



EDOARDO GALLO

CONSULENTE TRIBUTARIO TERZO SETTORE

PREMESSA

- Le delibere degli organi sociali, riportate sui libri sociali, devono dimostrare i principi cardine dell'associazione:

- effettività del rapporto associativo;
- sovranità dell'Assemblea;
- effettività della partecipazione alla vita associativa;
- eleggibilità libera degli organi amministrativi;
- corretto adempimento dei doveri da parte degli amministratori;
- divieto di abuso di potere da parte degli amministratori.

LIBRO DEI SOCI

1) Dati da riportare per ogni socio;

- dati anagrafici, residenza;



- indirizzo a cui inviare le comunicazioni;
- quota versata;
- data della delibera di ammissione del Consiglio direttivo;

2) Regole:

- compilazione completa;
- aggiornamento annuale;
- corretta trascrizione della movimentazione dei soci (soci dimissionari, nuovi soci; rinnovo della quota);

3) Chi ha il compito di compilare il libro soci?

Il compito spetta al segretario dell'associazione. Il segretario viene nominato tra i consiglieri in carica.

LIBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

1) Delibere da trascrivere nel libro:

- delibere di ammissione e dimissione dei soci;



- relazioni al bilancio;
- relazioni di missione;
- decisioni che richiedono il consenso dell'intero Consiglio;
- decisioni delegate dall'Assemblea dei soci;
- decisioni riguardanti le materie indicate nello statuto.

2) Contenuto dei verbali:

- ora e giorno di convocazione;
- sede dell'adunanza;
- modalità di convocazione degli amministratori;
- amministratori presenti;
- validità della seduta;
- ordine del giorno;
- nomina del Presidente e del Segretario;
- svolgimento della riunione;
- delibere adottate;
- validità delle delibere;
- ora di chiusura;
- firma del presidente e del segretario.

3) Regole:



- devono essere presenti i soli consiglieri;
- in caso di presenza di soggetti terzi, occorre motivare la presenza (ad esempio, ai fini di dare consulenza su una determinata materia) e il titolo o la qualifica dei soggetti terzi presenti;
- in caso di presenza di soggetti terzi alle adunanze del consiglio, occorre informare i soci, in quanto persone estranee all'associazione vengono a conoscenza dei fatti, atti o dati dell'associazione stessa.

LIBRO DELLE DECISIONI DELL'ASSEMBLEA

1) Delibere da trascrivere nel libro:

- delibere di inizio anno associativo;
- delibere di approvazione del bilancio o rendiconto di fine esercizio e delle relazioni degli amministratori;
- delibere relative alle decisioni di gestione (l'assemblea è sovrana);
- delibere riguardanti le materie previste dallo Statuto;

2) Contenuto della delibera:



- ora e data di convocazione;
- sede dell'adunanza (prevista dallo Statuto);
- modalità di convocazione dei soci;
- soci presenti;
- amministratori presenti;
- sindaci presenti;
- ordine del giorno;
- verifica dei *quorum* costitutivi per la validità dell'assemblea;
- verifica dei membri del Consiglio direttivo presenti ai fini della validità dell'Assemblea;
- nomina del Presidente dell'Assemblea e del Segretario;
- svolgimento dell'Assemblea;
- modalità di votazione;
- verifica dei *quorum* deliberativi;
- delibere adottate;
- ora di chiusura dell'Assemblea;
- firma del Presidente e del Segretario.

ARCHIVIAZIONE DELLE CONVOCAZIONI

archiviare le mail, i fax o le lettere di convocazione dei soci e degli amministratori

Dott. Edoardo Gallo, Consulente Tributario specializzato per gli enti del Terzo Settore
P. IVA 13292941005, C.F.:GLLDRD83R18H490Q, Via Roccaromana 22, 00177 Roma



Dott. Edoardo Gallo, Consulente Tributario specializzato per gli enti del Terzo Settore
P. IVA 13292941005, C.F.:GLLDRD83R18H490Q, Via Roccaromana 22, 00177 Roma