



LA TENUTA DEI LIBRI SOCIALI

Ogni associazione sportiva deve tenere i seguenti libri sociali:

- libro soci
- libro dei verbali dell'assemblea
- libro dei verbali del consiglio direttivo

Va chiarito subito che le disposizioni contenute nel codice civile non impongono alcun obbligo in merito alla tenuta di questi libri (obbligatorie solo per le società di capitali)

E' comunque corretto ed è sinonimo di buona amministrazione tenere ordinatamente aggiornati i predetti libri sociali

Proprio perché non obbligatorie, potranno essere tenuti nella forma che meglio si crede e non è necessaria neanche la vidimazione all'ufficio delle Entrate o dal notaio anche se essa è consigliabile perché attribuisce data certa ed efficacia probatoria alle annotazioni eseguite sui libri stessi.

Il libro soci

In questo libro vanno registrati tutti i dati riguardanti i soci: nominativo, indirizzo, telefono, categoria (fondatore, ordinario, onorario ecc.), data della delibera di ammissione, i versamenti della quota di iscrizione e delle quote annuali, i recessi, le esclusioni e qualunque altra variazione. Si tratta di un prezioso archivio che deve essere sempre aggiornato in modo da consentire di conoscere in qualunque momento quale è la compagine sociale e chi sono, quindi, coloro che hanno diritto di partecipazione e di voto nelle assemblee sociali.

Il libro dei verbali dell'assemblea dei soci

In questo libro vanno riportate tutte le decisioni che scaturiscono dall'assemblea dei soci, che è l'organo sovrano dell'associazione. Essendo previsto in ogni statuto l'obbligo di convocare l'assemblea almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio annuale, sul libro dei verbali dell'assemblea soci dovrà essere riportata la riunione annuale durante la quale i soci ne hanno deliberato l'approvazione. In allegato a questo verbale deve essere poi trascritto il bilancio.

Rientra sempre nella competenza dell'assemblea dei soci il rinnovo delle cariche sociali, pertanto nel libro dei verbali delle assemblee dovrà essere trascritto il verbale della riunione in cui l'assemblea ha provveduto al rinnovo delle cariche sociali.

Il libro dei verbali del consiglio direttivo

In questo libro vanno annotate tutte le delibere assunte dal consiglio direttivo, che è l'organo amministrativo dell'associazione. Il primo verbale sarà quello della riunione di insediamento in cui saranno indicate i soggetti che hanno assunto le cariche di presidente, vice presidente e segretario e tutti coloro che hanno il potere di rappresentare l'associazione in generale o per il compimento di specifici atti.

L'importanza di documentare attraverso uno specifico verbale l'attribuzione del potere di rappresentanza ha lo scopo di dimostrare che colui che ha agito in nome e per conto dell'associazione era stato debitamente autorizzato.

Si pensi ad esempio al dirigente che acquista delle attrezzature sportive a nome del sodalizio: se manca il verbale che dimostra che egli era stato autorizzato all'acquisto potrà essere lui a dover far fronte al pagamento di quanto acquistato senza aver titolo per potersi rivalere nei confronti di tutti coloro che avevano con lui aderito a tale iniziativa. Per dimostrare tale adesione diventa, quindi, opportuna la verbalizzazione della decisione medesima.

Vanno, inoltre, riportate in questo libro le decisioni riferite alle ammissioni dei nuovi soci, alla decadenza dei soci, all'ammontare della quota sociale alla redazione del bilancio consuntivo ed eventualmente preventivo da sottoporre all'approvazione dell'assemblea e ogni altra decisione che rientra nelle proprie attribuzioni proprie del consiglio direttivo secondo quanto previsto dallo statuto sociale.