

A CARTE SCOPERTE

MANUALE PER LA TENUTA DEI LIBRI SOCIALI NEGLI ETS

TUTTI I DOCUMENTI PER VINCERE LA PARTITA DELLA TRASPARENZA



INDICE

1. PREMESSA: IL VALORE DEI LIBRI SOCIALI	3
2. È OBBLIGATORIO TENERLI?	3
3. LE CARATTERISTICHE OBBLIGATORIE DEI LIBRI SOCIALI	3
4. LIBRI SOCIALI DIGITALI: COSA DICE LA LEGGE	4
5. IL VALORE LEGALE DEI LIBRI SOCIALI	6
6. IL DIRITTO DI ACCESSO AI LIBRI SOCIALI	7
7. QUALI SONO I LIBRI SOCIALI	7
8. ASPETTI FORMALI DEI LIBRI SOCIALI	8
9. DIGITALE: ALCUNE MISURE PER TUTELARSI	12
10. COME TENERE IL LIBRO DEGLI ASSOCIATI O ADERENTI	13
11. L'IMPORTANZA DEI VERBALI	15
12. COME TENERE IL LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DELLE ASSEMBLEE DEI SOCI (LIBRO VERBALI ASSEMBLEE)	16
13. COME TENERE IL LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE, DELL'ORGANO DI CONTROLLO E DI EVENTUALI ALTRI ORGANI SOCIALI (LIBRO VERBALI CONSIGLIO DIRETTIVO/ORGANO DI AMMINISTRAZIONE)	18
14. IL REGISTRO DEI VOLONTARI	20
15. LIBRI SOCIALI CARTACEI O LIBRI SOCIALI DIGITALI, COME SCEGLIERE?	22
SPUNTI PER AUTOVALUTARE IL GRADO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PROPRIO ENTE	23

1. PREMESSA: IL VALORE DEI LIBRI SOCIALI

Tra i principali adempimenti amministrativi che ogni ente è tenuto a compilare e conservare ci sono i libri sociali, i quali hanno la funzione fondamentale di documentare l'attività dell'organizzazione e i suoi componenti e pertanto ne rappresentano la memoria storica.

Ciò serve *in primis* per ragioni di trasparenza, democraticità e tracciabilità, i quali rappresentano principi cardine per una gestione corretta e responsabile dell'ente stesso.

2. È OBBLIGATORIO TENERLI?

Sì. Benché l'obbligatorietà della tenuta dei libri sociali sia normata espressamente solo per gli enti del Terzo settore (art. 15 dlgs 117/2017), di fatto tutti gli enti non profit devono tenerli.

I libri sociali andranno così **compilati, aggiornati puntualmente e conservati** presso la sede sociale (o altro luogo deliberato dall'organo di amministrazione) a disposizione di chiunque ne abbia diritto. Inoltre, a fronte di eventuali controlli amministrativi/fiscali sull'operato dell'ente, potrà sempre esserne richiesta l'esibizione.

3. LE CARATTERISTICHE OBBLIGATORIE DEI LIBRI SOCIALI

Per essere ritenuti validi ai fini probatori, i libri sociali devono:

- essere inalterabili
- riportare data certa;
- essere leggibili nel tempo.

4. LIBRI SOCIALI DIGITALI: COSA DICE LA LEGGE

Secondo il codice civile (art. 2215-bis) i libri sociali e le scritture contabili **possono** essere formati e tenuti con strumenti informatici purché rispettino le caratteristiche obbligatorie.

In generale, gli obblighi di numerazione e vidimazione, laddove previsti, si possono assolvere con **marcatura temporale e firma digitale**, apposte dal rappresentante legale o da un delegato almeno una volta all'anno. La firma digitale garantisce autenticità e integrità mentre la marcatura temporale certifica data e ora opponibili a terzi.

Per gli enti del Terzo settore non ci sono indicazioni normative specifiche sulla tenuta dei libri sociali digitali, se non per il registro volontari: il dm 6 ottobre 2021 conferma che può essere tenuto anche in formato digitale, se il sistema assicura inalterabilità e data certa. Per analogia, questa possibilità potrebbe valere anche per gli altri libri sociali.

In assenza di indicazioni specifiche, come è possibile tutelare il proprio ente sulla corretta tenuta dei libri sociali digitali?

Ci sono due principali opzioni:

- Esiste una serie di misure di base che possono essere utili per adeguare i libri sociali in formato digitale alle caratteristiche obbligatorie sopra indicate (inalterabilità, data certa e leggibilità nel tempo). Queste indicazioni devono essere combinate in base alla struttura organizzativa dell'ente e alle sue reali necessità di tutela. In questa guida ne elencheremo alcune.
- Gli enti, invece, che abbiano la necessità di rendere completamente inoppugnabile i propri libri sociali, possono scegliere di renderli “documenti informatici”, facendo riferimento alle indicazioni contenute nel Cad (dlgs 82/2005) e nel Regolamento eIDAS (UE 910/2014).



NOTA BENE!

Non essendoci ad oggi regole applicabili nello specifico agli enti non lucrativi, le considerazioni e le proposte contenute in questo documento costituiscono delle linee guida e dei consigli strutturati, 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.

La presente guida fa riferimento al paper di orientamento ["I libri sociali degli enti del Terzo settore in modalità digitale: istruzioni per l'uso"](#) redatto da Nataniele Gennari, avvocato specializzato in diritto degli enti del Terzo settore e delle cooperative, ed Elena D'Alessandro, responsabile dell'Area Consulenza del CSV Verona e componente dell'Area Consulenza di CSVnet.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Codice del Terzo Settore (dlgs 117/2017): art. 82 (esenzione bollo), art. 3 D.M. 6/10/2021 (registro volontari).
- Codice Civile: art. 2215-bis (libri sociali digitali).
- Cad (dlgs 82/2005): regole per documenti informatici, firme elettroniche e conservazione digitale. Applicabile anche ai privati (art. 2, c. 3).
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate ai sensi dell'articolo 71 del Cad, vers.2024.
- Regolamento eIDAS (UE 910/2014): servizi fiduciari, marcatura temporale.

5. IL VALORE LEGALE DEI LIBRI SOCIALI

La funzione probatoria

I libri sociali servono a dimostrare atti e fatti associativi e sono rilevanti anche in giudizio. Per questo motivo, è importante il rispetto del principio di inalterabilità delle scritture.

Qualche esempio?

Si pensi alla necessità di dimostrare alla compagnia assicurativa che una determinata persona risultasse iscritta come volontaria all'epoca di un sinistro, oppure che fosse in possesso dello status di socia 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.

Questi sono solo alcuni esempi in cui il fatto viene dimostrato attraverso una corretta gestione dei libri sociali.



DIGITALE!

Anche nel digitale, è fondamentale rispettare il principio di **inalterabilità delle scritture** in quanto la **certezza legale**, nata per i documenti cartacei, si applica anche ai libri digitali: cambia solo il modo di garantire inalterabilità e autenticità.

Perché un libro digitale sia valido si possono usare:

- **firma digitale:** è un sistema basato su chiavi crittografiche che garantisce provenienza e integrità del documento e deve essere apportata dal legale rappresentante o delegato.
- **marcatura temporale:** è un servizio che associa data e ora certe e opponibili a terzi e deve essere apposta almeno una volta all'anno (o ad ogni aggiornamento importante).

[Home](#)
[About Us](#)
[Contact Us](#)
[Privacy Policy](#)
[Terms of Service](#)

- il libro degli associati o aderenti:

Se nell'organizzazione sono presenti volontari è obbligatorio tenere anche

Per Ody e Aps la presenza dei volontari è elemento costitutivo e fondante!

8. ASPETTI FORMALI DEI LIBRI SOCIALI

La tenuta

Il libro degli associati, il libro delle adunanze delle assemblee, il libro delle adunanze dell'organo di amministrazione e il registro volontari, sono tenuti a cura dell'organo di amministrazione, mentre gli altri libri sono a cura dell'organo a cui si riferiscono.

Le modalità di compilazione

La compilazione dei libri sociali varia a seconda delle regole interne dell'associazione. Si ricorda da un lato la necessità di avere libri sociali completi ed esauritivi, dall'altro il principio di minimizzazione del dato raccolto anche ai fini del diritto alla riservatezza.

Quindi nel decidere che dati si devono raccogliere per compilare i libri sociali, l'ente si deve chiedere quali siano realmente necessari per individuare, convocare e contattare questo socio o, nel caso del registro volontari, per assicurare questo volontario e limitarsi solo ai dati strettamente necessari.

L'inalterabilità delle scritture nei libri sociali

Nella tenuta dei libri sociali è fondamentale garantire l'inalterabilità delle scritture. La veridicità dei libri e il loro valore legale sono fondamentali in quanto si tratta di documenti che rispondono all'esigenza di tutelare l'ente in caso di eventuali controlli.

Per il rispetto del principio di inalterabilità dei libri sociali, è importante garantire:

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



DIGITALE!

Per assicurare questi requisiti nei libri sociali digitali, il legislatore richiama il principio di inalterabilità e data certa. Per rispettarlo, può essere sufficiente apporre almeno una volta l'anno la marcatura temporale e la firma digitale all'ultima versione del libro sociale (es. dopo l'aggiornamento dei libri o l'approvazione del bilancio) ma potrebbe essere comunque opportuno farlo più frequentemente. Ad esempio, un Ets che ha un elevato turnover di volontari e attività a rischio, per poter dimostrare in sede assicurativa l'inoppugnabilità dei propri libri sociali, potrebbe apporre marcatura temporale e firma digitale ad ogni modifica. Questa è la modalità minima prevista, ma non l'unica: l'ente può adottare sistemi più rigorosi.

Per rispettare l'inalterabilità delle scritture, ogni Ets può modulare il livello di sicurezza a seconda delle proprie esigenze.

Ad esempio, un Ets potrebbe decidere di applicare un livello di certezza del documento minimo per il libro associati, come visto secondo il codice civile con l'apposizione di marcatura temporale e firma digitale una volta all'anno. Di contro, lo stesso Ets potrebbe contemporaneamente scegliere invece di adottare dei sistemi di sicurezza più elevati per il libro dei verbali dell'organo di amministrazione, come l'apposizione di marcatura temporale e firma digitale ad ogni singolo verbale prima dell'archiviazione.

Si ricorda che il livello più alto di sicurezza nella tenuta dei libri sociali digitali è quello di trasformarli in "documenti informativi" nel rispetto del regolamento Cad.

ATTENZIONE!

Spesso la digitalizzazione è percepita come semplificazione, ma richiede attenzione tecnica e soprattutto non tutti i documenti digitali sono validi come libri sociali.

QUANDO UN LIBRO SOCIALE DIGITALE POTREBBE NON GARANTIRE IL RISPETTO DELLE CARATTERISTICHE DI IMMUTABILITÀ, AUTENTICITÀ, TEMPORALITÀ, LEGGIBILITÀ ED INTEGRITÀ?

Non tutti i tipi di documenti digitali possono essere validi come libri sociali digitali. Esempi di documenti che potrebbero non garantire il rispetto di tutte le caratteristiche necessarie per i libri sociali digitali sono:

- **IMMAGINI SCANNERIZZATE (.JPG, .PNG, .BMP):** facilmente modificabili, non garantiscono integrità;
- **FILE WORD O EXCEL NON FIRMATI:** modificabili senza tracciatura, non idonei alla conservazione;
- **PDF NON CERTIFICATI:** possono essere alterati con software specifici.
- **DOCUMENTI CON FIRMA SCANSIONATA:** non garantiscono autenticità né integrità;
- **DOCUMENTI ARCHIVIATI IN SISTEMI NON SICURI:** cloud non protetti o senza backup.

Leggibilità nel tempo

Per garantire la leggibilità e la conservazione nel tempo dei documenti associativi, in particolare dei libri sociali, è importante mettere in atto delle misure adeguate, come l'utilizzo di carta di buona qualità o evitare l'esposizione diretta a luce e umidità dei documenti, introdurre l'utilizzo di supporti, come scatole e cartelline per una conservazione e leggibilità durature.



DIGITALE!

Affinché la digitalizzazione sia una risorsa anche per quanto riguarda la conservazione e la leggibilità nel lungo periodo è importante **utilizzare formati di file standard e aperti (non di proprietà)**, 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.

In questo senso si è articolato anche il registro unico nazionale del Terzo settore (Runts) nel richiedere il formato pdfA dei documenti depositati.

Come gestire le correzioni

È possibile correggere gli errori formali nella compilazione dei libri sociali, ma 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.

“...sono presenti all’assemblea degli associati 37—38 associati...”

La numerazione delle pagine

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 eliminerà dal libro sociale, ma si andrà a rettificare con un successivo verbale.



DIGITALE!

Nella tenuta digitale, potrebbe essere più facile alterare contenuti o numerazione, o falsificare con “copia-incolla” firme scansionate.

RICORDA!

Alterare un verbale è sempre illecito, anche se non più reato dal 2016.

9. DIGITALE: ALCUNE MISURE PER TUTELARSI

Anche in considerazione dei principi sopra descritti si possono individuare nella tenuta digitale dei libri sociali, alcuni strumenti e soluzioni pratiche che si possono applicare anche sommandole tra loro a seconda delle proprie esigenze, al fine di garantire l'inalterabilità delle scritture dei libri sociali.

Esempi di misure:

- pec: per dare data certa ai documenti;
- gestionali associativi (es. quelli offerti da reti associative o Csv);
- piattaforme di conservazione digitale a norma Cad;
- cloud certificati con sistemi di sicurezza.

Se si sceglie di affidarsi a software e gestionali, per garantire sicurezza e conformità, è importante scegliere un servizio che offra:

- firma digitale integrata;
- marcatura temporale automatica;
- tracciatura delle modifiche;
- backup sicuro;
- accesso con credenziali.



10. COME TENERE IL LIBRO DEGLI ASSOCIATI O ADERENTI

Il libro degli associati o aderenti raccoglie i dati e le informazioni dei soci che fanno parte dell'organizzazione. La sua tenuta è fondamentale per avere un quadro sempre aggiornato della base associativa dell'ente. È utile anche per avere un database completo dei riferimenti a cui inviare le comunicazioni e le convocazioni per le assemblee.

I DATI DA RIPORTARE

Ogni associazione può scegliere liberamente quali dati inserire in base alle specifiche esigenze. I dati principali generalmente consigliati da riportare per ogni associato sono i seguenti:

- dati anagrafici (luogo e data di nascita e residenza);
- codice fiscale;
- indirizzo a cui inviare le comunicazioni (mail, pec, cellulare, ecc.);
- data della delibera di ammissione dell'associato;
- data di cessazione del vincolo associativo (a seconda delle motivazioni, es. delibera di esclusione, comunicazione di recesso, ecc.).

Concretamente ciascuna pagina avrà un numero limitato di colonne (ovvero una per ciascun dato sopra elencato). Nel caso in cui un ex associato decida di rientrare nella compagine sociale, il nominativo di tale persona va riscritto ex novo. Questo libro sociale, infatti, deve documentare “movimento per movimento” tutte le iscrizioni o cancellazioni: si tratta di un utile accorgimento soprattutto nel caso in cui sia necessario dimostrare l'esatto periodo in cui una persona è stata associata all'organizzazione.

È consigliabile che, soprattutto in enti con un elevato numero di soci, l'organizzazione abbia un foglio di calcolo digitale in cui tenere traccia e poter conteggiare più facilmente gli associati, al netto di eventuali cancellazioni.

[SCARICA UN ESEMPIO DI LIBRO DEGLI ASSOCIATI](#)



DIGITALE!

Per la tenuta in formato digitale è importante far riferimento agli approfondimenti sopra riportati.

QUESTION

La firma nel verbale ha valore legale ed è lo strumento che prova la provenienza delle dichiarazioni. Va ricordato che, in alcuni casi, 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 specificare, all'interno del verbale, che il documento è stato firmato in un momento successivo alla data della sua adozione, così da ovviare alla predetta necessità. Alterare un verbale è sempre illecito, anche se non più reato dal 2016.



L'unico riferimento normativo sul tema è quello della sottoscrizione di un "documento informatico", come disciplinato dal Cad, che è valido solo se:

-

12. COME TENERE IL LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DELLE ASSEMBLEE DEI SOCI

(LIBRO VERBALI ASSEMBLEE)

Il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee è importante in quanto riporta il cuore della partecipazione, democraticità e trasparenza di un'organizzazione. È di fatto la prova dell'effettiva vita associativa in un ente. L'assemblea delibera specificamente in base alle proprie competenze rispetto a quanto previsto dalla normativa e dallo statuto. Nel libro delle assemblee vanno riportate tutte le adunanze assembleari. Si ricorda che devono essere trascritti anche i verbali per atto pubblico.

Ad ogni verbale di assemblea è consigliabile allegare:

- copia della lettera di convocazione che dimostri l'avvenuto invio a tutti i soci aventi diritto e il rispetto dei tempi di convocazione come da statuto;
- elenco presenti o "foglio firme" da cui sia possibile evincere i soci presenti;
- gli allegati che sono stati oggetto di discussione dell'assemblea;
- eventuali deleghe, laddove previste in statuto.

Si ricorda che eventuali documenti approvati (es. il bilancio economico) sono da riportare nel libro delle assemblee. Il contenuto della delibera varia naturalmente a seconda dei casi: è importante trovare un equilibrio tra l'eshaustività del verbale che riporti quanto è effettivamente stato discusso in assemblea e la necessità di una sintesi che risulti comprensibile anche a chi non era presente.

Generalmente i contenuti minimi di un verbale di assemblea sono i seguenti:

- ora e data di convocazione (se in seconda convocazione bisogna specificare che la prima è andata deserta);
- sede dell'adunanza;
- modalità di convocazione dei soci;
- soci presenti in proprio o per delega (se consentito dallo statuto);
- amministratori presenti;
- membri organo di controllo o altri organi presenti;
- ordine del giorno (corrispondente all'ordine del giorno della convocazione);
- verifica dei quorum costitutivi per la validità dell'assemblea, specificando se in prima o seconda convocazione;
- nomina del presidente dell'assemblea e del segretario verbalizzante (entrambi possono non coincidere con presidente e segretario dell'organizzazione);
- svolgimento delle attività assembleari;
- modalità di votazione;
- disposizioni sul voto come da statuto o regolamento (chi ha diritto, con che modalità, eventuali preclusioni al voto, etc.);
- risultati delle votazioni;
- delibere adottate ed allegati;
- ora di chiusura dell'assemblea;
- firma del presidente e del segretario verbalizzante.



DIGITALE!

Per la tenuta in formato digitale è importante far riferimento agli approfondimenti sopra riportati.

13. COME TENERE IL LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE, DELL'ORGANO DI CONTROLLO E DI EVENTUALI ALTRI ORGANI SOCIALI

(LIBRO VERBALI CONSIGLIO DIRETTIVO / ORGANO DI AMMINISTRAZIONE)



I verbali dell'organo di amministrazione, dell'organo di controllo e di eventuali altri organi sono particolarmente rilevanti in tema di responsabilità civile in quanto rappresentano la prova delle singole deliberazioni assunte.

Ogni organo delibera specificamente in base alle proprie competenze rispetto a quanto previsto dalla normativa e dallo statuto.

Ad ogni verbale è consigliato allegare:

- copia della lettera di convocazione che dimostri l'avvenuto invio a tutti i componenti e il rispetto dei tempi di convocazione come da statuto;
- gli allegati che sono stati oggetto di discussione.

Il contenuto della delibera varia naturalmente a seconda dei casi: è importante trovare un equilibrio tra l'eshaustività del verbale che riporti quanto è effettivamente stato discusso e la necessità di una sintesi che risulti comprensibile anche a chi non era presente.

Generalmente i contenuti minimi di un verbale sono i seguenti:

- ora e data di convocazione;
- sede dell'adunanza;
- modalità di convocazione;
- elenco presenti, dando evidenza alla presenza di uditori e di eventuali terzi (es. il direttore dell'organizzazione);
- ordine del giorno (corrispondente all'ordine del giorno della convocazione);
- verifica dei quorum costitutivi per la validità della costituzione dell'organo;
- nomina del presidente e del segretario verbalizzante (entrambi possono non coincidere con presidente e segretario dell'organizzazione);
- svolgimento delle attività;
- modalità di votazione;
- disposizioni sul voto come da statuto o regolamento (chi ha diritto, con che modalità, eventuali preclusioni al voto, etc.);
- risultati delle votazioni;
- delibere adottate ed allegati;
- ora di chiusura dei lavori;
- firma del presidente e del segretario verbalizzante.



DIGITALE!

Per la tenuta in formato digitale è importante far riferimento agli approfondimenti sopra riportati.

14. IL REGISTRO DEI VOLONTARI

Se nell'organizzazione sono presenti volontari, è obbligatorio tenere anche un apposito registro.

Il registro volontari deve contenere l'elenco di tutti coloro che svolgono attività di volontariato non occasionale. Se presenti volontari occasionali, l'organizzazione può scegliere se inserirli nel registro dei volontari o se istituire una sezione separata in cui iscriverli.

NB: tutti i volontari (continuativi e occasionali) devono essere assicurati per lo svolgimento delle attività di volontariato.

L'associazione che abbia una o più sedi secondarie può adottare una "sezione separata" del registro dei volontari cartaceo tenuto presso la sede operativa la cui cura sia affidata a una persona preposta, a condizione che:

- sia deliberato dall'organo di amministrazione,
- vengano adottate modalità di tenuta che evitino la duplicazione delle registrazioni,
- ne sia data corretta informazione alla società assicuratrice
- vengano effettuate verifiche periodiche da parte dell'organo di amministrazione.

È possibile, quindi, l'istituzione di più registri volontari relativi a singole sedi purché siano regolarmente vidimati e garantiscano la certezza delle scritture.

Modalità di tenuta

Il registro volontari è l'unico libro sociale per cui vige l'obbligo di una vidimazione che può essere effettuata da un notaio o da altro pubblico ufficiale abilitato a questi adempimenti, come il segretario comunale. La vidimazione è utile ai fini assicurativi ed è necessaria per garantire la veridicità del documento ed evitarne l'alterazione.

Il registro deve prevedere:

- numerazione progressiva delle pagine;
- bollatura in ogni pagina;
- apposizione della dichiarazione da parte dell'autorità che ha bollato le pagine del numero complessivo delle stesse.

I dati da riportare nel registro volontari sono i seguenti:

- codice fiscale;
- in alternativa, generalità e luogo e data di nascita;
- residenza o domicilio;
- data di inizio dell'attività di volontariato;
- data di cessazione dell'attività di volontariato.

A questi dati obbligatori potranno naturalmente essere aggiunti eventuali dati del volontario che si consideri necessario riportare.

PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI CONSULTA IL VADEMECUM “INDOVINA CHI FA VOLONTARIATO”



DIGITALE!

Come gestire il registro volontari rispetto all'obbligo assicurativo

La rilevanza del registro dei volontari – oltre che per aspetti come la dimostrazione dell'effettiva presenza dei volontari o della prevalenza della loro attività nell'associazione – emerge in modo particolare in relazione all'obbligo assicurativo. Basti pensare alla necessità, in caso di sinistro, di provare alla compagnia assicurativa che una determinata persona fosse effettivamente iscritta come volontario al momento dell'evento.

RICORDA!

Nel registro volontari è obbligatoria la bollatura in ogni pagina sul cartaceo. Nel digitale si può optare per modalità che assicurino l'inalterabilità delle scritture e la data in cui le stesse sono apposte.

In generale, per la tenuta in formato digitale è importante far riferimento agli approfondimenti sopra riportati.

15. 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.

PUNTI DI FORZA

- etica e sostenibilità (collegati all'evidente riduzione del consumo della carta e delle emissioni per stampa);
- riduzione dei costi;
- miglioramento dell'efficienza e dell'organizzazione della gestione documentale;
- agevolazione nella ricerca di una informazione (es. cercare rapidamente il nominativo di un associato o ricercare per parola chiave il contenuto di un verbale).

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 l'utilizzo, l'operazione perde di economicità e efficienza.

PUNTI CRITICI

- accesso incontrollato;
- alterazione dei contenuti;
- complessità della gestione.

Molto dipende quindi da come è organizzato l'ente.

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.

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.

SPUNTI PER AUTOVALUTARE IL GRADO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PROPRIO ENTE

Ecco alcuni spunti per verificare quanto sia sicuro adottare la modalità digitale o tenere quella 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/meno della metà dei consiglieri utilizza correttamente la firma digitale?

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

I profili che ne possono nascere sono riconducibili a tre:

- **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.
- **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;
- **ORGANIZZAZIONE MOLTO DIGITALIZZATA** → evoluta, può affiancare più forme di digitalizzazione.

Non è detto che un ente mantenga un solo modello di digitalizzazione per sempre: una organizzazione oggi poco digitalizzata può - e deve - aspirare a un modello informaticamente più avanzato, anche attraverso il ricorso alle opportunità di formazione e accompagnamento, come quelle messe a disposizione dai Csv o dalle reti associative sul territorio.

UNO SGUARDO AL FUTURO

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