REGISTRO ADERENTI
TENUTA DEI LIBRI SOCIALI

CSV Marche
Centro Servizi per il Volontariato

OBBLIGHI ASSICURATIVI DEI VOLONTARI DI ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO

L' art 4 della Legge 266/1991 sancisce "*le organizzazioni di volontariato debbono assicurare i propri aderenti (*), che prestano attività di volontariato*, *contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi*".**

Obbligo generalizzato di assicurazione per le organizzazioni di volontariato, non restringendo il campo alle sole associazioni riconosciute e/o iscritte al Registro del Volontariato.

(*) Aderente: Volontariato attivo…. Colui che paga semplicemente la quota sociale senza prestare attività di volontariato attivo non è un ADERENTE!!!

Obbligo assicurativo

Malattie ed infortuni

Responsabilità civile verso terzi

- **<u>l' obbligatorietà dell' assicurazione contro gli infortuni e le malattie</u> (tutela del volontario attivo/aderente dal punto di vista personale assicurandolo contro infortuni e malattie che lo stesso può contrarre nell' esercizio dell' attività di volontariato):** ha come finalità quella di estendere ai volontari la stessa tutela prevista per i lavoratori dipendenti;
- l' obbligatorietà dell' assicurazione per la **<u>responsabilità civile verso terzi</u> (tutela nel rapporto con i terzi)**, invece, tende a tutelare l' interesse del terzo danneggiato ad ottenere la riparazione dei danni subiti, in conseguenza di fatti commessi nello svolgimento dell' attività di volontariato, esonerando, allo stesso tempo, i volontari dall' obbligazione risarcitoria conseguente alla propria responsabilità civile.

POLIZZA ASSICURATIVA

Per garantire, quindi, il volontario contro fatti e/o eventi dannosi, l' associazione dovrà rivolgersi per la **stipula dei contratti ad imprese private di assicurazione e non all' INAIL.**

La legge non indica lo schema di polizza tipo e non prevede un massimale

Il contratto di assicurazione sarà perfezionato mediante **l' impiego di polizze standardizzate**, nelle quali figureranno come contraente l' associazione di volontariato, come assicurato il volontario e come assicuratore l' impresa privata di assicurazione.

L'art. 2 del D.M. 14 febbraio 1992, in attuazione di quanto disposto nella legge n. 266/91, stabilisce **meccanismi assicurativi semplificati,** riconoscendo la possibilità di stipulare **contratti in forma collettiva e/o in forma numerica.**

Ad esempio nel caso, **in cui sono mediamente attivi 15 volontari, che si avvicendano nel corso dell' anno**, e fermo restando il numero costante degli stessi, **la polizza preferibile è una polizza numerica**.

Le garanzie assicurative, una volta stipulato validamente il contratto relativo, decorrono ***dalle ore 24 del giorno di iscrizione in un apposito registro degli aderenti e perdono di efficacia dalle ore 24 del giorno della cancellazione nel registro stesso.***

REGISTRO DEGLI ADERENTI

L' obbligo di assicurazione derivante dall' articolo 4 della Legge n. 266/1991 è disciplinato nello specifico da un **Decreto Ministeriale del 14 febbraio 1992,** che regolamenta tale aspetto definendone anche modalità e adempimenti, come la tenuta di un **"Registro degli aderenti".**

Per adempiere agli obblighi assicurativi imposti dalla legge, **occorre compilare correttamente il registro degli aderenti e tenerlo sempre aggiornato.**

Il registro che **deve essere vidimato inizialmente da un notaio o dal segretario comunale** e deve riportare **l'elenco dei volontari attivi (non dovranno essere elencati tutti i soci ma solo i volontari attivi!!!!!)** nell'associazione, indicando i dati anagrafici ed il numero d'ordine, data di inizio attività e data di cessazione attività.

Deve essere barrato alla fine di ogni pagina (se non completata) ed essere aggiornato quando ci sono entrate e/o uscite di volontari attivi successivamente alla data di inizio attività.

- **Il rispetto della corretta tenuta del Registro dei volontari e dell'assolvimento degli obblighi assicurativi costituisce condizione necessaria per poter stipulare convenzioni con gli enti pubblici**
  - **nel caso di convenzioni con enti pubblici, per l'onere relativo all'assicurazione può essere richiesto il rimborso all'Ente stesso.**

Le associazioni devono comunicare all' assicuratore presso cui vengono stipulate le polizze i nominativi dei volontari attivi e tutte le successive variazioni, contestualmente all' iscrizione nel registro degli aderenti.

Registro degli aderenti assicurati

DATA	MOVIMENTAZIONE	DATI ANAGRAFICI	FIRMA ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE
	(scrivere se INIZIO oppure FINE periodo assicurato)	(Cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo)	

NB: Ogni volta che si annota una variazione sul *Registro degli aderenti assicurati* **si deve inserire una barratura che annulli una riga in modo da rendere più visibile le variazioni in entrata e in uscita dei soci dal gruppo degli aderenti assicurati.**

IMPORTANTE !!!!!!

Fare attenzione nella stipula delle polizze assicurative ad alcuni aspetti importanti:

- **i contratti devono avere massimali ben adeguati all'attività svolta** (sia per la polizza di responsabilità civile che per quelle di malattia ed infortuni e soprattutto qualora l' attività svolta dall' associazione sia particolarmente rischiosa), considerando che a volte l' aumento dei massimali non incide in maniera rilevante sul premio da pagare ed attese le recenti evoluzioni giurisprudenziali in materia di danni risarcibili, anche in relazione al quantum "indennizzabile";

- **è preferibile – in termini di gestione operativa ed a parità di costi relativi - che la polizza non sia nominativa ma numerica** (fare cioè riferimento al registro degli aderenti e comprendere tutti i volontari attivi nell'associazione);

- **la polizza deve comprendere tutte le attività previste dallo statuto dell'associazione e prevedere la copertura durante il c.d. rischio *"in itinere"*** (durate cioè tutti gli spostamenti effettuati dai volontari per l'associazione);

- **occorre fare attenzione alle diverse clausole**, che possono differire, anche notevolmente, a seconda delle imprese assicuratrici (ad es. i limiti di età previsti in polizza, soprattutto se ci sono associati anziani);

- **l'assicurazione infortuni** deve prevedere una **somma assicurata per i casi di morte ed invalidità permanente ed eventualmente un rimborso spese mediche**;

- **l' assicurazione malattia** deve prevedere almeno una **diaria giornaliera da ricovero;**

- **l' assicurazione di responsabilità civile** deve coprire **i danni provocati a terzi durante lo svolgimento dell'attività di volontariato**, facendo ben attenzione alle somme garantite in erogazione nelle varie casistiche.

Libri sociali
documenti di base di una ODV

I libri sociali possono indicativamente essere:

1. **Libro soci e registro degli aderenti (già analizzato nelle slides precedenti);**
2. **Libro dei verbali del consiglio direttivo;**
3. **Libro dei verbali delle assemblee;**
4. **Libro del collegio dei revisori;**
5. **Libro del collegio dei probiviri.**

I LIBRI SOCIALI

Con il termine «libri sociali» si fa riferimento ad una serie di libri o di registri, in modo tale che non è possibile dare una definizione univoca e precisa. Comunemente si utilizza la terminologia «libri sociali» per individuare diversi tipi di scritture, ossia particolari libri o registri, tenuti con un determinato ordine, secondo un particolare metodo e contenente specifici dati.

Per quanto riguarda le organizzazioni di volontariato (iscritte al relativo Registro delle Organizzazioni di Volontariato e quindi Onlus di diritto) è inoltre necessario sottolineare che né la relativa legislazione speciale né la disciplina civilistica e fiscale, disciplinano la tenuta di particolari libri sociali, **tranne l'obbligo sancito dall'articolo 3 del Decreto 14 febbraio 1992 del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato relativo alla vidimazione ed alla tenuta del registro dei volontari assicurati.**

MODALITÀ DI TENUTA DEI LIBRI

Non è obbligatoria né la bollatura né la vidimazione per i libri sociali precedentemente elencati, se non per il registro dei volontari assicurati, che può essere vidimato dal segretario comunale o suo delegato prima di essere messo in funzione.

Si possono utilizzare registri manuali o fogli mobili.

Sono vietate interlinee, cancellazioni o abrasioni.

Non si possono lasciare fogli in bianco.

In calce ad ogni verbale deve essere riportata la firma del presidente e del segretario.

LIBRI SOCIALI: RISPOSTA AD ALCUNE DOMANDE RICORRENTI

Domanda: quanti libri dei verbali si deve istituire?

Risposta: tanti quanti sono gli organi di un' associazione.

Domanda: come si fa a capire quanti organi ha un' associazione?

Risposta: sono i soci che deliberano la scelta degli organi e lo indicano nello statuto. Si deve controllare nello statuto quali organi sono stati previsti e redigere tanti libri dei verbali quanti sono gli organi indicati.

Domanda: a che servono i libri sociali?

Risposta: sono libri necessari per individuare i nominativi dei soci e per effettuare l' annotazione di tutte le delibere del direttivo e delle assemblee ordinarie e straordinarie e degli organi di controllo.

LIBRI SOCIALI: IL LIBRO SOCI

Il **libro soci** è da istituire al momento della costituzione dell'associazione e da utilizzare per annotare tutti i soci in ordine cronologico con le relative generalità e quote associative pagate.

L'associazione di volontariato deve essere in grado di documentare in qualsiasi momento il numero dei propri membri.

A tal fine occorre curare la tenuta di un apposito libro, da tenere costantemente aggiornato, dal quale risultino il nome e il numero degli aderenti all'associazione, il versamento della quota associativa e le variazioni delle persone dei soci per recesso, decadenza, esclusione o altro.

SI RICORDI: il libro dei soci non è obbligatorio ma consigliato; è infatti essenziale per individuare i soci che debbono essere convocati e che possono intervenire nelle assemblee.

I libri possono essere telematici, su fogli elettronici e stampabili all'occorrenza

REGISTRO DEI VERBALI DELLE RIUNIONI DEL DIRETTIVO, DELLE ASSEMBLEE

Sono libri necessari per l'annotazione di tutte le delibere del direttivo, delle assemblee ordinarie e straordinarie, deserte e valide a deliberare.

Si precisa: poiché l'associazione deve riunire l'assemblea almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio, si deve in tale occasione redigere prima il verbale del direttivo, poi ottenere il parere del collegio dei revisori se l'organo esiste ed infine convocare l'assemblea per l'approvazione del BILANCIO, redigendo apposito verbale.

Si ricordi: si dovrebbe redigere verbale ad ogni riunione, ma nelle riunioni del direttivo è obbligatorio verbalizzare almeno quando si delibera e comunque, sempre, quando si tratta di approvazione del bilancio. Si deve fare verbale sempre quando si riunisce l'assemblea, anche se deserta.

ALCUNI FAC-SIMILI ….

Verbale di assemblea – Prima convocazione deserta

Verbale di Assemblea Ordinaria del _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____alle ore _____ presso _____ si è riunita l'Assemblea ordinaria dei soci dell'Associazione _____.

Assume la presidenza dell'Assemblea, ai sensi dell'Art. _____ del vigente statuto sociale il Signor_____ verbalizza il Sig. _____ .

Il Presidente, constatato che l'Assemblea è stata regolarmente convocata mediante avviso affisso presso la sede sociale (*oppure spedito ai soci*) così come previsto dall'art. _____ dello statuto contenente il seguente o.d.g.,

1) _____
2) _____
3) _____
4) Varie ed eventuali.

l'ora ed il luogo e che trascorsa oltre mezz'ora dall'orario stabilito nell'avviso di convocazione sono presenti n. ___ soci su n. ____ iscritti all'associazione, fa rilevare che il numero dei soci presenti non raggiunge quello richiesto dallo statuto per la validità delle assemblee in prima convocazione.

Dichiara pertanto che l'assemblea non è validamente costituita al fine di deliberare su quanto posto all'ordine del giorno; dichiara altresì che l'assemblea è andata deserta e scioglie l'adunanza.

Dichiara quindi la riunione rinviata alla seconda convocazione già fissata per il giorno _____ alle ore _____ presso la stessa sede.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Segretario _____

Il Presidente _____

Verbale di assemblea ordinaria – II convocazione

Verbale di Assemblea Ordinaria del _____

L'anno ____ il giorno ____ del mese di _____alle ore _____ presso _____ si è riunita l'Assemblea ordinaria dei soci dell'Associazione _____.

Assume la presidenza dell'Assemblea, ai sensi dell'Art. _____ del vigente statuto sociale il Signor_____ verbalizza il Sig. _____ .

Il Presidente, constatato che l'Assemblea è stata regolarmente convocata mediante avviso affisso presso la sede sociale (*oppure spedito ai soci*) così come previsto dall'art. _____ dello statuto contenente il seguente o.d.g.,

1) _____
2) _____
3) _____
4) Varie ed eventuali.

che sono presenti n. ____ soci su n. ___ iscritti all'Associazione, dichiara che essa deve ritenersi regolarmente costituita nel rispetto dello statuto sociale per la validità dell'assemblea di prima (*od eventualmente seconda*) convocazione per discutere e deliberare.

1. Primo punto all'ordine del giorno: _____

   Dopo discussione in merito, i soci deliberano all'unanimità (oppure con il voto favorevole di n. ___ voti espressi e n.___ voti contrari) di approvare in merito al punto all'odg _____

2. Secondo punto all'ordine del giorno: _____

   Dopo discussione in merito, i soci deliberano all'unanimità (oppure con il voto favorevole di n. ___ voti espressi e n.___ voti contrari) di approvare in merito al punto all'odg _____

3. Terzo punto all'ordine del giorno: _____

   Dopo discussione in merito, i soci deliberano all'unanimità (oppure con il voto favorevole di n. ___ voti espressi e n.____ voti contrari) di approvare in merito al punto all'odg _____

4. Quarto punto all'ordine del giorno: _____

   Dopo discussione in merito, i soci deliberano all'unanimità (oppure con il voto favorevole di n. ___ voti espressi e n.____ voti contrari) di approvare in merito al punto all'odg _____

Null'altro essendovi da discutere e da deliberare e nessuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore _____ previa stesura, lettura e approvazione del presente verbale.

Il Segretario	Il Presidente
_____	_____

Verbale di assemblea ordinaria di approvazione Bilancio

Verbale di Assemblea Ordinaria del _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____alle ore _____ presso _____ si è riunita l'Assemblea ordinaria dei soci dell'Associazione _____.

Assume la presidenza dell'Assemblea, ai sensi dell'Art. _____ del vigente statuto sociale il Signor_____ verbalizza il Sig. _____ .

Il Presidente, constatato che l'Assemblea è stata regolarmente convocata mediante avviso affisso presso la sede sociale (*oppure spedito ai soci*) così come previsto dall'art. _____ dello statuto contenente l'o.d.g., l'ora ed il luogo, che sono presenti n. _____ Soci su n. _____ iscritti, dichiara che essa deve ritenersi regolarmente costituita nel rispetto dello statuto sociale per la validità dell'assemblea di prima (*od eventualmente seconda*) convocazione per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

(*riportare l'o.d.g. contenuto nella convocazione dell'assemblea, vedi es. sotto*)

1) Relazione del Presidente del Consiglio Direttivo sull'esercizio sociale
2) Relazione del Collegio Sindacale sul bilancio/rendiconto economico-finanziario
3) Presentazione ed approvazione del bilancio/rendiconto economico-finanziario consuntivo
4) Presentazione ed approvazione del programma e del bilancio preventivo

Sul primo punto all'ordine del giorno prende la parola il Presidente che__ _____ (*breve relazione sui fatti dell'attività svolta durante l'anno sociale*).

Alla relazione del Presidente fa seguito un dibattito durante il quale (*riportare nome dei soci intervenuti e breve riassunto degli interventi*) _____ _____.

Passando al secondo punto all'ordine del giorno il Presidente legge la relazione sul bilancio/rendiconto economico-finanziario ed il Presidente del Collegio Sindacale legge la relazione di sua competenza.

I dati salienti del Bilancio/rendiconto economico-finanziario chiuso al 31/12/_____ sono i seguenti:

_____.

Alle relazioni ed alla presentazione del bilancio/rendiconto economico-finanziario è seguita un'esauriente discussione alla quale partecipano diversi soci. Successivamente l'Assemblea approva all'unanimità (oppure con n. ___ voti favorevoli e n. ___ voti contrari, n. ___ astenuti)[5] il bilancio/rendiconto economico-finanziario al 31/12/_____

Sul terzo punto all'ordine del giorno il Presidente illustra il bilancio preventivo per l'anno sociale _____

L'Assemblea, dopo ampia discussione, lo approva all'unanimità .

Null'altro essendovi da discutere e da deliberare e nessuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore _____ previa stesura, lettura e approvazione del presente verbale.

Il Segretario	Il Presidente
_____	_____

Verbale di assemblea ordinaria per rinnovo cariche sociali

Verbale di Assemblea Ordinaria del _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____alle ore _____ presso _____ si è riunita l'Assemblea ordinaria dei soci dell'Associazione _____.

Assume la presidenza dell'Assemblea, ai sensi dell'Art. _____ del vigente statuto sociale il Signor_____ verbalizza il Sig. _____ .

Il Presidente, constatato che l'Assemblea è stata regolarmente convocata mediante avviso affisso presso la sede sociale (*oppure spedito ai soci*) così come previsto dall'art. _____ dello statuto contenente l'o.d.g., l'ora ed il luogo, che sono presenti n. _____ Soci su n. _____ iscritti, dichiara che essa deve ritenersi regolarmente costituita nel rispetto dello statuto sociale per la validità dell'assemblea di prima (*od eventualmente seconda*) convocazione per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Rinnovo cariche sociali - Elezione del Consiglio Direttivo
2. Elezione del Collegio Sindacale
3. Varie ed eventuali.

Sul 1° punto all'ordine del giorno il Presidente informa che in relazione al disposto dello Statuto sociale l'assemblea e' tenuta a rinnovare i componenti del Consiglio Direttivo.

Su proposta del socio _____ l'assemblea all'unanimità delibera di nominare consiglieri per il prossimo mandato i soci _____ (*Cognome e Nome degli eletti*).

Sul 2° punto all'ordine del giorno il Presidente informa che in relazione al disposto dello Statuto sociale l'assemblea e' tenuta a rinnovare i componenti del Collegio Sindacale.

Su proposta del socio _____ l'assemblea all'unanimità delibera di nominare membri del Collegio Sindacale per il prossimo mandato i signori _____ (*Cognome e Nome degli eletti*).

Null'altro essendovi da discutere e da deliberare e nessuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore _____ previa stesura, lettura e approvazione del presente verbale.

Il Segretario

_____

Il Presidente

_____

Verbale riunione del consiglio direttivo

In data _____ alle ore _____ si è riunito presso la sede sociale (*o eventualmente altrove*) il Consiglio Direttivo dell'Associazione nelle persone dei signori _____[13] per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

(*Riportare l'ordine del giorno di cui alla convocazione*)

Sono assenti giustificati _____

Sono assenti _____

Assistono inoltre, in quanto invitati i signori _____

Assume la presidenza, a norma di statuto, il Presidente del Consiglio Direttivo Sig _____, funge da segretario il Sig. _____.

Il Presidente accertata la regolarità della convocazione ed il numero legale dei Consiglieri nonché la presenza di tutti i membri del Collegio Sindacale dichiara il Consiglio validamente costituito ed atto a deliberare.

(*far seguire tutto quanto viene discusso e deliberato secondo l'ordine del giorno stabilito*)

Null'altro essendovi su cui deliberare, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore _____ previa stesura, lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Segretario	Il Presidente
_____	_____

Verbale del consiglio direttivo per la redazione del rendiconto annuale

L'anno ____ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____, presso la sede Sociale, espressamente convocato, si e' riunito il Consiglio Direttivo per trattare e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. redazione ed esame del progetto di rendiconto consuntivo annuale per l'esercizio sociale _____ ;
2. convocazione dell'assemblea ordinaria dei soci;
3. varie ed eventuali.

Assume la presidenza, a norma di statuto, il Presidente del Consiglio Direttivo Sig _____, funge da segretario il Sig. _____.

Sono presenti i consiglieri _____.

Sono assenti giustificati_____

Sono assenti _____

Il Presidente accertata la regolarità della convocazione ed il numero legale dei Consiglieri nonché la presenza di tutti i membri del Collegio Sindacale dichiara il Consiglio validamente costituito ed atto a deliberare.

Si passa alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente illustra quindi le voci e i valori del rendiconto consuntivo annuale relativo all'esercizio sociale chiuso al _____ e dal quale emerge un avanzo di gestione (*oppure un disavanzo*) di € _____ .

Dopo ampia ed esauriente discussione il Consiglio all'unanimità

DELIBERA

– di approvare il progetto di rendiconto consuntivo annuale relativo all'esercizio sociale chiuso al _____ ;

– di convocare, presso la sede sociale (*oppure la sala sita a* _____ , *in via* _____ , *n.* ___), l'Assemblea ordinaria dei soci per il giorno _____ , alle ore ____ , in prima convocazione e, occorrendo, in seconda convocazione per il giorno _____ , alle ore ____ , nello stesso luogo con il seguente ordine del giorno:

1) approvazione del rendiconto consuntivo annuale relativo all'esercizio sociale chiuso al _____ ;

2) _____ ;

3) _____ ;

4) _____ ;

5) varie ed eventuali;

dando incarico al Presidente del Consiglio Direttivo di provvedere alle formalità per la convocazione.

Null'altro essendovi su cui deliberare, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore _____ previa stesura, lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Segretario	Il Presidente
_____	_____

Verbale del collegio dei Revisori
Verbale del collegio dei Probiviri

Il collegio dei Revisori e il collegio dei Probiviri sono o**rgani facoltativi:** se sono istituiti, si deve redigere verbale per le riunioni di tali organi di controllo.

Il verbale del collegio dei Revisori deve contenere l'attività di vigilanza e tutti gli accertamenti ed i controlli posti in essere dall'organo sul buon andamento della gestione amministrativa.

Il verbale dei Probiviri, organo atto a dirimere eventuali controversie in seno all'associazione, rappresentante un arbitrato super-partes, non è disponibile per libera visione dei soci, esattamente come il verbale dei Revisori: può infatti contenere informazioni riservate.

RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE AL BILANCIO CHIUSO AL

_____

Signori Soci,

il Consiglio Direttivo sottopone al Vostro esame per l'approvazione il bilancio dell'esercizio _____, che è stato messo regolarmente a disposizione dei sottoscritti revisori unitamente alla relazione sull'attività svolta.

Il Collegio ha eseguito nel corso dell'anno _____ i prescritti controlli periodici nonché la verifica dei dati di bilancio evidenziati, con le scritture contabili dell'associazione.

Ciò premesso, il progetto di bilancio che viene sottoposto all'approvazione dell'assemblea degli associati evidenzia un risultato positivo di gestione di Euro _____ .

Si evidenzia che le voci più corpose sono rappresentate dagli introiti realizzati dalle attività di raccolta fondi in particolar modo inerenti all'iniziativa del _____ e la manifestazione organizzata _____ (*descrivere le principali attività*).

A conclusione del proprio intervento, il Collegio Sindacale esprimendo il proprio parere favorevole al bilancio che viene sottoposto alla vostra approvazione, sottolinea che le attività dell'associazione sono state realizzate conformemente al perseguimento degli scopi istituzionali, concorda con l'operato del Consiglio Direttivo e Vi invita ad approvare il progetto di bilancio così come sottopostoVi.

Luogo e data _____

Il Collegio Sindacale

_____

_____

_____