

RIFORMA TERZO SETTORE  
Istruzioni per l'uso

# LE MODIFICHE ALLO STATUTO

**ASSOCIAZIONI  
ENTI DEL TERZO SETTORE**



IL DOCUMENTO È UNA GUIDA ALL'USO REALIZZATA  
A PARTIRE DA QUELLO REALIZZATO  
DAL TAVOLO TECNICO LEGISLATIVO DEL FORUM  
NAZIONALE DEL TERZO SETTORE IL 31 MAGGIO 2019  
DAL TITOLO "RIFORMA DEL TERZO SETTORE.  
VADEMECUM PER LE MODIFICHE STATUTARIE".

IL VADEMECUM RACCOGLIE UNA SERIE  
DI SUGGERIMENTI, VA UTILIZZATO CRITICAMENTE  
E NON SOSTITUISCE IL LAVORO CHE OGNI ENTE,  
EVENTUALMENTE CONSIGLIATO DAI PROFESSIONISTI  
CHE GIÀ LO SEGUONO, DOVRÀ FARE.

OTTOBRE 2020

Per ulteriori dettagli  
[www.cantiereterzosettore.it](http://www.cantiereterzosettore.it)



**AGGIUNGI L'ACRONIMO ETS ALLA DENOMINAZIONE DELLA TUA ASSOCIAZIONE**

**esempio**



È costituita l'associazione  
denominata 'XXXXXXXXXX'.



**RICORDA!**

L'utilizzo dell'acronimo "ETS" è obbligatorio ma potrà essere inserito nella denominazione sociale e sarà spendibile nei rapporti con i terzi, negli atti, nella corrispondenza e nelle comunicazioni con il pubblico solo una volta che l'ente sarà iscritto nel Registro unico nazionale del Terzo settore (Runts).

È possibile prevedere nello statuto adeguato ai sensi del Codice un'apposita clausola sospensiva che acquisti efficacia integrando automaticamente la denominazione con l'acronimo "ETS" solo successivamente e per effetto dell'iscrizione dell'ente al Runts.

**SPECIFICA FINALITÀ, ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE E ATTIVITÀ CONCRETE**  
**esempio**

“

L'associazione è costituita per il perseguimento senza scopo di lucro di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di attività di interesse generale.

”

**SPECIFICA SCOPO, FINALITÀ E ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE**  
**esempio**

“

L'associazione persegue le proprie finalità in particolare:  
- XXX

”



**RICORDA!**

Essendo un'associazione un ente non lucrativo è fondamentale inserire in statuto le finalità di natura ideale che essa intende perseguire.

**SPECIFICA SCOPO, FINALITÀ E ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE**  
**esempio**

“

Per il raggiungimento delle predette finalità, eserciterà in via esclusiva o principale le seguenti attività di interesse generale:  
- XXXXXXXX

”



**RICORDA!**

Aggiungi l'elenco puntato dall'articolo 5, comma 1 del Codice del Terzo settore (d.Lgs 3 luglio 2017, n. 117) cercando di riprodurle letteralmente e richiamandone la lettera.

**AGGIUNGI ULTERIORI SPECIFICAZIONI SULL'ATTIVITÀ SVOLTA:**

**esempio**

“

L'associazione, quindi, potrà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'ambito delle attività di interesse generale:  
- XXXXXXXXXXXXX.

”



**RICORDA!**

L'oggetto sociale (finalità e attività) di un ente non profit è da sempre la parte più importante dello statuto, quella su cui maggiormente l'ente deve riflettere e fare uno sforzo di redazione.

Le finalità e le attività devono essere bene individuate e descritte in modo esaustivo, cercando di far comprendere il più possibile il tipo di attività che l'ente andrà a svolgere.

Per quanto non sia una modifica obbligatoria, è fortemente consigliata.

**INDICA LE ATTIVITÀ DIVERSE (SOLO SE EFFETTIVAMENTE LE SVOLGERAI!)**

**esempio**



L'associazione può svolgere attività diverse, secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale, secondo i criteri e limiti previsti dalla normativa vigente, anche mediante l'utilizzo di risorse volontarie e gratuite. L'organo deputato all'individuazione delle attività diverse che l'associazione potrà svolgere è il XXX.



**RICORDA!**

Anche se non è obbligatorio, se non ne inserisci nello statuto la previsione non potrai svolgerle. Se il tuo statuto le prevede già ma non rispetta le previsioni di "secondarietà e strumentalità", inoltre, sei obbligato a effettuare anche questa modifica aggiungendo questa dicitura.

A seconda della natura e delle dimensioni delle attività secondarie svolte, si può valutare se l'organo preposto all'individuazione debba essere quello esecutivo (Consiglio Direttivo o Consiglio di Amministrazione) o quello assembleare.

Certo non è obbligatorio elencarle, ma è consigliabile soprattutto nei casi in cui queste attività necessitino di autorizzazioni, considerato che in alcuni casi queste ultime possono essere rilasciate previa richiesta da parte dell'amministrazione competente di una specifica previsione nello statuto (ad es., per molte attività di natura alberghiera/di somministrazione).

**INDICA SE HAI INTENZIONE DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI  
esempio**



L'associazione può altresì svolgere attività di raccolta fondi al fine di finanziare le attività di interesse generale, sotto qualsiasi forma, anche in forma organizzata e continuativa e mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore, impiegando risorse proprie e di terzi, inclusi volontari e dipendenti, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico, ed in conformità al disposto legislativo.



**RICORDA!**

Un ente del Terzo settore può svolgere attività di raccolta fondi indipendentemente dalle previsioni statutarie.

L'inserimento può essere utile per dare evidenza a tale attività, soprattutto nel caso in cui essa costituisca una fonte di finanziamento prioritaria.

**INDICA SE E COME TI AVVARRAI DI VOLONTARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE TUE ATTIVITÀ**

**esempio**

“

L'associazione può avvalersi di volontari nello svolgimento delle proprie attività. I volontari che svolgono attività di volontariato in modo non occasionale sono iscritti in un apposito registro.

”

**INDICA COME GESTIRAI I RIMBORSI AI VOLONTARI**

**esempio**

“

Ai volontari possono essere rimborsate dall'Ente soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dal XXX.

”



**RICORDA!**

Lo statuto può prevedere quale sia l'organo preposto a stabilire queste regole (si consiglia di attribuirne la competenza al Consiglio Direttivo).

**INDICA COME GESTIRAI L'ASSICURAZIONE DEI VOLONTARI**

**esempio**

“

I volontari vengono assicurati  
contro gli infortuni e le malattie connessi  
allo svolgimento dell'attività  
di volontariato, nonché  
per la responsabilità civile verso i terzi.

”



**RICORDA!**

Questa indicazione riguarda un obbligo di natura pubblicistica, e non è quindi obbligatorio inserirla nello statuto.

**INDICA DA DOVE POTRANNO DERIVARE LE ENTRATE DELL'ENTE**

**esempio**

“

L'associazione può trarre le risorse economiche necessarie al suo funzionamento e allo svolgimento della propria attività da quote associative, contributi pubblici e privati, donazioni e lasciti testamentari, rendite patrimoniali e proventi e entrate relative alle attività di interesse generale, alle attività diverse e alle attività di raccolta fondi ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del d.Lgs 3 luglio 2017, n. 117.

”

**SPECIFICA CHE LA TUA ASSOCIAZIONE NON PUÒ FARE DISTRIBUZIONE DEGLI UTILI**

**esempio**

“

L'associazione non può distribuire, anche in modo indiretto, utili e/o avanzi di gestione nonché fondi, riserve comunque denominate a fondatori, associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali, anche nel caso di recesso o in ogni altra ipotesi di scioglimento individuale del rapporto associativo.

”

**SPECIFICA COME L'ASSOCIAZIONE DEBBA UTILIZZARE IL PATRIMONIO**

**esempio**

“

L'associazione ha l'obbligo di utilizzo del patrimonio, comprensivo di eventuali ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate, per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

”

**SPECIFICA I TEMPI DI APPROVAZIONE DELLA BOZZA DI BILANCIO**

**esempio**



Entro il XX/XX di ciascun anno il Consiglio Direttivo approva la bozza di bilancio di esercizio da sottoporre all'Assemblea degli Associati entro il XX/XX per la definitiva approvazione.



**RICORDA!**

Il bilancio deve essere depositato presso il Runts entro il 30 di giugno di ogni anno.



**PROPOSTA!**

Per gli enti che hanno l'esercizio sociale coincidente con l'anno solare si consiglia di indicare un termine di approvazione del bilancio antecedente al 30 giugno, ad esempio prevedendo di convocare l'Assemblea per l'approvazione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio

**SEI UNA ASSOCIAZIONE "PICCOLA" CON ENTRATE INFERIORI A 220.000 EURO?**

**esempio**



Entro il XX/XX di ciascun anno il Consiglio Direttivo approva la bozza di bilancio di esercizio formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto gestionale e dalla relazione di missione, ovvero dal rendiconto di cassa nei casi previsti dalla legislazione vigente da sottoporre all'Assemblea degli associati entro il XX/XX per la definitiva approvazione.



**SPECIFICA COME DOCUMENTARE IL CARATTERE SECONDARIO E STRUMENTALE  
DELLE ATTIVITÀ DIVERSE**

**esempio**



L'organo amministrativo documenta il carattere secondario e strumentale delle attività diverse eventualmente svolte nei documenti del bilancio di esercizio.



**INDICA COME PREDISPORRE IL BILANCIO SOCIALE**

**esempio**



Laddove ciò sia ritenuto opportuno dal Consiglio Direttivo o ne ricorrano i presupposti di legge, il Consiglio Direttivo, entro i medesimi termini previsti per il bilancio di esercizio, predispone il bilancio sociale, da sottoporre all'Assemblea degli Associati entro il XX/XX per la definitiva approvazione.



**SUGGERIMENTO**

L'organo che approva il bilancio sociale è libero, ma deve essere indicato e noi suggeriamo che sia l'assemblea.

**INDICA LE MODALITÀ DI AMMISSIONE**

**esempio**



I soggetti che intendono far parte dell'associazione devono presentare domanda scritta al XXX.



**RICORDA!**

Questa norma NON può essere derogata. La norma prevede che l'ammissione avvenga "su domanda dell'interessato": ogni associazione può dunque prevedere le modalità e le tempistiche con cui tale domanda può essere fatta pervenire.

**INDICA COME GESTIRE UN EVENTUALE RIGETTO DI AMMISSIONE**

**esempio**



In caso di rigetto della domanda, il XXX deve motivare la deliberazione di rigetto e darne comunicazione all'interessato.



Questi può, entro sessanta giorni dalla comunicazione della deliberazione di rigetto, chiedere che sull'istanza si pronunci l'Assemblea in occasione della successiva convocazione.



**MEGLIO SAPERLO**

La normativa si esprime esattamente così, ma questa clausola può essere derogata. In particolare, può essere previsto un diverso organo preposto ad esaminare il ricorso avverso la domanda di rigetto ed un diverso termine trascorso il quale la richiesta di riesame non sia più azionabile, ma ciò non deve contraddire il carattere aperto dell'associazione.

È utile indicare il tempo entro cui si debba dare comunicazione della delibera di rigetto e chiedere che si esprima l'assemblea perché se non lo scrivi, non potrai avvalerti di questa possibilità.

**INDICA COME SARANNO AMMESSI**

**esempio**

“ Sono associati coloro che sono stati ammessi con deliberazione del consiglio direttivo, che versano ogni anno l'eventuale quota associativa, che approvano e rispettano lo statuto, gli eventuali regolamenti e le deliberazioni degli organi dell'associazione. ”



**RICORDA!**

Per quanto riguarda la quota associativa, è possibile affidare ad un organo sociale (assemblea o consiglio direttivo) la possibilità di prevederla o meno annualmente, determinandone l'ammontare.

Per l'ammissione degli associati, può essere previsto un organo diverso dal consiglio direttivo.

**SPECIFICA COME GESTIRE LE QUOTE ASSOCIATIVE**

**esempio**

“ La quota associativa non è trasferibile a nessun titolo e non è collegata alla titolarità di azioni o quote di natura patrimoniale. ”



**PER NON SBAGLIARE!**

La clausola è espressamente prevista soltanto per le APS, ma è opportuna.

**INDICA COME POSSONO VOTARE**

**esempio**

“

Ogni associato, purché iscritto nel libro soci da almeno tre mesi, ha diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e degli eventuali regolamenti, per l'elezione degli organi amministrativi dell'associazione stessa nonché, se maggiore di età, ha diritto a proporsi quale candidato per gli organi dell'associazione.

”



**RICORDA!**

Puoi indicare anche un periodo più breve dei 3 mesi qui indicati, ma non uno più lungo (la norma non è infatti derogabile in peius nei confronti dell'associato). È anche possibile non porre alcun lasso di tempo fra l'iscrizione nel libro degli associati e la possibilità per essi di esercitare il diritto di voto. Tali possibilità devono però essere espressamente previste e disciplinate in statuto, altrimenti si applicherà la clausola del Codice del Terzo settore (che prevede, appunto, la possibilità per l'associato di esercitare il diritto di voto solo dopo che siano trascorsi 3 mesi dalla sua iscrizione nel libro degli associati).

**SPECIFICA COME È POSSIBILE ACCEDERE AI LIBRI SOCIALI**

**esempio**



Ogni associato ha diritto ad esaminare i libri sociali, previa richiesta scritta al XXX e presso XXX entro XXX dalla richiesta. In particolare, l'accesso ai predetti libri potrà avvenire con le seguenti modalità: XXX.



**RICORDA!**

Lo statuto deve prevedere le modalità attraverso le quali gli associati possono esercitare il diritto di esame dei libri sociali. Ogni associazione, a seconda della propria organizzazione interna, può stabilire le modalità maggiormente adeguate, che dovranno essere esplicitate "in concreto" nello statuto.

Si suggerisce di prevedere che il libro dell'organo di controllo debba essere richiesto all'organo di controllo stesso.

**INDICA IN QUALI CONDIZIONI SI PUÒ PERDERE LA QUALITÀ DI ASSOCIATO**  
**esempio**



La qualità di associato si perde per decesso, recesso o esclusione. L'esclusione è deliberata dal consiglio direttivo con delibera motivata per morosità, mancato rispetto delle norme statutarie, comportamenti contrari al raggiungimento dello scopo associativo. Tale provvedimento dovrà essere comunicato all'associato dichiarato escluso, il quale, entro trenta giorni da tale comunicazione, può ricorrere all'assemblea mediante lettera raccomandata inviata al presidente dell'associazione.



**RICORDA!**

Per le associazioni riconosciute (dotate di personalità giuridica) vale l'art.24, c.2 del Codice civile, che prevede che la dichiarazione di recesso, per avere efficacia allo scadere dell'anno in corso, deve essere comunicata agli amministratori almeno 3 mesi prima della chiusura dell'esercizio sociale.

**INDICA I CRITERI DI SCELTA DEGLI AMMINISTRATORI**

**esempio**



La maggioranza degli amministratori è scelta tra gli associati ovvero indicata dagli enti giuridici associati.



**SPECIFICA COME NOMINARE IL CONSIGLIO DIRETTIVO e la durata della carica**

**esempio**



Il primo consiglio direttivo è nominato nell'atto costitutivo e, successivamente, dall'assemblea degli associati. I consiglieri durano in carica XX anni e sono rieleggibili.



**RICORDA!**

Questa norma può essere derogata in quanto "la nomina di uno o più amministratori può essere attribuita dall'atto costitutivo o dallo statuto ad enti del Terzo settore o senza scopo di lucro, ad enti di cui all'articolo 4, comma 3 del Codice del Terzo settore, o a lavoratori o utenti dell'ente.

In ogni caso, la nomina della maggioranza degli amministratori è, salvo quanto previsto dall'articolo 25, comma 2 del Codice del Terzo settore, riservata all'assemblea".

I consiglieri possono essere rieletti senza alcun limite oppure è possibile porre un limite al numero dei mandati che un consigliere può svolgere.

**SPECIFICA QUANDO E COME SI RIUNISCE IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**esempio**

“

Il consiglio direttivo si riunisce tutte le volte che il presidente lo ritenga necessario o che ne sia fatta richiesta da almeno XX dei suoi membri.  
È convocato mediante lettera o email contenente l'ordine del giorno, inviati XX giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

”

**esempio**

“

L'adunanza del consiglio direttivo è presieduta dal presidente o, in sua assenza, dal vice presidente; in assenza di entrambi, dal consigliere più anziano [SPECIFICA SE DI ETÀ O DI CARICA].

”

**esempio**

“

In apertura di ogni riunione viene nominato tra i presenti un segretario, il quale redige il verbale.

”

**esempio**

“

Il presidente e il segretario, che ha il compito di redigere il verbale, devono essere fisicamente presenti alla riunione.

”

**SPECIFICA QUANDO E COME SI RIUNISCE IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**esempio**

- “ Il consiglio si riunisce presso la sede legale o presso il diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione e può svolgersi in collegamento audio/video attraverso strumenti di comunicazione a distanza (videoconferenza, teleconferenza), a condizione che:
- il presidente possa accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell'adunanza, constatare e comunicare i risultati della votazione;
  - sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi assembleari oggetto di verbalizzazione;
  - sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.
- ”

**SPECIFICA QUANDO E COME SI RIUNISCE IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**esempio**

“

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei consiglieri ed il voto della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto di chi presiede.

”

“

Nel computo delle presenze e dei voti si tiene conto anche di coloro i quali partecipano attraverso strumenti di comunicazione a distanza.

”

**STABILISCI I POTERI E L'ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**esempio**

“ Il consiglio direttivo ha tutti i poteri d'ordinaria e straordinaria amministrazione (che può anche delegare a qualcuno dei suoi membri), nell'ambito dei principi e degli indirizzi generali fissati dall'assemblea. ”



**RICORDA!**

È obbligatoria solamente la parte relativa "alla delega dei suoi membri, nell'ambito dei principi e degli indirizzi generali fissati dall'assemblea".

**INDICA A CHI SPETTA LA RAPPRESENTANZA DELL'ASSOCIAZIONE**

**esempio**

“ La rappresentanza dell'associazione spetta al presidente. ”



**RICORDA!**

Il potere di rappresentanza attribuito è generale. Eventuali limitazioni dello stesso saranno iscritte nel Runts ma se non lo scrivi, non potrai avvalerti di questa possibilità.

**SPECIFICA I COMPITI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**esempio**



In particolare, è compito del consiglio direttivo:



- deliberare circa l'ammissione degli associati e, nel caso, motivarne il rigetto;
- predisporre le bozze del bilancio di esercizio ed eventualmente del bilancio sociale di cui all'articolo 14, documentando il carattere secondario e strumentale di eventuali attività diverse svolte;
- individuare le eventuali attività diverse, secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale;
- stabilire i criteri per i rimborsi ai volontari e agli associati per le spese effettivamente sostenute per le attività svolte a favore dell'associazione;
- compiere tutti gli atti e le operazioni per la corretta amministrazione dell'associazione che non siano spettanti all'assemblea.



**RICORDA!**

Qualora il presidente non sia eletto dall'assemblea, dovrà essere nominato dal consiglio direttivo fra i consiglieri eletti.

Le indicazioni obbligatorie riguardano solo la predisposizione delle bozze del bilancio di esercizio ed eventualmente del bilancio sociale (se dovuto).

L'indicazione sull'ammissione degli associati non è obbligatoria ma se non la scrivi, non potrai avvalerti di questa possibilità.

Per quanto riguarda, invece, l'individuazione delle attività diverse, secondarie e strumentali, nel caso in cui non siano rappresentate da un elenco, lo statuto deve attribuire ad un organo la competenza della loro individuazione.

**INDICA I COMPITI DELL'ASSEMBLEA ORDINARIA**  
**esempio**



- L'assemblea ordinaria:
- a) nomina e revoca i componenti degli organi sociali;
  - b) nomina e revoca, quando previsto, il soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
  - c) approva il bilancio consuntivo e [quando ciò sia obbligatorio per legge o ritenuto opportuno] il bilancio sociale;
  - d) delibera sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuove azione di responsabilità nei loro confronti;
  - e) decide sui ricorsi contro i provvedimenti di diniego di adesione e di esclusione dall'associazione ;
  - f) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari;
  - g) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto alla sua competenza.



**RICORDA!**

Se il presidente è eletto direttamente dall'assemblea occorrerà specificare anche tale compito.

Il bilancio preventivo non è obbligatorio, ma diventa un obbligo qualora lo si preveda in statuto.

Non è obbligatorio che il bilancio sociale sia approvato dall'assemblea. Essendo tale organo quello preposto all'approvazione del bilancio di esercizio, ci sembra però la soluzione più ragionevole.

Per quanto riguarda l'esclusione degli associati, lo statuto può attribuire la relativa competenza ad altro organo eletto dall'Assemblea.

Sul tema regolamenti, altri eventuali possono essere approvati, a scelta dell'ente, dall'assemblea o dal consiglio direttivo.

**INDICA I COMPITI DELL'ASSEMBLEA STRAORDINARIA**

**esempio**



L'assemblea straordinaria:  
a) delibera sulle modificazioni dell'atto costitutivo o dello statuto;  
b) delibera lo scioglimento, la trasformazione, la fusione o la scissione dell'associazione;  
c) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge, dall'atto costitutivo o allo statuto alla sua competenza.



**RICORDA!**

Gli enti con più di 500 associati possono derogare rispetto a quanto sopra riportato, ma se non lo inseriscono nello statuto, non possono avvalersi di questa possibilità.

**MODIFICHE  
OBBLIGATORIE**

**SPECIFICA CHI PUÒ PARTECIPARE E CHI HA DIRITTO DI VOTO**

**esempio**



Possono partecipare all'assemblea con diritto di voto tutti gli associati iscritti da almeno tre mesi nel libro degli associati.



**RICORDA!**

Questo aspetto può essere derogato, ma non in senso peggiorativo. Se non lo scrivi, non potrai avvalerti di questa possibilità.



**SUGGERIMENTO**

Aggiungi anche "ed in regola con il versamento della eventuale quota associativa".

**SPECIFICA IL DIRITTO DI VOTO PER GLI ASSOCIATI MINORENNI**

**esempio**



Per i soci minori di età, il diritto di votare in assemblea è esercitato, sino al compimento del 18° anno di età, dagli esercenti la responsabilità genitoriale sui medesimi.



**RICORDA!**

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ha precisato che «con riferimento al diritto di voto, recenti orientamenti giurisprudenziali (Cass. Sez. VI 04.10.2017 n. 23228) hanno chiarito l'illegittima esclusione dal diritto di voto degli associati minorenni, considerato che il relativo esercizio, in caso di minore età, deve ritenersi attribuito ex lege, per i soci minori, agli esercenti la responsabilità genitoriale sugli stessi».

**INDICA I TEMPI DI CONVOCAZIONE**

**esempio**



L'assemblea è convocata almeno una volta l'anno in via ordinaria per l'approvazione del bilancio di esercizio e del bilancio sociale (ove la redazione di quest'ultimo sia obbligatoria o ritenuta opportuna); è altresì convocata in via straordinaria, per le modifiche statutarie e per lo scioglimento dell'associazione, o per l'assunzione della delibera di fusione, scissione o trasformazione.



**SUGGERIMENTO**

Ti consigliamo di aggiungere anche che "è inoltre convocata quando sia fatta richiesta dal consiglio direttivo ovvero, con motivazione scritta, da almeno il 10% degli associati in regola con il pagamento della quota associativa".

**SOTTOLINEA CHE OGNI ASSOCIATO HA DIRITTO DI VOTO**  
**esempio**



Ogni associato ha diritto di voto.  
Si applica l'articolo 2373 del Codice civile  
in quanto compatibile.



**RICORDA!**

È facoltativa l'attribuzione agli associati "enti" di un maggior numero di voti, fino a 5, in proporzione al numero dei loro aderenti.

Nelle associazioni riconosciute (dotate di personalità giuridica) i consiglieri non hanno diritto di voto nelle deliberazioni di approvazione del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità.



**SUGGERIMENTO**

Ti consigliamo di aggiungere che "Gli associati possono farsi rappresentare in assemblea solo da un altro associato, mediante delega scritta. Ogni associato non può ricevere più di 3 (tre) deleghe".

Nel caso in cui il numero degli associati sia pari o superiore a 500, la previsione dovrebbe essere la seguente: "Ogni associato non può ricevere più di 5 (cinque) deleghe".

**SPECIFICA QUANDO È VALIDA L'ASSEMBLEA ORDINARIA**

**esempio**



Salvo ove diversamente previsto, l'assemblea ordinaria in prima convocazione è valida se presente (personalmente o per delega) almeno la metà più uno degli associati aventi diritto di voto; in seconda convocazione la validità prescinde dal numero dei presenti. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti all'assemblea, validamente costituita.



**SPECIFICA QUANDO È VALIDA L'ASSEMBLEA STRAORDINARIA**

**esempio**



Per l'assemblea straordinaria che delibera eventuali modifiche statutarie o la fusione, la scissione o la trasformazione dell'associazione, occorre la presenza di almeno 3/4 (tre quarti) degli associati aventi diritto e il voto favorevole della maggioranza dei presenti.



**RICORDA!**

Nella presente clausola sono stati previsti, per l'approvazione delle modifiche statutarie, i quorum rafforzati indicati dall'art. 21, comma 2 del Codice civile. Dal momento che tali quorum sono comunque derogabili, è possibile in alternativa prevedere, per le modifiche statutarie, quorum differenti (purché rafforzati) rispetto a quelli indicati nella predetta clausola. Nella recente nota n.6214 del 9 luglio 2020, il Ministero del Lavoro ha ribadito la necessità di prevedere, anche per le associazioni non riconosciute, dei quorum costitutivi rafforzati, al fine di evitare che una ristretta minoranza di associati possa apportare modifiche statutarie a discapito della maggioranza degli assenti.

Per quanto riguarda le trasformazioni, fusioni e scissioni, lo statuto può escludere espressamente la possibilità di svolgere tali operazioni.

**SPECIFICA QUANDO È VALIDA L'ASSEMBLEA STRAORDINARIA**  
**esempio**

“

Per l'assemblea straordinaria  
che delibera sullo scioglimento,  
è richiesto il voto favorevole  
di almeno 3/4 (tre quarti) degli associati  
aventi diritto.

”

**INTRODUCI LA VIDEOCONFERENZA**

**esempio**



L'assemblea può essere svolta in collegamento audio/video attraverso strumenti di comunicazione a distanza

(Skype, videoconferenza, teleconferenza), a condizione che:

- sia consentito al Presidente di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell'adunanza, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi assembleari oggetto di verbalizzazione;
- sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.



**RICORDA!**

Viste le difficoltà nel riunire gli organi sociali in presenza, dovute all'emergenza sanitaria degli ultimi mesi, sembra più che opportuno che lo statuti disciplini le modalità di svolgimento delle riunioni dell'assemblea e del consiglio direttivo in videoconferenza.

La previsione statutaria che permetta di intervenire in assemblea mediante mezzi di telecomunicazione ovvero di esprimere il voto per corrispondenza o in via elettronica è facoltativa, ma se viene implementata deve essere comunque garantita la possibilità di verificare l'identità dell'associato che vota o partecipa.

**CONSIDERATO CHE È OBBLIGATORIO INDICARE CHI È IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ASSOCIAZIONE E CHE IN MOLTI CASI TI POTREBBERO CHIEDERE CHE SIA ESPPLICITATO NELLO STATUTO CHE È IL PRESIDENTE, TI PROPONIAMO QUESTA FORMULAZIONE:**

**esempio**



Il presidente è il legale rappresentante dell'associazione a tutti gli effetti, di fronte a terzi e in giudizio.



**RICORDA!**

Deve essere precisato se il presidente venga eletto direttamente dall'assemblea oppure sia nominato all'interno del consiglio direttivo fra i consiglieri eletti. Qualora sia eletto dall'assemblea, occorre precisarne la durata della carica e la possibilità di rielezione.

**INDICA COME VERRÀ NOMINATO, LA DURATA DELLA CARICA E I SUOI COMPITI**  
**esempio**

“ Laddove ciò sia richiesto per legge o per libera determinazione, l'assemblea nomina un organo di controllo composto da tre persone, di cui almeno una scelta tra le categorie di soggetti di cui all'articolo 2397, comma secondo, del Codice civile. Può essere altresì nominato un organo di controllo monocratico, tra le categorie di soggetti di cui all'articolo 2397, comma secondo, del Codice civile.  
Ai componenti dell'organo di controllo si applica l'articolo 2399 del Codice civile.

**esempio**

“ L'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dall'associazione e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale dell'associazione e attesta che il bilancio sociale, nel caso in cui la sua redazione sia obbligatoria o sia ritenuta opportuna, sia stato redatto in conformità alle linee guida di cui all'art. 14 del d.Lgs. del 3 luglio 2017 n. 117.

**INDICA COME VERRÀ NOMINATO, LA DURATA DELLA CARICA E I SUOI COMPITI**

**esempio**

“ Laddove ciò sia richiesto per legge o libera determinazione, l'assemblea nomina un revisore legale dei conti o una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro. ”

**esempio**

“ Qualora i membri dell'organo di controllo siano iscritti al registro dei revisori, questi possono altresì svolgere la funzione di revisori legali dei conti, nel caso in cui non sia a tal fine nominato un soggetto incaricato. ”

**INDICA COME VERRÀ GESTITA LA LIQUIDAZIONE DEL PATRIMONIO**

**esempio**

“ L’assemblea che delibera lo scioglimento nomina un liquidatore. Essa delibera altresì sulla destinazione del patrimonio che residua dalla liquidazione stessa, nei limiti di cui al comma seguente. ”

**esempio**

“ Il patrimonio residuo dovrà essere devoluto, previo parere positivo dell’ufficio di cui all’art.45, c.1, del Codice del Terzo settore e salvo diversa destinazione imposta dalla legge, ad altri enti del Terzo settore o, in mancanza, alla Fondazione Italia Sociale, secondo quanto previsto dall’art.9 secondo quanto previsto dall’art.9 del d.Lgs del 3 luglio 2017 n. 117. ”

**esempio**



Per quanto non previsto dal presente statuto valgono le norme vigenti in materia di enti del Terzo settore (e, in particolare, la legge 6 giugno 2016, n. 106 ed il d.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e s.m.i.) e, per quanto in esse non previsto ed in quanto compatibili, le norme del Codice civile.

