



I libri sociali nelle associazioni

Nota informativa n. 23 del 15/06/2021

Il Codice civile non contempla l'obbligo giuridico in capo alle associazioni di dotarsi di libri sociali ma la normativa tributaria conferisce alle associazioni l'onere di dimostrare la sussistenza dei requisiti per accedere ai benefici fiscali riconosciuti dall'ordinamento e quindi la circostanza che le eventuali attività effettuate a pagamento siano dirette ai soci (*da cui la necessità di dotarsi di un libro soci e l'opportunità di conservare le domande di ammissione da cui emerge la volontà di aderire ad una associazione*), che l'associazione sia democratica (*da cui la necessità di conservare la documentazione attestante la convocazione dei soci alle assemblee ed i relativi verbali nonché i verbali del consiglio direttivo affinché dalla lettura combinata di tali documenti possa emergere la sovranità assembleare*) e che non siano distribuiti, in via diretta ed indiretta utili o proventi (*da cui l'obbligo di far approvare all'assemblea dei soci il bilancio e la conservazione della documentazione da cui si possa dimostrare l'attendibilità del bilancio, anche redatto nella forma del rendiconto di cassa*).

Su questi aspetti si è spesso soffermata l'Agenzia delle Entrate per valutare la genuinità della natura associativa del sodalizio, evidenziando in diverse occasioni come la tenuta di tali documenti in forma libera ne inficiasse l'attendibilità.

Con riferimento alle **organizzazioni di volontariato** il Decreto del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato del 14/02/1992, disciplinante l'onere assicurativo introdotto dalla Legge 266/1991 a beneficio dei volontari dell'organizzazione, ha poi imposto l'onere per tali associazioni di tenere il **registro degli aderenti che prestano attività di volontariato**.

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”.*



Con riferimento a tale ultimo aspetto si rende pertanto necessario specificare in statuto come i soci possono accedere ai libri sociali e si segnala come gli uffici regionali ritengano necessaria una puntuale definizione della procedura, indicando quindi modalità e tempistica per l'esercizio di tale diritto.

Si evidenzia che anche per le associazioni non iscritte nel Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS) è opportuno tenere tali libri sociali, 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”*.

A questi libri sociali si accompagna 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. Sulla tenuta del registro volontari si è soffermato di recente il Ministero del Lavoro con la [Nota n. 7180 del 28 maggio 2021](#) esaminata nella nostra circolare [n. 20 del 1/06/2021](#).

2

Suggerimenti in pillole...

Il libro degli associati o aderenti.

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 associazioni sportive dilettantistiche): 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 laddove previsto,
- 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.

Il libro verbali.

Si consiglia di tenere distintamente il libro delle assemblee dei soci rispetto al libro delle adunanze del Consiglio Direttivo/Organo amministrativo 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 presenti, ovvero indicare nome e cognome dei soci presenti nel verbale stesso.

Ad oggi non è richiesta la **vidimazione** dei libri sociali delle associazioni che possono pertanto valutare liberamente se ricorrere o meno a tale procedura.

Per quanto concerne invece la **conservazione di tali documenti** si ricordano le disposizioni normative che ne definiscono l’arco temporale ossia:

- 1) l’articolo 2220 del Codice civile, ai sensi del quale “[I]. *Le scritture devono essere conservate **per dieci anni dalla data dell’ultima registrazione.** [II]. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti. [III]. Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con i mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti”;*
- 2) l’articolo 22 del DPR 600/1973 ai sensi del quale “*Le scritture contabili obbligatorie ai sensi del presente decreto, di altre leggi tributarie, del Codice civile o di leggi speciali devono essere conservate **fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta, anche oltre il termine stabilito dall’art. 2220 del Codice civile** o da altre leggi tributarie, salvo il disposto dall’art. 2457 del detto codice. Gli eventuali supporti meccanografici, elettronici e similari devono essere conservati fino a quando i dati contabili in essi contenuti non siano stati stampati sui libri e registri previsti dalle vigenti disposizioni di legge”.*