

L'Assemblea dei soci

Testo: Valentina Baviera, BavieraBeratung, e
Christa Camponovo, Centro di competenza vitamina B

L'assemblea dei soci è per legge (art. 64 CC) l'organo supremo (legislativo) dell'associazione ed è parte integrante dell'anno associativo. È detta anche assemblea sociale, assemblea, assemblea generale o – nelle federazioni – assemblea dei delegati. L'assemblea dei soci ordinaria si tiene una volta all'anno.

Compiti e competenze dell'assemblea dei soci (AS)

- L'AS nomina e controlla la direzione, approvando (o respingendo) il relazione annuale, vale a dire l'operato della direzione e il conto annuale. Se li approva, dà discarico alla direzione.
- È competente per le modifiche dello statuto.
- Nomina la direzione, l'ufficio di revisione e – a seconda dello statuto – anche altri organi.
- È competente per l'accettazione di nuovi soci, fatte salve disposizioni diverse dello statuto.
- Delibera in merito agli oggetti all'ordine del giorno proposti dalla direzione o dai soci.
- Stabilisce la quota sociale.
- È competente per tutte le attività dell'associazione che non siano state delegate a un altro organo.
- Delibera in merito allo scioglimento dell'associazione e – a seconda dello statuto – all'impiego dei fondi rimanenti.

Le decisioni sono prese secondo il principio della maggioranza o secondo le disposizioni statutarie.

L'assemblea deve essere convocata per tempo, conformemente allo statuto, e l'ordine del giorno (la lista dei punti da trattare) deve essere stilato in modo chiaro per consentire ai soci di prepararsi ed eventualmente presentare una loro proposta. Le proposte dei soci inviate per tempo devono figurare all'ordine del giorno ed essere evase.

Un'AS straordinaria deve aver luogo per legge (art. 64 CC), se viene richiesta da un quinto dei soci.

Vanno altresì rispettate le disposizioni dello statuto.

Possibile svolgimento della parte dell'AS prevista dallo statuto

(in corsivo a seconda dello statuto e dell'ordine del giorno)

- Saluto e apertura dell'assemblea
- *Nomina degli scrutatori (in caso di un elevato numero di partecipanti)*
- *Verifica del quorum e delle persone presenti o rappresentate aventi diritto di voto (importante in caso di votazioni a maggioranza qualificata)*
- *Nomina del/della presidente del giorno (se necessario)*
- Approvazione dell'ordine del giorno
- *Approvazione del verbale dell'AS precedente*
- Relazione annuale della direzione: discussione e approvazione o rifiuto.
- Rendiconto annuale, spiegazioni, discussione e presa di conoscenza della relazione dell'ufficio di revisione
- Approvazione o rifiuto del rendiconto annuale
- Conferimento o rifiuto del discharge alla direzione
- *Accettazione di nuovi soci*
- *Fissazione delle quote sociali (se non implica una modifica dello statuto)*
- *Presentazione, discussione e approvazione o presa di conoscenza del budget*
- *Presentazione, discussione e approvazione o presa di conoscenza del programma annuale*
- *Nomine (direzione, commissioni, ufficio di revisione) e riconoscimenti*
- *Evasione di altri oggetti all'ordine del giorno proposti dai soci o dalla direzione: discussione e delibera (le proposte inerenti agli oggetti all'ordine del giorno devono essere discusse ed evase)*

Preparazione dell'AS

- Definire per tempo una tabella di marcia.
- Consultare lo statuto e i regolamenti disponibili: termini per la convocazione e l'invio delle proposte, competenze, tipi di maggioranza richiesti ecc.
- Pianificare un adeguato programma collaterale: quali sono i temi interessanti? In che modo favorire la partecipazione e il coinvolgimento dei soci?
- Quali sono i mezzi a disposizione a livello finanziario e di personale?
- Divisione dei compiti: chi fa che cosa prima e durante l'AS?
- Stabilire una data e una località idonee, nonché un luogo adatto con la necessaria infrastruttura.

- Redigere (o far redigere) i rapporti (relazione sulle attività e chiusura dei conti), procurarsi la relazione dei revisori
- Preparare le proposte della direzione e dei soci
- Preparazione dei singoli oggetti all'ordine del giorno
- Raccogliere la documentazione conformemente alla convocazione e all'ordine del giorno
- Ci sono ospiti da invitare? I mass media?
- Inviare per tempo la convocazione con anche l'ordine del giorno
- Stabilire chi dirigerà l'assemblea; prevedere un sostituto in caso di impedimento del/della presidente

Convocazione con ordine del giorno

Contenuto della convocazione:

- Indicazioni concernenti il luogo e l'orario, event. con cartina
- Programma (con l'orario)
- Ordine del giorno con eventualmente precisazioni e spiegazioni dei singoli oggetti: deliberazione, presa di conoscenza, proposte a voce ecc.
- All'occorrenza ulteriore documentazione come la relazione annuale, il rendiconto annuale, informazioni sui candidati o sui singoli oggetti all'ordine del giorno ecc.
- Se l'ordine del giorno comprende modifiche dello statuto, per un confronto può essere utile allegare la vecchia e la nuova versione.
- Possibilità di contatto per confermare/disdire la propria partecipazione e per porre domande prima dell'assemblea
- Invio per tempo della convocazione ai soci:
- conformemente allo statuto, ma almeno con dieci giorni di anticipo (due o tre settimane prima è meglio)
- Al momento dell'assemblea deve essere chiaro chi è socio e ha diritto di voto.

Conduzione dell'assemblea

Nella maggioranza delle associazioni, la conduzione dell'assemblea è affidata al/alla presidente. Per tradizione in alcune associazioni si nomina un/una presidente del giorno.

Se l'ordine del giorno comprende un punto particolarmente delicato, è opportuno delegare la conduzione dell'assemblea a una persona esterna. Se si prevedono domande di natura giuridica e procedurale, è possibile invitare anche una persona esperta (giurista) in grado di dare risposte ad hoc a simili questioni.

Diritti e obblighi della persona che conduce l'assemblea:

- aprire e chiudere l'assemblea e garantire un'evasione rapida e conforme alla legge degli oggetti all'ordine del giorno;

- garantire uno svolgimento regolare dell'assemblea;
- moderare la discussione e fare in modo che i soci possano prendere la parola in modo adeguato;
- richiamare all'ordine le persone logorroiche o agitatrici, limitando la durata degli interventi, togliendo la parola oppure ordinando l'espulsione dalla sala;
- mantenere un comportamento imparziale, pur partecipando alle discussioni.

Evasione dell'ordine del giorno durante l'AS

Per proposta si intende una mozione sottoposta alla delibera dell'assemblea.

Le proposte della direzione sono i temi messi all'ordine del giorno dalla direzione (gli oggetti).

Le proposte dei soci sono proposte provenienti dalla cerchia dei soci e presentate all'attenzione dell'AS.

In replica a una proposta si può presentare una controproposta o una proposta di emendamento. Entrambe devono essere sottoposte direttamente all'assemblea ed evase.

Oltre alle mozioni di merito (proposte che si riferiscono un tema concreto), esistono anche le mozioni d'ordine (proposte che si riferiscono allo svolgimento dell'AS). Devono essere evase immediatamente.

Gli oggetti all'ordine del giorno devono essere presentati brevemente: di che cosa si tratta? Quali sono i retroscena? Quale obiettivo si intende raggiungere? Seguirà una discussione aperta che preparerà il terreno per la delibera. <https://www.vitaminab.ch/nozioni/strumenti/>

Voto, elezioni, deliberazione

Al voto e alle elezioni possono partecipare solo i soci. È possibile farsi rappresentare solo se previsto dallo statuto. Gli oggetti all'ordine del giorno vengono messi ai voti a meno che la persona che ha presentato una proposta non la ritiri.

Numerosi statuti prevedono il tipo di maggioranza necessaria per deliberare o eleggere persone. Non sempre queste disposizioni hanno un'interpretazione univoca. È possibile fare riferimento alla consuetudine dell'associazione. In assenza di indicazioni specifiche, si applica la maggioranza assoluta delle persone presenti.

I membri della direzione possono votare, tranne quando si tratta di dare discarico alla direzione. Possono anche partecipare alla propria elezione.

Verbale: scopo e importanza

Il verbale registra il numero dei soci presenti all'assemblea, il tipo di maggioranza con cui sono state prese le decisioni e le persone che sono state elette. Il verbale ha un valore legale, deve essere redatto in modo veritiero e firmato dalla persona che lo ha tenuto. Il verbale è la base per la contestazione delle decisioni prese.

Imprevisti durante l'assemblea: scandalo, sommossa, interruzione dell'assemblea

Quando la situazione sfugge di mano e una proposta complicata provoca confusione e concitazione, l'assemblea può essere interrotta brevemente per consentire alla direzione di accordarsi su come procedere.

Se l'assemblea diventa ingovernabile perché i soci parlano a voce alta tutti insieme e non danno più retta al responsabile della sua conduzione, è possibile interromperla e aggiornarla a un'altra data.

Se si preannunciano importanti divergenze d'opinione e forti emozioni, è importante una preparazione particolarmente accurata.

Entrata in vigore delle decisioni

Salvo disposizioni contrarie, di regola le decisioni prese entrano in vigore al termine dell'AS. Prima della fine dell'assemblea c'è la possibilità di presentare una proposta di nuova deliberazione (mozione d'ordine).

Bibliografia

- https://www.vitaminab.ch/conoscenze_sulle_associazioni/
- <https://www.vitaminab.ch/nozioni/strumenti/>
- Daniel Leiser/Vreni Schawalder: So funktioniert unser Verein. Edizioni Beobachter (4a edizione 2013)
- Urs Scherrer: Wie gründe und leite ich einen Verein? Vereine und Verbände im schweizerischen Recht. Schulthess § (12, edizione rielaborata e ampliata)