



**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' OPERATIVE DI ESAME DEI LIBRI SOCIALI DEL CIRCOLO ACLI – US ACLI “MONSIGNOR FRANCESCO PLET” APS ASD (artt. 5, 13 bis e 16, Statuto del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD) approvato dalla Presidenza con delibera del 11 gennaio 2021.**

**ART. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento stabilisce le modalità operative di esercizio del diritto dei soci ACLI – US ACLI ad esaminare i libri sociali, di cui all'art. 15, co. 3, del d.lgs. 3 luglio 2017 n. 117 e s.m.i., in osservanza di quanto stabilito nello Statuto, combinato disposto di cui agli artt. 7, 15 e 18.

**ART. 2 - DEFINIZIONI**

Ai fini del presente disciplinare si adottano le seguenti definizioni:

- a. Per “Statuto” si intende lo Statuto del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD.
- b. Per “Regolamento” si intende il disciplinare qui redatto.
- c. Per “libri sociali” si intendono, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto: il libro dei soci; il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle Assemblee congressuali; il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle Presidenze; il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di controllo di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 117/2017, se istituito; il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione legale dei conti di cui all'art. 31 del d.lgs. n. 117/2017.
- d. Per “Interessato/i” o “Istante” si intende uno dei soggetti legittimati a richiedere l'esame dei libri sociali ai sensi del richiamato art. 15 dello Statuto, ossia i soci che alla data dell'istanza ed a quella dell'esame dei libri sociali siano soci ACLI in regola con il versamento delle quote associative.
- e. Per “Segreteria” si intende la Segreteria del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD.
- f. Per “Presidenza” si intende la Presidenza del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD, di cui all'art. 12 dello Statuto.
- g. Per “posizione sociale” si intende l'estratto del libro dei soci riferito al singolo nominativo sociale oggetto di esame, completo di anagrafica del socio e degli estremi di adesione e rinnovo.

1

**ART. 3 - ISTANZA DELL'INTERESSATO: PRESENTAZIONE**

L'Interessato che intenda esaminare i libri sociali deve presentare istanza per iscritto indirizzata all'attenzione della Presidenza del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD. L'istanza è proposta con le seguenti modalità:

- a. Consegna diretta, brevi manu, nel qual caso la richiesta deve essere protocollata dalla Segreteria che ne rilascia ricevuta all'Interessato.
- b. spedizione a mezzo servizio postale in raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata a: “del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD”, Via Edmondo de Amicis 10 – 34079 Staranzano (GO)”; sulla busta l'indirizzo dovrà essere completato con la seguente dicitura “ c/o Segreteria Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD”.
- c. Spedizione a mezzo posta elettronica certificata presso il seguente indirizzo mail: [circoloaclistaranzano@pec.csvfg.it](mailto:circoloaclistaranzano@pec.csvfg.it).

Le istanze avanzate in modalità diversa da quelle sopra elencate si considerano come non prodotte. Tuttavia, le istanze di cui alla precedente lett. b) non munite dell'integrazione di indirizzo riferita alla Segreteria, sono valide ma si considerano prodotte alla data in cui sono da questa protocollate. Le istanze di cui alla



precedente lett. a) di cui non sia documentata la protocollazione, e di cui l'istante non sia in grado di esibire ricevuta, si considerano come non prodotte. Salvo quanto diversamente sopra disposto: le istanze di cui alla lett. a) si considerano prodotte alla data di protocollazione a cura della Segreteria; le istanze di cui alla lett. b) si considerano prodotte alla data di ricevimento certificata dal servizio postale; le istanze di cui alla lett. c) si considerano prodotte alla data di ricezione confermata dal sistema di posta elettronica certificata.

Se le istanze sono incomplete ai sensi del successivo art. 4, devono essere integrate con le stesse modalità previste nel presente articolo, entro il termine di trenta giorni dalla comunicazione a tal fine inviata dalla Segreteria. In tali casi l'istanza si considera presentata alla data di ricezione dell'integrazione. Se l'Istanza manchi delle indicazioni di cui al successivo art. 4, lett. a) e g), e non sia possibile accedere al dato relativo, l'Istanza si considera come non prodotta.

#### **ART. 4 - CONTENUTI DELL'ISTANZA**

L'istanza deve contenere:

- a. gli estremi anagrafici dell'Istante (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale).
- b. Il numero della tessera ACLI cui corrisponde la sua attuale qualifica di socio.
- c. La qualità dell'Istante in relazione alla condizione prevista dallo Statuto per i soggetti legittimati.
- d. Il libro sociale per il quale si produce istanza di esame, tra quelli elencati all'art. 15 dello Statuto.
- e. Se l'esame riguarda il libro soci, gli estremi della/e posizione/i sociali che intendono essere verificate e l'anno di riferimento.
- f. Se l'esame riguarda uno o più dei verbali trascritti nei libri sociali elencati dal numero 2) al numero 5) dell'art. 15 dello Statuto, gli estremi della/e delibera/e di interesse; se l'Interessato non è in grado di indicare gli estremi della delibera, potrà richiedere di visionare i verbali riferiti a più delibere, identificati in un lasso temporale definito (es.: il verbale di delibera dell'ultima Assemblea; i verbali delle delibere della Presidenza dalla data del gg/mm/aa alla data del gg/mm/aa).
- g. L'indirizzo di posta ordinaria o di posta elettronica certificata dove devono essere inviate le comunicazioni all'Interessato.
- h. La firma autografa dell'Interessato, salvo richiesta prodotta in modalità posta elettronica certificata.

2

L'Interessato deve motivare la richiesta. Se l'interessato chiede di esaminare i libri sociali per conto di uno o più soci, deve elencare le generalità degli stessi, ovvero: nome e cognome, numero di tessera Acli. L'Interessato che abbia prodotto istanza di esame di una o più posizioni sociali o di uno o più verbali e abbia svolto la consultazione nei tempi e modi stabiliti, non può ripetere la richiesta di esame dei medesimi contenuti, salvo siano trascorsi almeno novanta giorni dal primo esame. Non è consentito avanzare per la terza volta la richiesta di esame dello stesso verbale o della medesima posizione sociale. In tal caso, l'istanza si considera come non prodotta. La Segreteria provvede ad informare l'Interessato.

#### **ART. 5 - ESAME DEI LIBRI**

Sono consultabili le posizioni sociali ed i verbali trascritti nei libri successivamente alla data del 1° gennaio 2017, secondo le modalità stabilite dai regolamenti o, in assenza di questi, secondo le indicazioni stabilite dallo stesso Organo deliberante o, in subordine, secondo gli usi interni consolidati. I libri sociali sono consultabili solo personalmente dall'Istante, e previa identificazione dello stesso al momento dell'accesso agli atti. Non sono ammesse deleghe o procure di alcun tipo, né la presenza di soggetti diversi dallo stesso Istante, salvo che la richiesta di esame sia stata avanzata per conto di uno o più soci, diversi dal legittimato,



e questi siano stati nominativamente indicati, ai sensi del precedente articolo 4, nella medesima richiesta. In tal caso, i libri sono posti a disposizione, per il relativo esame, anche dei soci interessati, previa identificazione degli stessi al momento dell'accesso agli atti, nello stesso luogo ed orario in cui ne è stabilito l'esame da parte del legittimato ed in presenza di questi. È condizione per procedere alla materiale consultazione dei libri sociali la persistenza della qualità di socio ACLI alla data della consultazione.

I libri sono posti a disposizione dell'Istante, per il relativo esame, presso la sede sociale del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD in Via Edmondo De Amicis 10 – 34079 Staranzano (GO) nelle date e negli orari stabiliti dalla Presidenza e comunicati dalla Segreteria. I libri sono posti materialmente a disposizione attraverso i volontari della del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD individuato. Tale personale presenza all'esame dei libri fornendo, ove necessario, assistenza all'Istante. L'Interessato può prendere note ed appunti personali tratti dai dati consultati nelle posizioni sociali o dai verbali esaminati. L'Istante non può estrarre copia dei libri sociali, ivi inclusa l'acquisizione in copia fotostatica o fotografica. La Segreteria non trasmette i libri sociali via email o in formato digitale.

In deroga a quanto precede, l'Interessato può estrarre copia, a proprie spese, dei verbali delle delibere delle assemblee congressuali. A tal fine, ne produce istanza scritta al personale presente alla seduta di consultazione, su modulo fornito del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD. Le copie sono rilasciate in fine di seduta di esame, salvo diverse esigenze organizzative, nel qual caso le stesse sono spedite all'indirizzo fornito dall'Istante in sede di richiesta. L'Istante è tenuto a versare all'atto della richiesta, a titolo di rimborso forfettario delle spese non correlato al valore del servizio fornito, € 0,20 (euro 0/venti) per unità di copia richiesta, nonché l'importo riferito alle spese di spedizione. L'Amministrazione del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD rilascia ricevuta dell'ammontare incassato. In alternativa, l'Istante può richiedere che la copia del/i verbale/i congressuali gli siano spediti a mezzo posta elettronica certificata, purché l'indirizzo del destinatario coincida con quello personale dell'Istante, e di tanto sia da egli fornita dichiarazione in sede di istanza. Tale trasmissione vale sia ai fini della consultazione, che dell'estrazione di copia. La messa a disposizione di estratti delle posizioni sociali e/o dei verbali richiesti equivale alla consultazione dei libri sociali nei quali gli stessi sono trascritti. In tal caso, nell'estratto sono precisati gli estremi della trascrizione con la seguente dicitura “trascritto nel libro xxx in uso, pagina n”. Gli estratti sono firmati dal Presidente del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD.

3

#### **ART. 6 - COMPITI DELLA SEGRETERIA**

La Segreteria, ricevuta l'Istanza, informa tempestivamente il Presidente del Circolo ACLI – US ACLI “Mons. F. Plet” APS ASD.

Se la richiesta manchi di uno o più dei dati elencati al precedente art. 4, la Segreteria informa l'Istante chiedendogli di integrare la richiesta entro trenta giorni. Valgono le disposizioni stabilite, sul punto, dall'ultimo comma di cui al precedente articolo 3. La Segreteria opera le attività di pre-istruttoria necessarie ad assicurare che non siano corrisposte istanze avanzate dal medesimo Interessato per l'esame di posizioni sociali o di verbali già avvenute nei precedenti novanta giorni o che non sia dato seguito ad istanze di riesame sul medesimo oggetto e dal medesimo Istante per la terza volta. Degli esiti di pre-istruttoria informa il Presidente. La Segreteria entro trenta giorni all'Interessato gli esiti dell'esame della domanda deliberati dalla Presidenza, salvo che questa abbia dichiarato l'improcedibilità dipesa dalle fattispecie ex lett. b), successivo art 7.



#### **ART. 7 - COMPITI DELLA PRESIDENZA**

La Presidenza, nella prima seduta utile successiva alla presentazione dell'istanza, e comunque non prima di quattro giorni dalla presentazione della stessa, onde assicurare i tempi per un'adeguata attività di pre-istruttoria, delibera sull'istanza di esame stabilendo data ed orari per la consultazione dei libri richiesta ed ogni circostanza od attività utile a corrispondere alla richiesta stessa, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto e dal presente regolamento. Qualora la domanda sia:

- a. incompleta e non integrata nei tempi richiesti;
- b. priva dei requisiti essenziali di cui all'art. 4, lett. a) e g), e non sia stato possibile acquisire altrimenti i dati per attivare richiesta di integrazione;
- c. riproposta dall'Istante per la seconda volta e sullo stesso oggetto, entro novanta giorni dalla prima consultazione dei libri;
- d. riproposta dall'Istante per la terza volta e sullo stesso oggetto, a seguire le prime due consultazioni;
- e. proposta da soggetto carente dei requisiti di legittimato, ai sensi dell'art. 13 bis dello Statuto; la Presidenza provvede a dichiararne l'improcedibilità.

Se la richiesta di esame riguarda libri tenuti a cura dell'Organismo di controllo o dell'Organismo di revisione, la Presidenza delibera sentito il Presidente dei rispettivi Organismi o il componente unico (se presenti).

#### **ART. 8 - DECORRENZA**

Il presente regolamento ha efficacia immediata, ed opera anche con riguardo ad istanze avanzate precedentemente alla data della delibera di approvazione, se non già corrisposte, purché la richiesta di esame abbia ad oggetto le fattispecie di cui al precedente art. 5.