



Registro dei volontari nel Terzo Settore e libri di associazione obbligatori degli enti del Terzo Settore



Con questa newsletter desideriamo informarvi sull'importanza e la necessità dei libri/registri di associazione obbligatori per affrontare la situazione attuale, dopo che recentemente ci sono state dichiarazioni molto diverse da varie parti in questo settore. Intensificheremo pertanto le nostre attività di consulenza a questo proposito.

Creazione e vidimazione del registro dei volontari nel terzo settore

Il Codice del Terzo Settore stabilisce che gli enti del Terzo Settore possono utilizzare volontari nello svolgimento delle loro attività e obbliga tali enti a registrare i volontari che svolgono le loro attività su base non occasionale in un apposito registro.

Tuttavia, l'obbligo di vidimare o certificare questa lista non è espressamente previsto dal Codice, contrariamente alla disposizione che era efficace per le associazioni fino all'entrata in vigore del Codice.

Dopo l'entrata in vigore del nuovo Codice del Terzo Settore ci sono quindi giustificati dubbi sulla procedura o sulla vidimazione del registro dei volontari.

La nota del Ministero del Lavoro n. 7180/2021 chiarisce su questo punto che **le disposizioni sull'obbligo di vidimare il registro rimangono in vigore.**

La vidimazione sarà effettuata da un notaio, dal segretario comunale o da un funzionario nominato a questo scopo. Il richiedente deve depositare presso il segretario comunale, il notaio o il funzionario incaricato un registro rilegato, numerato consecutivamente e contenente sul frontespizio il nome dell'associazione, il codice fiscale dell'associazione e la denominazione del registro. Se il registro è composto da fogli sciol-

ti, ogni foglio deve contenere il nome dell'associazione, il codice fiscale dell'associazione e la denominazione del registro. Il notaio, il segretario comunale o il funzionario designato timbra tutti i fogli. Le pagine bianche devono essere cancellate quando si applica il registro.

Nell'ultima pagina dell'elenco, la persona che ha timbrato le pagine deve dichiarare il numero totale di pagine.

La vidimazione (timbratura) garantisce l'esattezza del registro dei volontari in relazione all'assicurazione obbligatoria e impedisce che il contenuto venga modificato (per esempio cancellando o inserendo e/o scambiando pagine o fogli).

Il Codice, come detto, non prevede esplicitamente la vidimazione del registro, ma meccanismi assicurativi semplificati per l'assicurazione obbligatoria dei volontari e relativi controlli.

Questi controlli sono attualmente effettuati dalla vidimazione del registro fino a quando non saranno nuovamente regolati da un decreto ministeriale separato.

Il processo di istituzione di un registro dei volontari che svolgono la loro attività in modo più che occasionale si completa quindi con la vidimazione del registro, cioè la numerazione e timbratura delle pagine e la conferma del numero totale da parte di un notaio, del segretario comunale competente o del

funzionario delegato, al fine di dimostrare la certezza del diritto sulle informazioni contenute nel registro e la certezza della tempistica delle informazioni.

Il registro deve contenere i dati del volontario (nome e cognome, data e luogo di nascita, luogo di residenza, codice fiscale, inizio e fine attività).

I volontari iscritti nel registro devono avere un'assicurazione contro gli infortuni e la salute, nonché un'assicurazione di responsabilità civile applicabile al loro lavoro volontario.

La vidimazione dell'elenco può essere effettuata anche alla

Camera di Commercio di Bolzano. Ecco il link di chiarimento:

www.camcom.bz.it/it/servizi/registro-delle-imprese/servizi-del-registro-delle-imprese/vidimazioni

Le succursali devono fornire direttamente alla sede centrale le informazioni necessarie per la registrazione nel registro dei volontari, soprattutto perché la creazione di questo registro è destinata all'associazione e non alle succursali, che non formano un'associazione indipendente. Nel caso di un'associazione, invece, è necessario che tutte le associazioni che ne fanno parte tengano un registro dei volontari.

Libri di associazione obbligatori degli enti del Terzo Settore

Gli enti del Terzo Settore sono obbligati a tenere i seguenti libri di associazione:

- a) il registro dei soci/membri;
- b) il libro delle riunioni e delle risoluzioni delle assemblee generali, nel quale devono essere inseriti anche i verbali scritti;
- c) il registro delle riunioni e delle risoluzioni dell'organo direttivo, dell'organo di controllo e di qualsiasi altro organo dell'associazione.

Il Codice non prevede alcuna forma o certificazione (vidimazione) per la tenuta di questi libri. Tuttavia, si stabilisce che i soci dell'associazione hanno il diritto di ispezionare i libri dell'associazione nel modo previsto dall'atto costitutivo o dallo statuto.

Le associazioni possono decidere da sole la forma di tenere i libri dell'associazione.

Si consiglia di scegliere una forma che garantisca la certezza che il contenuto dei libri possa essere attribuito alla rispettiva associazione e che i dati contenuti non possano essere modificati a causa della forma scelta, anche senza vidimazione (certificazione). Questo anche per poter dimostrare l'affidabilità del contenuto e dei dati alle autorità fiscali e giudiziarie. Le autorità fiscali si sono spesso opposte ai fogli scambiabili dei verbali delle riunioni, per esempio.

Di conseguenza, le seguenti regole di base dovrebbero essere osservate dall'associazione per la tenuta dei libri:

Libri dell'associazione

Sono composti da fogli individuali, numerati consecutivamente e contrassegnati su ogni pagina da un sigillo del presidente o del segretario. Il numero totale di fogli deve essere dichiarato sull'ultima pagina. I libri devono essere costantemente ag-

giornati. Si può anche usare un computer se questo permette una sufficiente stampa su carta.

Libro soci

Può essere conservato e gestito dall'associazione in modo informale in una forma vantaggiosa in forma digitale o cartacea. Contiene dati sensibili dei membri, ma nessuna validità legale per quanto riguarda l'assicurazione obbligatoria.

Libro delle riunioni e delle risoluzioni Assemblea Generale

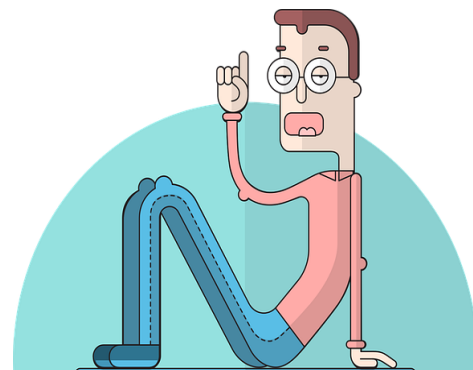
Il verbale delle riunioni dell'Assemblea Generale deve includere l'ordine del giorno, i nomi dei membri presenti, le deleghe e i nomi dei membri del Consiglio presenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, in sintesi, viene registrata la relativa discussione, le obiezioni sollevate dai membri e il risultato della votazione. Nel caso di elezioni degli organi dell'associazione, il risultato di ogni candidato deve essere registrato. Il verbale deve essere firmato dal presidente e dal segretario.

Libro delle riunioni e delle delibere dell'organo di governo e degli altri organi di controllo

I verbali delle riunioni dell'organo di governo e degli altri organi dell'associazione devono riflettere esplicitamente il voto sui singoli punti all'ordine del giorno in relazione a ciascun membro in modo che, se necessario, la responsabilità dei singoli membri dell'organo possa essere meglio definita nei confronti di terzi. Il verbale deve essere firmato dal presidente e dal segretario.



E la riforma continua anche come tematica centrale nell'Accademia CSV



Visitate la nostra academy e videoteca

Prossimi eventi

Academy del CSV Alto Adige ODV

Iscrizioni attraverso mail a info@dze-csv.it.

Per maggiori informazioni visita la pagina www.dze-csv.it/it/academy.

Martedì	03.08.2021, ore 17.00	Workshop bilingue in presenza: Lo scopo del bilancio sociale
Martedì	24.08.2021, ore 15.00	Webinar in tedesco con riassunto in italiano: Tenere insieme i team a distanza
Giovedì	26.08.2021, ore 15.00	Webinar in tedesco con riassunto in italiano: Come gestire ed organizzare la riunione del direttivo con successo
Martedì	31.08.2021 in alternativa ore 09.30 - 12.00 o ore 14.30 - 17.00	Workshop bilingue con esercizi in presenza: Nuova redazione dei bilanci
Mercoledì	01.09.2021, ore 15.00	Webinar in tedesco con riassunto in italiano: Progetti ben definiti per arrivare preparati alle scadenze
Venerdì	03.09.2021, ore 17.00	Webinar in italiano con riassunto in tedesco sui servizi Google e cloud più importanti (come uso di Writer, drive, contatti, calendario, note ecc.)
Venerdì	10.09.2021, ore 17.00	Webinar in italiano con riassunto in tedesco: "Best off" con informazioni „Spid e PEC“, "Corretto uso dell'internet" e "Sicurezza online"

Eventi passati

Videoteca del CSV Alto Adige ODV

Vi siete persi un webinar? Nessun problema! Qui trovate le registrazioni dei nostri eventi >> www.dze-csv.it/it/videothek