



I LIBRI SOCIALI DEGLI ENTI
DEL TERZO SETTORE
IN MODALITÀ DIGITALE:
ISTRUZIONI PER L'USO



www.cantiereterzosettore.it

A cura di
Nataniele Gennari
Avvocato specializzato in diritto degli enti del terzo settore e delle
cooperative

Elena D'Alessandro
Responsabile Area Consulenze CSV Verona e componente Area Consulenza
CSVnet

Ottobre 2025

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
1. QUALI SONO E COME VANNO TENUTI I LIBRI SOCIALI	4
2. IL VALORE LEGALE DEI LIBRI SOCIALI.....	9
3. LE MODALITÀ DI TENUTA DEI LIBRI SOCIALI IN FORMATO DIGITALE.....	12
4. LIBRI SOCIALI CARTACEI O LIBRI SOCIALI DIGITALI, COME SCEGLIERE?.....	19



Introduzione

Il mondo si muove verso il digitale in maniera inesorabile e anche il Terzo settore, che [dati recenti](#) evidenziano essere tra i comparti più resistenti a questo tipo di transizione, è chiamato a misurarsi con la trasformazione digitale e con gli obblighi normativi che richiedono sempre più l'utilizzo di strumenti informatici (basti pensare agli adempimenti del registro unico nazionale del Terzo settore - Runts).

Si consideri, inoltre, che se guardiamo gli enti del Terzi settore (Ets) dalla prospettiva della loro organizzazione interna, l'ambito di più complessa applicazione del digitale risulta proprio quello giuridico-gestionale, con particolare riguardo alla tenuta dei libri sociali.

Il presente lavoro parte dall'assunto che gli Ets possano tenere i libri sociali non solo nella tradizionale forma cartacea ma anche in quella digitale, ed intende accompagnare e supportare gli enti in tale passaggio, nella convinzione che ciò possa, in molti casi, semplificare e accelerare lo svolgimento di molte operazioni gestionali e amministrative.

Ferma restando l'autonomia dell'ente nel tenere i propri libri sociali con altre modalità (in primis quella cartacea), l'obiettivo è quello di fornire alcune linee guida in merito alle possibili misure e strumenti utilizzabili dagli enti del Terzo settore per la tenuta dei libri sociali in formato digitale al fine di garantire l'inalterabilità e l'autenticità delle scritture, assicurandone quindi una validità a fini probatori.

Non essendoci ad oggi regole specifiche applicabili agli enti non lucrativi, le considerazioni e le proposte contenute in questo documento sono frutto di un'analisi fondata non solo sulla legislazione speciale del Terzo settore, ma anche sui regolamenti previsti per la Pubblica amministrazione, il diritto societario e la giurisprudenza sul tema.

1. QUALI SONO E COME VANNO TENUTI I LIBRI SOCIALI

I libri sociali sono i documenti che danno atto delle attività e dell'organizzazione di qualunque ente (le cosiddette "persone giuridiche"). Per gli Ets tali documenti, come approfondito nel vademecum sui libri sociali "[A carte scoperte. Manuale per la tenuta dei libri sociali negli Ets](#)" di Cantiere terzo settore", sono:

- a) **il libro degli associati o aderenti;**
- b) **il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee;**
- c) **il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di amministrazione, dell'organo di controllo, e di eventuali altri organi sociali.**
- d) **il registro volontari**, se nell'organizzazione ve ne sono.

Il dlgs 117/2017 (di seguito "codice del Terzo settore") dedica poche disposizioni alla tenuta dei libri sociali, una di queste, contenuta nel decreto attuativo [decreto del Mise del 6 ott. 2021](#), prevede che il registro volontari - unico documento associativo soggetto a questo obbligo - debba essere vidimato.

In proposito si ricorda che, anche **nel diritto societario, l'obbligo di bollatura/vidimazione è stato fortemente ridimensionato per motivi di semplificazione gestionale dell'attività imprenditoriale.**

Nulla toglie però che l'Ets possa liberamente scegliere di procedere alla vidimazione, in tutto o in parte, dei propri libri e registri, beneficiando delle previste esenzioni per quanto riguarda le imposte di bollo.



BOLLATURA E VIDIMAZIONE: QUAL È LA DIFFERENZA?

Nel linguaggio giuridico e amministrativo italiano capita spesso di usare termini simili per indicare cose diverse. Un esempio? **Bollatura** e **vidimazione**.

Per le imprese:

- **Bollatura:** è il pagamento dell'imposta di bollo, calcolata sul numero di pagine del libro o registro obbligatorio.
- **Vidimazione:** è la timbratura delle pagine da parte di un notaio o altro pubblico ufficiale, per garantirne l'autenticità e impedire modifiche.

Prima si paga il bollo, poi si vidima. In entrambi i casi le pagine devono essere numerate progressivamente.

Per gli enti del Terzo settore (Ets):

- L'art. 82, comma 5, del codice del Terzo settore li esenta dal pagamento dell'imposta di bollo (tranne per le imprese sociali costituite in forma societaria).
- Di conseguenza, la fase di bollatura non si fa: si passa direttamente alla vidimazione (la timbratura).
- Questa operazione, secondo le prassi ministeriali, può essere fatta anche dal segretario comunale, ma solo per il **registro dei volontari**, l'unico documento per cui è obbligatoria.

Per gli enti del Terzo settore, esentati dal pagamento dell'imposta del bollo, ferma l'inevitabile numerazione progressiva delle pagine, questa dicotomia terminologica perde quindi efficacia per cui "bollatura" e "vidimazione" vengono spesso, e impropriamente, utilizzate come sinonimi anche dal legislatore (Dm 6 ottobre 2021, art. 3, co. 1).

In sintesi:

- **Imprese** → Bollatura (pagamento bollo) + Vidimazione (timbratura)
- **Ets** → Solo Vidimazione (timbratura), niente bollo

Se si affronta il tema della **tenuta dei libri in formato digitale** diventa quindi indispensabile **ricordare quanto stabilito dal codice civile** (art. 2215 bis c.c.) per libri sociali e scritture contabili i quali:

- "possono essere formati e tenuti con strumenti informatici"

- per i relativi obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione, questi vengono assolti “...in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all’anno, della marcatatura temporale e della firma digitale” da parte del soggetto titolare della responsabilità, che solitamente negli enti del Terzo settore è il rappresentante legale - nel diritto societario si parla di “imprenditore” - o di altro soggetto dal medesimo delegato.

Si precisa, inoltre, che le **principali fonti normative in materia di firma digitale e marcatatura temporale** sono costituite, in ambito europeo, dal Regolamento Ue n. 910/2014 (electronic IDentification, Authentication and trust Services, di seguito “eIDAS”) e, in ambito italiano, dal dlgs 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale, di seguito “Cad”).

Si tratta di due leggi molto importanti nel campo dell’innovazione digitale:

- il **Regolamento eIDAS**, relativo ai servizi fiduciari, **fornisce una base normativa comune per interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni** e incrementa la sicurezza e l’efficacia dei servizi elettronici e delle transazioni di e-business e commercio elettronico nell’UE ([qui il link al sito AGID](#));
- il **Cad**, relativo alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, contiene la seguente disposizione **che lo rende applicabile, in mancanza di altre specifiche previsioni, anche ai rapporti tra i privati**: “Le disposizioni del presente Codice e le relative Linee guida concernenti il documento informatico, le firme elettroniche e i servizi fiduciari di cui al Capo II, la riproduzione e conservazione dei documenti di cui agli articoli 43 e 44, il domicilio digitale e le comunicazioni elettroniche di cui all'articolo 3-bis e al Capo IV, l'identità digitale di cui agli articoli 3-bis e 64 si applicano anche ai privati, ove non diversamente previsto” (art. 2, comma 3).

Tale quadro normativo è stato implementato con apposita delega al Governo italiano per l’aggiornamento del Cad alle più recenti trasformazioni digitali e

al suo coordinamento con il Regolamento eIDAS 910/2014 recentemente modificato dal Regolamento 2024/1183 (cosiddetto “eIDAS 2.0”)¹.

Cosa si intende per “firma digitale”?²

“Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici”.

Cosa si intende per “marcatura temporale”?³

“La marcatura temporale è un servizio offerto da un Certificatore accreditato, che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, a un documento informatico, permettendo una validazione temporale del documento opponibile a terzi ... La validazione temporale elettronica dà luogo a una presunzione legale relativa alla certezza della data e dell'ora ... La marcatura temporale è normata dagli articoli 41 e 42 del Regolamento eIDAS”.

Infine, un'altra importante previsione che disciplina la tenuta digitale dei documenti, è costituita dall'art. 39 del Cad in cui si precisa che **i libri e le scritture di cui sia obbligatoria la tenuta, possono essere direttamente formati e conservati su supporti informatici secondo le disposizioni dello stesso Cad e delle relative Linee guida.**

Ne consegue che, come per le imprese, **anche per gli Ets sussiste la possibilità di tenere i libri sociali non solo nella tradizionale modalità cartacea ma anche in quella digitale**, anche in considerazione della

¹ Legge n. 167/25 del 10 novembre 2025, GU n. 265 del 14 novembre 2025 - <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2025;167>

² CAD, art. 1, c. 1, lett. s).

³ Sito AGID - Agenzia per l'Italia Digitale - www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas/marche-temporali-verso-eidas, pagina visionata il 17.10.2025.

applicabilità a tali enti delle norme del codice civile per quanto non previsto dal dlgs 117/17 e ove compatibili (art. 3 co. 2 del codice del Terzo settore).

Il decreto del Mise del 6 ott. 2021 già citato ha richiamato espressamente l'opzione digitale per il registro volontari precisando all'art. 3 che, in alternativa alla forma cartacea di tenuta del registro, l'Ets possa avvalersi di registri tenuti con sistemi elettronici e/o telematici qualora gli stessi assicurino l'inalterabilità delle scritture e la data in cui le stesse sono apposte, anche con le modalità di cui all'art. 2215 bis c.c.

Si può quindi sostenere che tale opzione, già prevista in via generale dal codice civile, sia applicabile per analogia ai libri sociali degli Ets e non solo al registro dei volontari, per il quale il legislatore ha evidentemente voluto fornire una disciplina più dettagliata trattandosi dell'unico libro sociale soggetto a vidimazione obbligatoria.

Del resto, una diversa interpretazione, ovvero che la tenuta in forma digitale sia adottabile esclusivamente in relazione al registro volontari, sarebbe contraria non solo al principio di uguaglianza e di parità di trattamento applicabile anche agli enti, ma anche ai principi generali di un ordinamento giuridico che sta muovendo verso un processo di dematerializzazione per fini di sostenibilità e di efficienza gestionale.

Una volta accertato che l'ente del Terzo settore può tenere i libri sociali in formato digitale, diventa essenziale comprendere quali, tra le varie modalità informatiche, garantiscano effettivamente il fondamentale requisito che i libri sociali devono avere per assolvere alla loro funzione, ovvero la certezza e l'inalterabilità delle scritture in essi contenuti.

Quindi, a questo punto, la domanda interessante da porsi è **“Quali sono le modalità che l'Ets può adottare per garantire l'inalterabilità dei libri sociali?”**.

2. IL VALORE LEGALE DEI LIBRI SOCIALI

Va innanzitutto detto che il ragionamento sulla inalterabilità dei libri sociali è strettamente connesso alla funzione probatoria svolta dagli stessi: **i libri sociali sono i documenti che provano determinati atti e fatti associativi, anche in giudizio.**

Si pensi alla necessità di dimostrare alla compagnia assicurativa che una determinata persona risultasse iscritta come volontario all'epoca di un sinistro, oppure che fosse in possesso dello status di socio nel momento in cui veniva assunta una importante delibera assembleare o ancora, in termini di responsabilità degli amministratori, alla rilevanza del dimostrare che un consigliere abbia espresso e inserito a verbale il proprio dissenso in merito a una decisione comportante l'assunzione di un obbligo verso terzi.

Il tema della certezza legale dei libri sociali, nato “con” e “per” i documenti cartacei, si estende inevitabilmente alla loro tenuta in formato elettronico: **la digitalizzazione, quindi, ha solo trasformato le modalità con cui è possibile attestare l'inalterabilità delle scritture.**

Gli atti e i fatti della vita associativa, nella pratica quotidiana, vengono documentati principalmente attraverso i verbali, per cui risulta quantomai opportuno ricordare cosa sia un verbale e quali siano i requisiti legati alla inalterabilità di questo documento.

La giurisprudenza definisce con chiarezza il verbale come la “... narrazione dei fatti nei quali si concreta la storicità di un'azione, che deve attestare o fotografare quanto avviene in assemblea ...” (Corte di Cassazione, Sentenza n. 6552/2015).

Le previsioni del codice civile in materia societaria attribuiscono al verbale d'assemblea la funzione di documentarne, oltre alla costituzione, le attività e le delibere da essa approvate: **con la sottoscrizione il verbale assume il valore di una dichiarazione di scienza che “certifica” la corretta tenuta documentale.**

Ed è ancora la giurisprudenza di legittimità a specificare che "... l'effetto della sottoscrizione del verbale ad opera del presidente e del segretario della riunione è unicamente quello di imprimervi il valore probatorio di scrittura privata con riguardo alla provenienza delle dichiarazioni dai sottoscrittori" (Corte di Cassazione, Sentenza n. 11375/2017).

Ne consegue che **il verbale costituisce una scrittura privata il cui valore di prova legale è limitato alla provenienza delle dichiarazioni dai sottoscrittori e non si estende al contenuto** della scrittura che può essere quindi impugnato facendo ricorso a qualsiasi mezzo di prova e non necessariamente con querela di falso (Corte di Cassazione, Sentenza n. 22958/2022); inoltre, **la mancata apposizione della firma da parte del presidente o del segretario non comporta l'annullabilità della delibera** (Corte di Cassazione, Sentenza n. 8577/2024).

È anche vero però che, alcune volte, **la firma successiva alla formazione del documento è connessa all'esigenza di predisporre una bozza del verbale da sottoporre all'approvazione dei partecipanti.**

In un simile caso la soluzione potrebbe essere quella di dare atto, nel corpo stesso del verbale, che il documento è stato firmato in un momento successivo alla data della sua adozione, così da ovviare alla predetta necessità.

Come si vedrà meglio nel successivo paragrafo 3, **la sottoscrizione di un documento informatico è invece valida solo se la firma utilizzata è elettronica**, in tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.⁴

Cosa è la certezza legale di un documento data dall'inalterabilità delle scritture? Significa che se faccio un errore nella compilazione di un libro sociale, ad esempio, un verbale, non posso correggerlo?

⁴ Cfr. CAD, art. 20, c. 1-bis.

Certamente è possibile correggere gli errori formali nella compilazione dei libri sociali, ma, per estensione del principio di compilazione dei libri contabili e in ampia giurisprudenza (Corte di Cassazione, Sentenza n. 19755/2014 e 105/2011), è senz'altro vietato non dare evidenza e anzi occultare l'errore materiale, ad esempio con abrasioni e cancellazioni, senza che siano leggibili le parole cancellate.

Per esempio: "...sono presenti all'assemblea degli associati ~~37~~ 38 associati..."

Allo stesso modo la funzione delle pagine numerate progressivamente ha proprio l'utilità di dare evidenza di eventuali occultazioni di interi verbali o parti del libro sociale. Pertanto, se un intero verbale è sbagliato, non si elimina dal contenuto dal libro sociale, ma si andrà a rettificare con un successivo verbale.

Se ciò è di facile applicazione in un libro cartaceo tenuto con le corrette regole formali, è evidente che nella tenuta digitale, sarebbe più semplice cancellare un contenuto da un libro sociale o alterare la numerazione progressiva delle pagine, o ancora "copia-incollare" la firma scansionata del legale rappresentante per creare una falsa dichiarazione.

È importante ricordare che, sebbene la falsità in scrittura privata non costituisca più reato dal 2016, l'alterazione di un documento come un verbale associativo redatto in tale forma è comunque sempre un illecito che comporta delle sanzioni e delle responsabilità per chi lo commette, a prescindere dal fatto che le modalità di tenuta del documento siano cartacee oppure digitali.

3. LE MODALITÀ DI TENUTA DEI LIBRI SOCIALI IN FORMATO DIGITALE

Si è visto quindi che, qualora un Ets decida di tenere i libri sociali in formato digitale, l'obiettivo è di fornire il medesimo valore legale e probatorio del libro sociale cartaceo le cui caratteristiche possono essere così riassunte:

- a) **immodificabilità** - una volta scritti, i contenuti non possono essere alterati senza che ne sia lasciata traccia;
- b) **autenticità e temporalità** - si deve poter dimostrare chi ha scritto, cosa è stato scritto e quando;
- c) **leggibilità e integrità** - il contenuto deve poter essere letto, compreso e riprodotto senza che il tempo lo deteriori.

Come garantire quindi la stessa validità legale del contenuto del libro sociale cartaceo nella sua versione digitale?

Le modalità per tenere i libri sociali sono descritte nel vademecum sui libri sociali "[A carte scoperte. Manuale per la tenuta dei libri sociali negli enti del Terzo settore](#)". Le modalità di tenuta della versione cartacea sono note, mentre quelle della versione digitale spaziano in una varietà di strumenti, alcuni più noti altri meno.

Il passaggio alla tenuta digitale dei documenti può essere in alcuni casi percepito dagli enti come una semplificazione, ma, nella pratica, rispettare il principio di certezza e di inalterabilità delle scritture potrebbe non essere così agevole dal punto di vista informatico.

Allo stesso modo, altre complessità possono insorgere sui necessari aggiornamenti del contenuto dei libri sociali nella trasposizione da libro cartaceo a libro digitale.

Il legislatore, come visto, si limita a richiamare per i libri sociali, estensibile anche agli Ets in via analogica, il principio di inalterabilità delle scritture e

della data in cui le stesse sono apposte, anche con le modalità di cui all'art. 2215-bis, commi 2, 3 e 4, c.c.

Se l'ente adotta un sistema di tenuta digitale per garantire la corretta tenuta dei libri sociali risulta dunque sufficiente che, almeno una volta all'anno, magari dopo l'aggiornamento annuale del contenuto dei libri oppure a seguito dell'approvazione del bilancio d'esercizio, venga apposta al libro in questione la marcatura temporale, associando così data e ora certe e legalmente valide al documento, e che lo stesso venga poi firmato digitalmente.

Precisato che quella appena descritta **non è l'unica modalità di tenuta dei libri digitali in grado di garantire l'inoppugnabilità delle scritture**, ma solo la modalità richiamata dal legislatore per le società, la questione è se ne esistano delle altre, oltre alla precedente, in grado di garantire la medesima o superiore certezza legale.

In assenza di ulteriori indicazioni sulla tenuta dei libri sociali digitali, si ritiene opportuna una valutazione da parte dell'ente su **quali metodologie adottare per garantire l'inalterabilità delle scritture**, anche in relazione al contenuto; ed è senz'altro possibile che, all'interno dello stesso ente, la valutazione sulle modalità di tenuta sia differente da un libro sociale a un altro così che per un documento ritenuto "a minore a rischio di impugnazione" la certezza legale venga compressa in favore di una maggior praticità.

Così l'ente può decidere, ad esempio, che:

- **per il libro associati applicherà un livello di certezza del documento minimo**, come visto secondo il codice civile con l'apposizione di marcatura temporale e firma digitale una volta all'anno
- **per il libro dei verbali dell'organo di amministrazione adotterà dei sistemi di sicurezza più elevati come l'apposizione di marcatura temporale e firma digitale ad ogni singolo verbale prima dell'archiviazione.**

Si rende necessaria una precisazione: **quando un libro sociale digitale potrebbe non garantire il rispetto delle caratteristiche di immutabilità, autenticità, temporalità, leggibilità ed integrità?**

Proprio l'applicazione del principio di inalterabilità delle scritture rende evidente che non tutti i documenti digitali sono idonei a sostituire la versione cartacea dei libri sociali.

Ecco alcuni esempi di documenti che potrebbero non garantire il rispetto di tutte le caratteristiche necessarie per i libri sociali digitali:

- **Documento in formato immagine non certificato (ad esempio .jpg, .png, .bmp)**

Le immagini scannerizzate di documenti cartacei non possono garantire l'integrità e l'autenticità del contenuto, in quanto facilmente modificabili.

- **Documento in formato word o excel non firmato**

Questi formati, pur utilissimi per impostare filtri o elaborare dati, non sono adatti per la conservazione digitale dei libri sociali, in quanto modificabili in modo non tracciato e non adatti alla conservazione a lungo termine.

- **Documento Pdf non certificato**

Si crede erroneamente che un Pdf non possa essere modificato, in realtà con i programmi appositi un Pdf che non sia stato firmato digitalmente o che non abbia un sistema di certificazione non garantisce la non alterabilità, poiché può essere modificato con apposito software.

- **Documento firmato con firma "scansionata"**

Come visto la firma autografa sul documento cartaceo rappresenta la volontà - e quindi la responsabilità - di quella persona di aderire a quanto contenuto su quel documento. Non ha lo stesso effetto invece la

firma scansionata e apposta su un documento elettronico in quanto di per sé non è sufficiente a garantire che esista un originale cartaceo di quel documento e non garantisce l'autenticità e integrità del documento.

- **Documento non archiviato in sistemi sicuri**

Se un documento digitale viene conservato in un sistema che non garantisce la sicurezza e l'accessibilità (ad esempio, in un cloud non protetto o in un sistema senza adeguati sistemi di backup), potrebbe non garantire l'inalterabilità delle scritture.

Di seguito si elencano alcuni strumenti che l'Ets, senza troppe difficoltà, può mettere in atto per garantire l'inalterabilità e l'autenticità delle scritture.

- **registri digitali** (excel, word, database, adobe, etc.) **con marcatura temporale e firma digitale** (annuale o ad ogni variazione);
- **invio o autoinvio di Pec** per fornire certezza della data del documento;
- **utilizzo di software di archiviazione** che garantiscano l'integrità del documento, associandovi dei dati che rendono possibile rilevare qualsiasi modifica;
- **piattaforma di gestione documentale** già dotate di sistemi di certezza e tracciatura delle variazioni;
- **accessibilità ai documenti o cartelle di documenti con apposite credenziali di accesso.**

Le soluzioni informatiche elencate non sono certamente esaustive della casistica, ma sono tra loro "sommabili" e applicabili in diversa misura; questo comporta che l'ente possa scegliere di compilare il libro associati su file excel o pdf adottando particolari misure di sicurezza, inalterabilità e/o credenziali di accesso, con salvataggio periodico del documento in un pdf progressivo firmato elettronicamente e marcato temporalmente.

La soluzione ottimale starebbe nella predisposizione di un sistema che sommi diverse misure di sicurezza, per esempio, un gestionale accessibile solo con credenziali che consenta di apporre sui documenti firma digitale e marcatura temporale (annuale o ad ogni variazione) e che vedesse collegata una tracciatura standard di tutte le modifiche apportate, di modo da garantire l'inalterabilità delle scritture.

Si è visto nel precedente paragrafo 2 come per i verbali sia particolarmente delicata la questione della sottoscrizione: **ma se i verbali sono tenuti in formato digitale cosa succede?**

Trattandosi di documento informatico, vista la mancanza di altre specifiche norme, appare possibile fare ricorso al combinato disposto degli artt. 2 c. 3, e 20, c. 1-bis, Cad, e, in particolare, a quanto da quest'ultimo previsto ovverosia che **“Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile (efficacia di scrittura privata, n.d.r.) quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.”**

È importante ricordare che le suddette Linee guida prevedono una semplificazione del procedimento di formazione del documento informatico, tramite l'utilizzo di strumenti software che consentono la generazione automatica del “pdf” contenente il processo verbale ([“Linee guida sulla](#)

[formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#)”, emanate ai sensi del citato articolo 71 del Cad., paragrafo 2.1.1 [con allegati integrativi 2024](#)).

L'applicazione del Cad comporta pertanto che, fino a quando il verbale non venga firmato digitalmente, il documento non possa considerarsi completo. **Fermo restando l'autonomia dell'ente associativo nel tenere i propri libri sociali con altre modalità**, nel rispetto dei principi del codice civile, l'ente che, pur non essendovi obbligato, volesse adeguarsi, nella creazione e tenuta del documento informatico, agli standard del Cad, troverebbe nelle Linee guida dell'Agid le indicazioni e i requisiti tecnici da adottare per farlo.

Si noti infatti che, se nella regolamentazione dei vari software di creazione del documento informatico, le regole del Cad in effetti richiedono all'organizzazione delle verifiche o adeguamento dei sistemi in uso, per quanto riguarda il **formato del documento, il Cad considera comunque accettabili gli standard visti di apposizione della marcatura temporale e della firma digitale sui documenti degli Ets.**

Un altro tema rilevante in merito alla tenuta dei libri sociali digitali, è la questione della leggibilità nel tempo: se il tema non si pone sui libri cartacei, eccezione fatta per la sbiaditura a causa del tempo, si pone invece per i libri digitali, a causa della rapidissima evoluzione dei tipi di formati dei file e dei sistemi di gestione e archiviazione (sistemi di archiviazione locali come chiavette usb o sistemi cloud), basti pensare a documenti associativi salvati fino a pochi anni fa su Cdrom.

Come garantire, quindi, la tenuta nel tempo mantenendo inalterate le caratteristiche che forniscono questa validità legale?

È importante ricordare di utilizzare formati di file standard, supportati da più piattaforme o comunque compatibili con diverse versioni di hardware e software come il formato pdfA, in modo tale da garantire l'accessibilità anche tra molti anni. Può essere utile anche salvare gli stessi documenti in diversi formati in modo da aumentare le probabilità di accessibilità nel corso del tempo. Si consiglia l'utilizzo di formati aperti e, quindi, non di proprietà.

In questo senso si è articolato anche il registro unico nazionale del Terzo settore (Runts) nel richiedere il formato pdfA dei documenti depositati, proprio al fine di garantire standard di visibilità e la “leggibilità” dei documenti anche nel lungo periodo.

4. LIBRI SOCIALI CARTACEI O LIBRI SOCIALI DIGITALI, COME SCEGLIERE?

Come ogni scelta gestionale, anche quella di tenere i libri sociali in formato digitale ha per un ente dei **punti di forza** e dei **punti critici**.

Tra i **punti di forza**, citando solo quelli **etici** e di **sostenibilità** collegati all'evidente riduzione del consumo della carta e delle emissioni per stampa, si possono facilmente elencare la **riduzione dei costi** e il **miglioramento dell'efficienza e dell'organizzazione della gestione documentale**.

Questo però è **vero solo se l'ente è già strutturato per una gestione digitale**. Se invece non ha accessibilità ad alcun strumento di archiviazione digitale e decide di acquistare un software di archiviazione dei documenti digitali, oppure possiede già degli strumenti appropriati ma non ne fa un efficace utilizzo (ad esempio perché solo il presidente ha la firma digitale, oppure perché il segretario che cura la tenuta dei libri sociali non sa utilizzare lo strumento della marcatura temporale) l'operazione perde di economicità ed efficienza.

È da escludersi, dunque, che vi siano punti di forza o di criticità in termini assoluti, e il **tutto va ponderato in relazione alle dimensioni e all'organizzazione dell'ente**.

Un libro sociale in formato digitale può agevolare la ricerca di una informazione (ad esempio cercare rapidamente il nominativo di un associato o ricercare per parola chiave il contenuto di un verbale), ma allo stesso tempo **può esporre a maggiori rischi di accesso incontrollato, alterazione dei contenuti, complessità della gestione**. Molto dipende, ancora una volta, da come è organizzato l'ente.

L'adozione dei libri sociali digitali richiede (e anzi può essere la buona occasione per) una accurata autovalutazione su procedure di aggiornamento, accesso e sicurezza dei documenti dell'ente.

Di seguito, alcuni spunti di autovalutazione per testare il grado di digitalizzazione del proprio ente al fine di verificare se è sicuro adottare la modalità digitale o è meglio adottare la modalità analogica nella tenuta dei libri sociali.

In particolare, ecco alcune domande da porsi:

- L'ente utilizza/non utilizza un software per la tenuta dei libri sociali e/o contabili?
- L'ente utilizza un proprio software o un software fornito da una rete associativa cui aderisce?
- Il software utilizzato, al fine di verificare una eventuale alterazione delle scritture, quali delle seguenti funzionalità garantisce:
 - registrazione degli accessi;
 - marcatura temporale;
 - firma digitale;
 - registrazione delle modifiche effettuate.
- L'ente lavora su sistemi in cloud?
- L'ente utilizza altri gestionali?
- Più della metà/meno della metà dei consiglieri utilizza correttamente la firma digitale?

Le risposte a quesiti di autovalutazione come questi riportati possono rendere evidente e orientare la valutazione e la scelta relativa alla digitalizzazione o meno dell'ente.

I profili che ne possono nascere sono riconducibili a tre tipologie:

- 1) **Organizzazione non digitalizzata** -> più tradizionale, che può mantenere o adottare la modalità di tenuta cartacea dei libri sociali oppure ha necessità di approfondire e studiare le principali modalità digitali.
- 2) **Organizzazione di media digitalizzazione** -> digitalizzata ma che può applicare una sola modalità di digitalizzazione, ad esempio affidandosi ad un software di archiviazione che garantisce l'integrità del documento, associandovi dei dati che rendono possibile rilevare qualsiasi modifica;

3) **Organizzazione molto digitalizzata** -> evoluta, può affiancare ad un software anche altre forme di digitalizzazione.

Non è detto che un ente mantenga un solo modello di digitalizzazione per sempre: una associazione oggi poco digitalizzata può - e deve - aspirare a un modello informaticamente più avanzato, anche attraverso il ricorso alle opportunità di formazione e accompagnamento, come quello che i Csv o i riferimenti delle reti associative sul territorio forniscono.

Ciò che appare certo è che **il futuro della gestione amministrativa degli Ets è sempre più “digitale”** e, pertanto, **anche un ente che oggi non ritenga di possedere gli strumenti per gestire i libri sociali in modalità digitale, è chiamato a valutare, nella programmazione delle proprie attività formative o di sviluppo, interventi finalizzati a migliorare il proprio livello di digitalizzazione** con lo scopo di liberare tempo ed energie da “investire” nella realizzazione delle attività di interesse generale.



Per ulteriori dettagli
www.cantiereterzosettore.it

UN PROGETTO DI

