

# ASI COMITATO REGIONALE VENETO

IN COLLABORAZIONE CON AVV. BIANCAMARIA STIVANELLO

PRESENTA



## Assemblea annuale dei soci

**Buone Pratiche per procedere all'adempimento  
più importante dell'anno**

AVV. BIANCAMARIA STIVANELLO

# APPROVARE IL RENDICONTO 2022

**ogni anno** le ASD devono approvare il rendiconto economico finanziario

## **Quando?**

Il termine è previsto dallo statuto

di solito è di 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio CONTROLLARE SEMPRE cosa prevede LO STATUTO !

➤ caso più frequente:

ASD con esercizio 1.01.2022 – 31.12.2022

approvazione entro il **30 aprile 2023**

# APPROVARE IL RENDICONTO 2022

**ogni anno** le ASD devono approvare il rendiconto economico finanziario

**Come ?**

1. RIUNIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO
2. PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELLA CONVOCAZIONE
3. SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELL'ASSEMBLEA

# APPROVARE IL RENDICONTO 2022

## 1. RIUNIONE DEL DIRETTIVO

Il consiglio dopo la predisposizione del rendiconto si riunisce per fissare la data dell'assemblea e l'ordine del giorno

- **luogo, data e orario** per la prima e seconda convocazione
- **ordine del giorno :**
  1. relazione del presidente sull'attività svolta
  2. approvazione del rendiconto consuntivo chiuso al 31.12.2022
  3. approvazione del programma per la prossima stagione (e del preventivo se previsto dallo statuto)
  4. varie ed eventuali

# APPROVARE IL RENDICONTO 2022

## 1. RIUNIONE DEL DIRETTIVO

Il consiglio dopo la predisposizione del rendiconto si riunisce per fissare la data dell'assemblea e l'ordine del giorno

### ATTENZIONE:

tra la data della riunione del consiglio direttivo e la data fissata per l'assemblea devono essere *rispettati i termini previsti dallo statuto per la pubblicazione/comunicazione dell'avviso ai soci*



# APPROVARE IL RENDICONTO 2022

## 1. RIUNIONE DEL DIRETTIVO

Il consiglio dopo la predisposizione del rendiconto fissa la data dell'assemblea ordinaria annuale e l'ordine del giorno

Il consiglio stabilisce le modalità di comunicazione della convocazione in base alle previsioni statutarie oltre all'affissione si raccomanda di prevedere altre modalità più idonee a garantire la massima divulgazione come ad esempio:

*sito, pagina FB/Instagram, whatsApp, canale telegram, mail, sms, etc.*

Il consiglio procede alla verifica dei *soci aventi diritto* a partecipare e a votare all'assemblea, in base alle previsioni statutarie

➤ controllare e rispettare lo STATUTO!

## APPROVARE IL RENDICONTO 2022

# 2. AVVISO DI CONVOCAZIONE

l'avviso di convocazione è **firmato dal presidente** e deve contenere tutti gli elementi individuati nella delibera del direttivo: luogo, data e orario di prima e seconda convocazione, ordine del giorno e deve essere adeguatamente comunicato ai soci e pubblicizzato

### come informare i soci?

- a. rispettare lo statuto : se è prevista la PEC o la raccomandata AR vanno adottate queste modalità!
- b. la comunicazione per affissione è valida se è prevista nello statuto ma deve sempre essere garantita l'effettiva conoscibilità da parte dei soci: l'avviso va esposto in palestra, al campo etc. *nei luoghi dove i soci lo possano effettivamente vedere* (non presso la sede legale - residenza del presidente !) MOLTO RACCOMANDATA la pubblicazione sul sito web o sulle pagine social dell'associazione.
- c. L'utilizzo di applicazioni di messaggistica è un ottimo e valido strumento di comunicazione personale da utilizzare quando lo statuto prevede la comunicazione scritta semplice ma è consigliato come buona prassi aggiuntiva anche quando sia prevista la sola affissione
- d. conservare traccia dell'avvenuta pubblicazione, affissione/comunicazione con la data di riferimento (ad esempio salvare la pagina web, archiviare i messaggi inviati etc)

## APPROVARE IL RENDICONTO 2022

# 3. VERBALIZZAZIONE DELL' ASSEMBLEA

FORMA SCRITTA ma con libertà di forma per la redazione e la conservazione dei verbali

Non è richiesta la tenuta di libri sociali vidimati e in linea di principio sono validi anche i fogli mobili stampati da PC e sottoscritti dal presidente dell'assemblea e dal segretario verbalizzante.

Si consiglia in caso di fogli mobili di numerare progressivamente le pagine e di conservarle in ordine cronologico.

I contenuti e la modalità di tenuta dei verbali assembleari sono in genere oggetto di contestazione da parte dei verificatori nell'ambito delle verifiche fiscali e vanno quindi prudenzialmente adottate alcune buone pratiche, utili soprattutto a garantire e comprovare l'effettiva partecipazione degli associati e la trasparenza nella gestione.

Formule standard come *“Il Presidente rilevato che l'assemblea è stata regolarmente convocata a norma di statuto e che pertanto il numero dei presenti è sufficiente per la validità dell'assemblea in seconda convocazione dichiara l'assemblea pienamente regolare e valida e invita a discutere e deliberare sugli argomenti all'ordine del giorno”* non danno conto delle effettive presenze.

E' quindi **opportuno integrare il verbale riportando il numero dei presenti e/o inserendo i loro nominativi e raccogliendo la loro firma di presenza in foglio separato da allegarsi al verbale.**



## APPROVARE IL RENDICONTO 2022

# 3. VERBALIZZAZIONE DELL' ASSEMBLEA

### E se i soci non partecipano?

La scarsa partecipazione dei soci non è indice di scarsa democraticità e di violazione del principio di effettività del rapporto associativo: è però **fondamentale che tutti gli aventi diritto abbiano conosciuto o siano stati messi nelle condizioni di conoscere**, la convocazione dell'assemblea e siano stati posti nella condizione di parteciparvi. Di qui **l'importanza della pubblicità della convocazione** e della verifica del libro soci.

aspetti critici:

sono indice di scarsa democraticità assemblee dei soci che coincidono con il direttivo o con solo direttivo + tecnici

## APPROVARE IL RENDICONTO 2022

# 3. VERBALIZZAZIONE DELL' ASSEMBLEA

- nel corso dell'assemblea i soci partecipanti devono **prendere visione del rendiconto** economico finanziario, e di tale passaggio va dato atto nel verbale
- non vi è alcun obbligo di rendere pubblico o di depositare il rendiconto ma il documento deve essere messo a disposizione dei soci che non abbiano potuto o voluto partecipare all'assemblea
- il verbale deve riportare, anche sommariamente ma con precisione, l'illustrazione delle voci e degli importi di **ricavo e spesa** e le **annotazioni patrimoniali per informare i soci non solo del risultato di gestione ma anche della presenza di attività** (ad esempio il saldo in conto corrente, il valore delle attrezzature acquistate o l'importo di crediti da incassare) o di **passività** (ad esempio debiti verso fornitori, banche, soci)

potete richiedere info e assistenza

[amministrazione@asiveneto.it](mailto:amministrazione@asiveneto.it)

Grazie per l'attenzione