giorno:*

1. *.....*
2. *.....*
3. *Varie ed eventuali*

*Assume la presidenza dell'assemblea, ai sensi dello Statuto, il Sig. Mario Rossi, Presidente dell'Associazione, il quale chiama a fungere da segretario verbalizzante il Sig. Luigi Bianchi.*

*Il Presidente constata e fa constatare che l'assemblea è stata regolarmente convocata mediante avviso spedito a tutti i soci in data 1 aprile 2023, che sono presenti n. 25 soci su 30 aventi diritto (come da foglio presenze allegato), e che pertanto essa deve ritenersi valida ed atta a deliberare sull'ordine del giorno.*

*...*

*(Segue discussione e delibere sui vari punti)*

*...*

*Null'altro essendovi da deliberare, il Presidente dichiara sciolta l'assemblea alle ore 20:00 previa stesura, lettura e approvazione del presente verbale.*

*IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE*
*Luigi Bianchi Mario Rossi*

## Verbalizzazione delle discussioni

Durante la riunione, il segretario ha il compito di verbalizzare in modo sintetico ma completo le discussioni che avvengono su ciascun punto all'ordine del giorno. Non è necessario riportare gli interventi parola per parola, ma bisogna dare atto delle posizioni espresse e delle principali argomentazioni.

Particolare attenzione va data alla formulazione delle delibere, che devono essere riportate in modo chiaro e preciso. È importante specificare anche l'esito delle votazioni, indicando il numero di voti favorevoli, contrari e astenuti

## Chi deve firmare il verbale

Il verbale di assemblea deve essere sempre firmato dal segretario verbalizzante e dal presidente dell'assemblea, che di solito coincide con il presidente dell'ASD.

È buona prassi, anche se non obbligatorio, far firmare il verbale anche a tutti i soci presenti, utilizzando un apposito foglio firme allegato al verbale stesso. In questo modo si ha una ulteriore attestazione della validità dell'assemblea.

Le firme devono essere apposte in calce al verbale, subito dopo la chiusura della seduta. Non sono ammesse firme successive o raccolte separatamente.

## Approvazione e conservazione dei verbali

Una volta conclusa l'assemblea, il verbale viene letto e approvato seduta stante oppure nella riunione successiva. Dopo l'approvazione, il verbale viene trascritto sul libro dei verbali assemble, che l'associazione è tenuta a istituire e aggiornare costantemente.

I verbali, insieme agli altri libri sociali (libro soci, libro verbali del consiglio direttivo, ecc.), vanno conservati presso la sede dell'associazione a cura del segretario. Anche se non è previsto un obbligo di bollatura e vidimazione dei libri, è fondamentale che la loro tenuta sia precisa e puntuale.

## Accesso ai verbali

I verbali devono essere conservati presso la sede dell'ASD a disposizione dei soci che volessero prenderne visione. Sempre più spesso le ASD utilizzano anche gestionali online per archiviare in formato digitale i verbali, rendendoli accessibili ai soci in apposita area riservata.

## Conclusione

La corretta redazione dei verbali di assemblea è un adempimento fondamentale nella gestione di un'Associazione Sportiva Dilettantistica. Seguendo alcune semplici regole - convocare validamente l'assemblea, verbalizzare in modo completo e preciso, far firmare il verbale a segretario e presidente - si garantisce la piena validità delle decisioni assunte dall'organo sovrano dell'ASD, nel rispetto dei principi di democraticità e trasparenza che devono contraddistinguere il mondo associativo.

---

### *Domande e risposte*

**D: Entro quanto tempo va redatto il verbale dopo l'assemblea?**
R: Non esiste un termine prefissato, ma è buona norma redigere e firmare il verbale contestualmente allo svolgimento dell'assemblea o al massimo entro qualche giorno, finché i fatti sono ancora ben presenti nella memoria.

**D: Il verbale va registrato all'Agenzia delle Entrate?**
R: No, il verbale di assemblea di una ASD non va registrato. Va semplicemente conservato, insieme agli eventuali allegati, nel libro dei verbali dell'associazione.

**D: Che validità legale ha un verbale non firmato dal segretario e dal presidente?**

R: Un verbale non firmato dal segretario e dal presidente verbalizzanti è da considerarsi nullo e le delibere ivi contenute potrebbero essere invalidate, in quanto manca una corretta attestazione di quanto avvenuto durante l'assemblea.

**D: Possono partecipare alle assemblee anche i non soci?**
R: La partecipazione alle assemblee è riservata ai soli soci, salvo diversa previsione statutaria. Eventuali non soci possono assistere solo come uditori, senza diritto di parola e di voto, se preventivamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

**D: È obbligatorio trascrivere i verbali su registri bollati e vidimati?**
R: No, la legge non prevede particolari formalità per la tenuta dei libri sociali. È però buona prassi utilizzare dei registri rilegati, con pagine numerate, da conservare con cura presso la sede dell'associazione.

www.studiopizzano.it

**© RIPRODUZIONE RISERVATA**