

Compilazione e Tenuta del Libro Soci di un'Associazione



Il libro dei soci è uno dei registri che l'ente associativo deve conservare presso la propria sede legale. In tale registro vengono annotati i nominativi e i dati di tutti i soggetti regolarmente iscritti all'associazione. La corretta tenuta di tale registro è molto importante. Infatti, dalla qualità di socio derivano determinati diritti e doveri in capo al soggetto associato e, inoltre, la disciplina fiscale prevede particolari agevolazioni riguardanti l'attività a pagamento che l'ente associativo svolge con i soci (e solo con questi).

Il libro soci deve contenere i dati degli associati, cioè il nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale, contatti di reperibilità (mail o telefono), le quote d'iscrizione versate. Inoltre, per ogni associato dovrà essere riportata la data di avvenuta iscrizione.

Si rileva che il soggetto potrà essere considerato socio dell'ente non a partire dal momento della presentazione della domanda d'iscrizione, ma solo dal momento di effettiva iscrizione del suo nominativo nel libro soci. La corretta procedura per iscrivere un soggetto è la seguente:

- l'aspirante socio dovrà compilare un modulo di richiesta di adesione, che riporterà i suoi dati anagrafici, la dichiarazione di rispetto dello statuto e dei regolamenti dell'associazione, la sua firma e la firma relativa alla informativa sulla privacy per la gestione dei suoi dati personali. Nel caso il soggetto sia minorenne, il modulo sarà compilato e firmato per suo conto dai genitori. Questi moduli andranno conservati presso la sede associativa;
- successivamente il Consiglio Direttivo si dovrà riunire e decidere per l'approvazione o la negazione della domanda di adesione, tenendo conto di quanto previsto dagli atti associativi e dei requisiti richiesti per ottenere la qualifica di socio. Si precisa che una singola riunione può decidere sull'ammissione di più soci. Anche tali verbali dovranno essere conservati presso la sede associativa;
- si dovrà annotare il nominativo del nuovo socio e i suoi dati nel libro soci, sempre tenuto presso la sede dell'associazione.

E' quindi preferibile che l'accettazione del socio non sia mai contestuale alla domanda d'iscrizione, ma avvenga successivamente tramite deliberazione del Consiglio Direttivo.

Successivamente alla sua iscrizione, il socio dovrà annualmente pagare la quota associativa fissata dal Consiglio Direttivo. Il mancato pagamento della quota potrà essere motivo sufficiente per la sua espulsione dall'associazione o per la decadenza dalla qualità di associato

Come già detto dalla qualità di socio dipendono una serie di diritti e doveri. Il socio dovrà rispettare lo statuto e il regolamento dell'associazione e le deliberazioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci. Per contro, avrà diritto a partecipare all'Assemblea dei Soci, a votare per l'approvazione del bilancio annuale, per la nomina degli organi associativi e a candidarsi per un ruolo in tali organi.

Si sottolinea inoltre che l'attività a pagamento svolte dall'associazione nei confronti dei soci, attività che rientri nell'ambito degli scopi associativi, viene considerata non commerciale e quindi non tassata. Diversamente, l'attività a pagamento svolte a favore dei non soci è sempre attività commerciale. Ai fini dell'applicazione di tale agevolazione, risulta quindi importante l'iscrizione degli associati nel libro soci.

Link:

<https://www.associazioni.avvocatoferrante.it/blog-associazione-e-enti-no-profit/162-compilazione-e-tenuta-del-libro-soci-di-un-associazione.html>

su questo link c'è un articolo su come gestire il registro dei verbali

<http://www.chiacchiarini.it/2017/10/06/asd-come-gestire-il-registro-dei-verbali-delle-assemblee/>