vitamina B

al servizio delle associazioni

L'associazione dalla A alla Z

500 termini inerenti all'attività delle associazioni e della loro Direzione

https://www.vitaminab.ch/conoscenze_sulle_associazioni/
Stato: 22 novembre 2026

vitamina B – al servizio delle associazioni
Ente promotore: Federazione delle Cooperative Migros, Direzione affari culturali e sociali

A

Accantonamenti

È possibile effettuare accantonamenti per gli impegni che sono prevedibili ma non determinabili nei dettagli, ad es. prestazioni di garanzia, sinistri, riparazioni, processi. Devono valere tre condizioni: impegni imprescindibili, senza controvalore, probabili. Gli accantonamenti sono annoverati nel capitale di terzi. I fondi per le ristrutturazioni, gli acquisti sostitutivi, le riorganizzazioni, gli anniversari dell'associazione, i futuri progetti e la formazione continua non sono accantonamenti, ma riserve. Non è permesso costituire riserve interne per gli anniversari, gli acquisti, le misure edilizie ecc. o riserve per prestazioni a terzi, donazioni che sono pervenute per un progetto. Le riserve sono annoverate nel capitale proprio.

Acclamazione

L'elezione per acclamazione (applaudendo) è una possibilità da riservare esclusivamente ai casi in cui il consenso generale è certo. Può ad esempio avere luogo nella rielezione di un membro del comitato direttivo che si è dimostrato particolarmente valido (o dell'intero comitato direttivo in blocco). La proposta di un'elezione per acclamazione segnala al contempo che l'elezione è incontestata e che pertanto alla persona o alle persone viene tributato uno speciale apprezzamento. In presenza della proposta di un'elezione per acclamazione, esiste sempre la possibilità di chiedere la conta dei singoli voti mediante una mozione d'ordine. Anche risultati individuali particolarmente brillanti possono comportare l'apprezzamento per la persona eletta.

Acquisizione di nuovi soci

Se un'associazione desidera espandersi, deve rivolgersi ai potenziali nuovi soci e far conoscere le sue offerte. A seconda del tipo di associazione, esistono vari mezzi per acquisire nuovi soci: campagne ed eventi, articoli sulla stampa, opuscoli, circolari o spedizione di materiale informativo. L'importante è rivolgersi direttamente e in maniera mirata ai potenziali nuovi soci.

Adesione all'associazione

Lo statuto definisce le modalità di adesione, ossia a chi bisogna presentare la domanda di ammissione e quali premesse occorre soddisfare per diventare socio.

Adesione all'associazione

Status o condizione di socio

Adesione familiare / collettiva

Le associazioni possono stabilire nello statuto contributi agevolati per le famiglie e disporre che una famiglia disponga di un determinato numero di voti.

Adesione obbligatoria

L'adesione obbligatoria sussiste solo in casi eccezionali e se prescritta dalla legge, oppure eventualmente nelle associazioni professionali che svolgono una funzione di vigilanza. In linea di massima l'obbligo di adesione a un'associazione non esiste.

Ammissione nell'associazione

Lo statuto stabilisce chi è ammesso nell'associazione e le modalità di adesione. Secondo quanto previsto dallo statuto, la domanda di adesione va presentata all'assemblea dei soci o al comitato direttivo che decide in merito. Se lo statuto non prevede altrimenti, l'ammissione dei soci è di competenza dell'assemblea dei soci. Le associazioni possono decidere a loro discrezione chi ammettere come soci. Esistono tuttavia eccezioni: le associazioni che hanno una posizione dominante sul mercato devono avere soci idonei allo scopo (ad es. le associazioni professionali).

Ammortamenti

Gli acquisti di una certa importanza che rimangono in uso per più anni possono essere messi all'attivo, in modo che non gravino sul conto economico corrente, ma siano contabilizzati nelle voci attive. La perdita di valore dell'acquisto deve essere adeguata al valore effettivo mediante ammortamenti nella contabilità. Esistono due principali metodi di ammortamento: l'ammortamento lineare – ogni anno si ammorta la stessa somma – o l'ammortamento del valore contabile (= il valore dell'acquisto nella contabilità). In questo caso ogni anno si ammorta la stessa percentuale del valore contabile. Il tasso di ammortamento rimane lo stesso. E siccome il valore contabile diminuisce ogni anno, si riduce anche l'importo dell'ammortamento. Se l'associazione è soggetta al pagamento delle imposte, gli ammortamenti possono essere effettuati solo conformemente alle disposizioni cantonali.

Annali dell'associazione

Gli annali dell'associazione ne documentano la storia. Sono composti dai documenti dell'archivio e dagli eventuali articoli pubblicati sui giornali. Gli annali possono anche essere rilegati sotto forma di volumi. Oggigiorno gli annali dell'associazione sono spesso disponibili in forma sintetica sul sito Internet delle associazioni. Le ricorrenze sono l'occasione ideale per allestire una cronaca delle attività dell'associazione.

Anno sociale

L'anno sociale è anche detto anno di esercizio o esercizio finanziario. Di solito coincide con l'anno civile, e ciò ha molti vantaggi. Può però iniziare o terminare anche in un altro mese, ma sempre in un arco di tempo di dodici mesi. L'anno sociale ha come perno l'assemblea dei soci. In vista di quest'ultima, occorre definire le attività previste per il futuro. Nell'ambito dell'assemblea dei soci bisogna altresì presentare un rapporto sull'attività dell'anno precedente.

Apertura del conto

Per aprire un conto a suo nome, l'associazione deve compilare il relativo formulario presso la posta o la banca e inoltrarlo insieme al verbale costitutivo, allo statuto e ai nomi delle persone aventi diritto di firma.

Apprezzamento

Riconoscimento

Appropriazione indebita

L'appropriazione indebita è punita dalla legge. È un delitto contro il patrimonio, commesso da chi si appropria indebitamente del denaro o della cosa altrui, di cui è venuto a qualsiasi titolo in possesso. Leggermente diversa è la sottrazione di fondi, ugualmente punita dalla legge. È un reato commesso da chi sottrae un valore patrimoniale a lui affidato, ad esempio il denaro della cassa.

Appropriazione indebita

È un reato contro il patrimonio commesso da chi si appropria dei valori patrimoniali che gli sono stati affidati o li impiega indebitamente. La sottrazione di fondi dalla cassa dell'associazione rientra in questa fattispecie penale.

Approvazione del verbale

Il verbale documenta la seduta. Ciò che è messo a verbale deve corrispondere ai fatti. All'inizio di una seduta si procede pertanto all'approvazione del verbale della seduta precedente, per garantirne la correttezza.

Archivio

Nell'archivio dell'associazione sono custoditi con cura e sistematicità i documenti più importanti dell'associazione, al fine di renderli accessibili alle prossime generazioni. Oltre ai verbali e ai rapporti annuali, la storia dell'associazione e il volontariato svolto al suo interno possono essere documentati con fotografie, ritagli di giornale e rapporti personali. I documenti aziendali devono essere conservati per un periodo di dieci anni. Alcuni Comuni sono disposti a custodire gli archivi delle associazioni. L'archivio dell'associazione è particolarmente importante in occasione degli anniversari dell'associazione.

Argomenti all'ordine del giorno

I temi trattati durante la seduta o l'assemblea sono detti argomenti all'ordine del giorno. Nella Svizzera italiana si usa anche il termine di trattande.

Articoli da 60 a 79 CC

Diritto delle associazioni

Articolo sullo scopo

L'articolo sullo scopo definisce nello statuto lo scopo dell'associazione, la missione e il motivo per cui è stata fondata, nonché il suo obiettivo. L'articolo sullo scopo dovrebbe essere palese e preciso, per permettere all'associazione di svilupparsi ulteriormente e agli interessati di capire immediatamente la natura dell'associazione.

Assemblea

Assemblea dei soci

Assemblea annuale

Assemblea dei soci

Assemblea costitutiva

Fondazione di un'associazione

Assemblea dei delegati

La democrazia interna alle associazioni permette alle grandi associazioni di tenere le assemblee dei delegati, in sostituzione delle assemblee dei soci. All'interno delle grandi associazioni, non è facile esercitare i diritti personali di partecipazione e pertanto i singoli membri sono rappresentati dai loro delegati. I delegati devono essere eletti dai soci nelle sezioni o nelle associazioni locali.

Assemblea dei soci

L'assemblea dei soci è l'organo supremo dell'associazione. Normalmente ha luogo una volta all'anno (assemblea ordinaria o statutaria). L'assemblea dei soci è il legislativo dell'associazione. Emana e modifica lo statuto, elegge il comitato direttivo e gli altri organi previsti dallo statuto (ad es. l'ufficio di revisione) e nomina i gruppi di lavoro e le commissioni. Esercita il controllo sul comitato direttivo, verificando e approvando (o eventualmente respingendo) il rapporto annuale (relazione d'esercizio), compresi i conti annuali. Con l'approvazione, l'assemblea dà scarico (discarico) al comitato direttivo. A seconda dello statuto, all'assemblea dei soci possono competere altre mansioni che non sono state assegnate a un altro organo. Anche lo scioglimento dell'associazione è deciso dall'assemblea dei soci. I soci devono ricevere per tempo la convocazione all'assemblea e hanno diritto a presentare delle proposte. Possono prendere la parola in merito ai temi all'ordine del giorno, partecipare al dibattito e/o presentare controproposte. I soci possono richiedere la convocazione di un'assemblea. Per legge è sufficiente che ne faccia richiesta un quinto dei soci.

Assemblea dei soci straordinaria

Oltre all'assemblea annuale ordinaria dei soci prevista dallo statuto, per questioni importanti o impreviste il comitato direttivo può convocare un'assemblea dei soci straordinaria. È inoltre tenuto a convocarla, se lo richiede un quinto dei soci.

Assemblea dell'associazione

Assemblea dei soci

Assemblea generale

Il termine di assemblea generale si usa spesso al posto di assemblea dei soci. Quest'ultimo termine non è contemplato nel diritto delle associazioni che parla di assemblea generale e assemblea sociale.

Assemblea generale ordinaria

Assemblea dei soci

Assemblea online

Conformemente all'Ordinanza 3 Covid-19 del Consiglio federale, fino al 31.12.2022 le associazioni erano autorizzate a tenere l'assemblea annuale online o a prendere le decisioni per iscritto, anche se lo statuto non lo prevedeva. L'ordinanza non ammetteva una combinazione delle due modalità di svolgimento dell'assemblea. Dal 1° gennaio 2023 le deroghe della Confederazione non sono più valide e le assemblee devono di nuovo svolgersi come previsto dallo statuto. Ciò significa che le assemblee possono essere tenute online o in forma ibrida solo se lo statuto lo consente esplicitamente.

Assemblea tenuta per iscritto

Decisioni prese per iscritto

Assemblea virtuale

Assemblea online

Assicurazione

È importante chiarire quali assicurazioni vanno stipulate per quali associazioni: assicurazione responsabilità civile, assicurazione di cose, assicurazione contro gli infortuni e assicurazioni sociali. Nell'eventualità che l'associazione possa arrecare danni a terzi, è opportuno stipulare un'assicurazione responsabilità civile. L'assicurazione tutela l'associazione anche dalle pretese ingiustificate.

Assicurazione responsabilità civile

Per tutelarsi da indesiderate perdite patrimoniali dovute al risarcimento danni, a seconda del rischio e del campo di attività è opportuno stipulare un'assicurazione responsabilità civile. Alcune compagnie di assicurazione offrono condizioni speciali per le associazioni.

Assicurazione sociale

Un'associazione che è anche un datore di lavoro (ossia ha dipendenti stipendiati) deve versare i contributi alle assicurazioni sociali (AVS, AI, AD, LPP e AINF) per i suoi collaboratori. In caso contrario, il comitato direttivo può essere chiamato a rispondere e, nel peggiore dei casi, obbligato a pagare gli arretrati, se il patrimonio dell'associazione non è in grado di coprire gli scoperti e il comitato direttivo è colpevole dei mancati versamenti.

Associazione

Un'associazione è un'unione di diverse persone per uno scopo comune. Con l'associazione esse costituiscono una persona giuridica, ossia un soggetto di diritto indipendente e autonomo. Le associazioni hanno uno scopo ideale. Si impegnano in attività di natura politica, religiosa, scientifica, artistica, benefica, sociale o altro, ma non economica. L'associazione deve avere uno statuto in forma scritta e organi come l'assemblea dei soci e il comitato direttivo, che decidono e agiscono in suo nome. Le associazioni sono una componente importante della società civile. Creano una struttura che permette ai gruppi di interesse di impegnarsi per raggiungere i loro obiettivi.

Associazione a termine

Un'associazione può essere costituita anche solo a tempo determinato, ad es. per l'organizzazione e la realizzazione di un evento importante.

Associazione centrale

Organizzazione mantello

Associazione con finalità specifica

I Comuni possono avvalersi di associazioni con finalità specifica per ottimizzare le mansioni amministrative. Tali associazioni rientrano nella categoria delle unioni di persone di diritto pubblico.

Associazione di sostegno

Le associazioni che hanno come scopo principale il sostegno finanziario a un progetto sono comunemente denominate associazioni di sostegno.

Associazione di sostegno

Le associazioni che sono un ente di sostegno sono dette associazioni di sostegno. Tali associazioni forniscono al loro ente un quadro giuridico e delle basi adeguate per il finanziamento e la realizzazione dello scopo dell'associazione.

Associazione economica

Le associazioni economiche sono rappresentanti di interessi. Pur operando in campo economico non sono direttamente finalizzate alla realizzazione di un utile. Per questo motivo possono esistere come associazioni. Si tratta ad esempio delle organizzazioni dei datori di lavoro, dei sindacati, delle associazioni commerciali o degli uffici del turismo. Come le associazioni professionali, le associazioni economiche hanno lo scopo di difendere gli interessi economici dei loro soci.

Associazione internazionale

Un'associazione attiva a livello internazionale può avere la sede in un determinato paese e in tal caso è soggetta alle leggi locali.

Associazione religiosa

Oltre alle chiese con una struttura di diritto pubblico, esistono anche numerosi movimenti religiosi organizzati come associazioni. Non sono considerati di pubblica utilità e non beneficiano dell'esenzione fiscale.

Associazioni professionali

Gli appartenenti a una determinata categoria professionale sono organizzati in un'associazione che rappresenta verso l'esterno gli interessi dei soci (ad es. riconoscimento della professione, garanzia della qualità o fissazione degli standard di formazione, posizione economica, rivendicazioni salariali). Le associazioni professionali costituiscono un importante elemento nella politica del lavoro. Siccome rappresentano gli interessi dei soci, esse non sono esentate dal pagamento delle imposte.

Assunzione di cariche all'interno dell'associazione

In base allo statuto, i soci assumono determinate cariche all'interno dell'associazione.

Astensione

Chi è direttamente interessato da una decisione dell'assemblea dei soci o del comitato direttivo, non può partecipare al processo decisionale e deve astenersi. Lo stesso vale se la decisione coinvolge persone vicine, come il coniuge, i genitori, i nonni e i nipoti.

Astensione dal voto

In votazione ci si esprime con un «sì» o un «no». Chi non intende esprimersi né a favore né contro, può astenersi dal voto. Se si applica la maggioranza assoluta, si contano anche le astensioni. In caso di maggioranza relativa, le astensioni invece non contano.

Attestati di volontariato

Dossier volontariato

Attestato di donazione

A chi le sostiene finanziariamente con donazioni, le associazioni di pubblica utilità esentate dal pagamento delle imposte possono consegnare – di loro iniziativa o su richiesta – un attestato di donazione da allegare alla dichiarazione fiscale. Non ci sono prescrizioni riguardo alla forma e al contenuto. È tuttavia importante indicare il nome dell'organizzazione beneficiaria, il nome di chi ha effettuato la donazione e il relativo importo. Sull'attestato può al contempo figurare una formula di ringraziamento da parte dell'organizzazione che in tal modo cura i rapporti con i soci. Naturalmente anche le associazioni non esentate dal pagamento delle imposte possono ringraziare per il sostegno finanziario ricevuto, ma non in forma di attestato di donazione da allegare alla dichiarazione fiscale ai fini della detrazione dalle imposte.

Attività commerciale

È un'impresa commerciale ai sensi dell'art. 934 cpv. 1 CO, un commercio, un'industria o un'altra impresa gestita in forma commerciale. Come impresa va intesa un'attività economica indipendente, diretta a conseguire durevolmente un guadagno (art. 52 cpv. 3 ORC). Gli istituti, gli ospedali e le scuole di ogni genere sono tipiche «imprese di tipo associativo». Le associazioni possono anche offrire altri servizi, come nel caso delle biblioteche, dei musei ecc. Per l'adempimento del loro scopo ideale, le associazioni possono praticare un'attività commerciale. Un'occasionale bancarella per la raccolta fondi o la vendita dei biglietti per un evento non sono ancora un'attività commerciale, mentre lo è ad es. la gestione di un ristorante del club sportivo.

Attività di tipo commerciale

Per attività commerciale s'intende un'attività che offre servizi o prodotti a pagamento. Un'attività commerciale ha uno scopo economico ed è finalizzata al guadagno. Anche le associazioni possono svolgere un'attività commerciale, che tuttavia non deve avere come scopo principale la realizzazione di un utile.

Atto costitutivo

Statuto

Attuaria, attuario, attuariato

Attuaria, attuario è il termine che designa il membro del comitato direttivo che redige il verbale. La mansione può anche essere denominata Amministrazione o Segretariato e comprendere altri compiti, come la gestione dell'archivio o dei soci.

Audizione dei soci

Diritto di essere sentiti

Autonomia dell'associazione

Libertà d'associazione

Autorizzazione

Per fondare e gestire un'associazione non è necessaria un'autorizzazione. Per determinate attività ed eventi dell'associazione bisogna tuttavia richiedere l'autorizzazione del Comune o del Cantone. Se per attività o feste si utilizza il suolo pubblico o se si organizzano raccolte o lotterie pubbliche, occorre ottenere un'autorizzazione e rispettare le disposizioni locali.

B

Bandiera

La bandiera è fin dall'antichità l'emblema dell'associazione e contribuisce alla sua identificazione. È una tradizione soprattutto presso le associazioni sportive e le associazioni musicali. Un alfiere porta la bandiera nelle manifestazioni pubbliche. La benedizione della bandiera è un momento importante nella vita dell'associazione. Le bandiere hanno spesso un posto d'onore nella sala dell'associazione e nei suoi annali.

Base

I soci costituiscono la base e il fondamento, nonché il vero e proprio asse portante dell'associazione. Sono pertanto lungi dall'essere un «male necessario». Per questo motivo è importante rispettare i diritti dei soci e curare i rapporti con loro.

Benevol Schweiz

Benevol è la denominazione francese per il lavoro volontario (dal latino «bene volere», voler fare del bene). Benevol Schweiz è l'associazione mantello che raggruppa diverse organizzazioni che promuovono il volontariato e il suo riconoscimento nella società svizzera.

Bilancio

Il bilancio fornisce informazioni sui valori patrimoniali (attivi) e i debiti (passivi) dell'associazione e pertanto anche in merito alla chiusura, con un utile o una perdita, dell'esercizio annuale dell'associazione. Il bilancio di chiusura è allestito alla data di riferimento alla fine dell'esercizio.

C

Cambiamento dello scopo

I soci riuniti in assemblea possono decidere un cambiamento dello scopo. A tal fine lo statuto prevede di solito una maggioranza qualificata di, ad esempio, i due terzi. I soci che non sono d'accordo non sono obbligati ad accettare il cambiamento e possono uscire immediatamente dall'associazione. Possono anche contestare il cambiamento dello scopo in virtù dell'articolo 74 CC: «a nessun socio può essere imposto un cambiamento del fine sociale».

Campagne di raccolta fondi attraverso donazioni

Per il fundraising si organizzano campagne di raccolta fondi attraverso donazioni. L'associazione si rivolge ai potenziali sostenitori, in maniera mirata o generica, fornendo informazioni specifiche. Speciali eventi o progetti possono contribuire al successo di queste campagne.

Capacità di agire in giudizio

L'associazione come persona giuridica può essere parte in causa nei processi, come parte accusatrice (attore) o parte accusata (convenuto).

Capacità di deliberare

Alcuni statuti prevedono la presenza di un numero minimo di soci, affinché le decisioni prese dall'assemblea dei soci siano valide. Anche il comitato direttivo può stabilire un numero minimo di membri presenti per raggiungere il quorum deliberativo. Se non è raggiunto il quorum, spesso non rimane altro che interrompere l'assemblea e rimandarla ad altra data.

Capacità di discernimento

È la capacità di agire ragionevolmente. Non dipende dall'età, ma va sempre verificata in relazione a una situazione concreta.

Capacità processuale

L'associazione debitamente fondata ha capacità processuale, ossia può compiere validamente atti procedurali.

Capitale sociale

Il capitale sociale si costituisce attraverso la disponibilità delle persone di mettersi insieme per cooperare. In tal modo si liberano delle energie (capitale sociale) proficue per la comunità, che hanno un effetto positivo sul bene comune. Coniato negli USA, il termine è tornato in auge soprattutto all'inizio degli anni Novanta attraverso le ricerche di Robert D. Putnam. Si basa sui concetti di fiducia, norme, reciproco sostegno e rapporti informali all'interno della società. Dopo il capitale umano, il capitale fisico e il capitale liquido, è la quarta prestazione patrimoniale di una società.

Carica di cassiere, cassiera

Il/la cassiere/a è la persona del comitato direttivo che si occupa delle finanze e della contabilità. Anche se l'associazione ha un cassiere, l'intero comitato direttivo è corresponsabile delle finanze. Nelle piccole associazioni il cassiere tiene anche la contabilità.

Carica nel comitato direttivo

Settori

Carica onorifica

L'attività generalmente non retribuita all'interno del comitato direttivo di un'associazione è definita carica onorifica. La persona che riveste questa carica (onorifica) è eletta per un determinato periodo di tempo e per determinate mansioni. Queste attività sono svolte nel tempo libero. Al di fuori delle associazioni esistono cariche onorifiche ad esempio nel settore pubblico, nella scuola e nella Chiesa.

Cartello di associazioni

Un cartello di associazioni è il raggruppamento di diverse associazioni di un Comune. Di solito è organizzato come associazione mantello delle associazioni locali. Un cartello di associazioni agisce nell'interesse delle associazioni locali, procurando inoltre a queste ultime le informazioni importanti per la loro attività. Un'altra funzione importante è anche il coordinamento dei vari eventi nel comune e la gestione della lista delle associazioni. I cartelli di associazioni sono un importante anello di congiunzione tra i Comuni e le associazioni. I cartelli di associazioni possono anche svolgere una funzione di consulenza per le associazioni aderenti. I raggruppamenti di varie associazioni hanno anche altre denominazioni, come ad es. Comunità d'interessi.

Categorie di soci

Un'associazione può prevedere nel proprio statuto diverse categorie di soci. La denominazione delle singole categorie non è standard e deve essere spiegata nello statuto. Un'associazione può anche avere una sola categoria di soci. In molte associazioni i soci attivi partecipano agli eventi dell'associazione e versano l'intera quota associativa. In altre, proprio perché sono soci attivi e si impegnano a favore dell'associazione, possono essere esonerati dal versamento della quota. Oppure, ad es. in un'associazione culturale, i soci passivi che non utilizzano o non utilizzano più le strutture dell'associazione possono eventualmente versare una quota associativa ridotta. Alcune persone possono anche non avere il diritto di voto, non essendo soci sotto l'aspetto giuridico, ma eventualmente solo simpatizzanti dell'associazione. Alcuni soci possono essere esentati dal versamento della quota associativa, ad es. perché lavorano o hanno lavorato per l'associazione. I sostenitori e le sostenitrici versano un importo superiore alla quota associativa stabilita. I soci onorari sono esentati, interamente o parzialmente, dall'obbligo di versare le quote. I soci collettivi sono un gruppo di persone (ad es. una famiglia) o una persona giuridica che versano una quota speciale e di norma hanno diritto a un solo voto nell'assemblea dei soci. Lo statuto può prevedere quote e diritti d'uso differenti per ogni categoria di soci. I singoli statuti possono prevedere categorie proprie o prevedere altre disposizioni, rispetto a quelle qui indicate. Siccome in linea di massima tutti i soci hanno gli stessi diritti e doveri, lo statuto deve indicare espressamente le deroghe a questo principio.

Centralità della persona

Le associazioni sono organizzazioni incentrate sulla persona, diversamente dalle Fondazioni o dalle società anonime che sono incentrate sul capitale.

Certificato dell'associazione

Talvolta è emesso un certificato anche per il lavoro all'interno del comitato direttivo. In ogni caso è opportuno rilasciare un certificato ai membri uscenti, in cui figurano la funzione e il periodo di attività della persona uscente. I collaboratori assunti con un contratto hanno diritto a un attestato di lavoro.

Certificato di lavoro sociale

DOSSIER VOLONTARIATO

Checks and Balances

Equilibrio dei poteri

Club di servizio

I club di servizio sono organizzazioni finalizzate, da un lato, alle opere di bene e, dall'altro, alla messa a disposizione dei membri di una rete di contatti per i loro interessi professionali e sociali. Si aderisce al club su invito o proposta di un membro, a condizione di soddisfare i criteri di ammissione. Rotary, Lions e Kiwanis sono esempi di club di servizio.

Codice civile (CC)

Le norme del Codice civile svizzero regolano il diritto delle persone, il diritto di famiglia, il diritto successorio e i diritti reali. Nel capitolo del diritto delle persone, il diritto delle associazioni è disciplinato dagli articoli da 60 a 79, il diritto delle fondazioni dagli articoli da 80 a 89.

Codice delle obbligazioni

Oltre a una sezione generale e ai diversi tipi di contratto, il Codice delle obbligazioni contiene le norme per le persone giuridiche che perseguono uno scopo economico.

Collaborazione

Collaborare significa fare le cose insieme, portare a compimento, raggiungere, realizzare qualcosa. Ogni collaborazione si basa su tre «fattori»: il singolo individuo (l'IO), il gruppo (il NOI) e il tema affrontato. In una buona collaborazione i tre fattori si mantengono in equilibrio, nessuno è sottorappresentato.

Colloquio con i collaboratori

Nelle mansioni del comitato direttivo rientrano i colloqui regolari con i collaboratori. Una volta all'anno è opportuno prevedere un colloquio con i singoli collaboratori, per valutare il rendimento e definire insieme gli obiettivi per il prossimo anno.

Colloquio di valutazione

Colloquio con i collaboratori

Comitato di patrocinio

Un comitato di patrocinio serve a dare maggior prestigio e visibilità a un progetto o all'associazione. I membri del comitato di patrocinio non devono essere soci dell'associazione, ma con il loro nome sostengono le manifestazioni e l'organizzazione. Hanno un ruolo preminentemente rappresentativo e non sono attivi personalmente. È importante informarli regolarmente e curare i rapporti con loro.

Comitato direttivo

Il comitato direttivo gestisce le attività dell'associazione per conto dell'assemblea dei soci. È l'organo di gestione delle attività. Quale potere esecutivo dell'associazione sviluppa e applica la strategia dell'associazione. È responsabile dell'adempimento dello scopo sociale, della strategia e del controllo, dell'organizzazione dell'attività o dell'azienda, dell'acquisizione e dell'utilizzo dei mezzi finanziari, della stesura del rapporto e dell'allestimento dei conti all'attenzione dell'assemblea dei soci. Un'associazione può affidare la gestione dell'attività a un ufficio o a un segretariato. In questo caso il comitato direttivo è responsabile della vigilanza. Il comitato direttivo è eletto dall'assemblea dei soci, alla quale deve rendere conto mediante il rapporto annuale. I compiti e le competenze del comitato direttivo sono definiti dalla legge, dallo statuto e dalle risoluzioni sociali. La legge non prescrive né un numero minimo di membri del comitato direttivo, né settori obbligatori al suo interno. Lo statuto può invece prevedere un numero minimo o massimo di membri e i settori all'interno del comitato direttivo.

Comitato direttivo dell'associazione

Comitato direttivo dell'associazione

Comitato organizzativo

Per alcuni eventi o campagne si costituiscono i comitati organizzativi. A dipendenza dell'evento, i comitati organizzativi sono composti da membri del comitato direttivo, membri attivi dell'associazione, dipendenti dell'associazione e altre persone interessate. Spesso in questi comitati siedono anche rappresentanti dell'amministrazione comunale, della chiesa o di altre organizzazioni. Il comitato organizzativo dispone di un budget proprio e riceve precise istruzioni sull'obiettivo da raggiungere.

Commissario

Se all'associazione manca un organo, ad es. il comitato direttivo, un socio o un creditore può citarla in giudizio. Il tribunale può ingiungere all'associazione di nominare un nuovo comitato direttivo entro un determinato termine. Se ciò non accade, il tribunale può designare una persona che svolga le funzioni del comitato direttivo. Il/la commissario/a gestisce le operazioni più importanti e convoca ad es. un'assemblea dei soci per eleggere un nuovo comitato direttivo. Le spese per le mansioni svolte dal commissario sono a carico dell'associazione.

Commissione

Una commissione si compone di 2-3 o più persone del comitato direttivo o dell'assemblea dei soci. È istituita dal comitato direttivo che la incarica di occuparsi di una determinata tematica e di sottoporgli rapporti e proposte, nonché presentargli i risultati conseguiti. Si distingue tra le commissioni permanenti, ad es. la commissione Finanze, e le commissioni istituite per eventi una tantum, ad esempio un anniversario. La commissione può essere denominata anche «gruppo di lavoro».

Commissione

Gruppi di lavoro

Competenza

Una chiara regolamentazione delle competenze aiuta a capire chi deve fare che cosa. È importante per la ripartizione dei compiti non solo all'interno del comitato direttivo e dei suoi settori, ma anche tra il comitato direttivo e l'ufficio, il segretariato o l'azienda. Una chiara regolamentazione delle competenze previene i conflitti.

Competenza finanziaria

Il diritto di firma dei membri del comitato direttivo risulta dallo statuto o eventualmente dall'iscrizione nel registro di commercio. Inoltre, in un regolamento interno va stabilito chi dispone autonomamente di quanto denaro per quanto tempo, o quali impegni può assumere. La limitazione delle competenze in materia di spese, ad es. attraverso la firma a due o una decisione del comitato direttivo, garantisce che dal conto sia prelevato solo denaro autorizzato.

Compito

All'interno delle organizzazioni i compiti sono distribuiti su diversi organi o persone. Possono essere impartiti espressamente dai superiori gerarchici, oppure derivare dalla descrizione del posto, dal regolamento delle competenze, dal settore, dal regolamento del comitato direttivo o da un'altra base organizzativa. Il chiarimento delle mansioni è un compito importante della gestione dell'associazione. La mancanza di chiarezza è causa di risultati scadenti e spesso anche di conflitti. Un compito rappresenta anche un tipo di contratto ai sensi del Codice delle obbligazioni (CO).

Comprova dell'idoneità alle mansioni di volontariato

Anche il volontariato è un lavoro. Un lavoro che richiede impegno e capacità. È pertanto opportuno comprovare le attività e le competenze dei membri del comitato direttivo.

Comunicazione

Si distingue tra comunicazione interna e comunicazione esterna. La prima riguarda lo scambio di informazioni tra il comitato direttivo, i collaboratori e i membri; la seconda il flusso d'informazioni verso il pubblico. La comunicazione è un'importante mansione direttiva. Le decisioni prese all'interno del comitato direttivo devono essere comunicate internamente in modo tempestivo, accurato e comprensibile. La comunicazione, sia interna che esterna, deve essere chiara e veritiera.

Comunicazione interna

Il termine «comunicazione interna» designa la comunicazione tra il comitato direttivo, i soci, i gruppi di lavoro o commissioni. Ha come scopo l'ottimizzazione dei processi organizzativi (efficienza), della diffusione delle informazioni (trasparenza), dello scambio di idee (dialogo). Una buona comunicazione interna migliora la motivazione degli interessati e promuove la coesione all'interno dell'associazione.

Comunità di interessi

La comunità di interessi (CI) non è una forma giuridica. Una CI può essere organizzata sia come associazione, sia come società semplice.

Conclusione o fine del dibattito

Per dirigere un'assemblea occorre buon senso e spiccate doti nella moderazione di un dibattito: è necessario trovare un equilibrio tra una conduzione rigorosa e uno scambio fruttuoso di opinioni e posizioni in merito ai punti all'ordine del giorno. Una volta formulate le posizioni, si può annunciare la fine del dibattito. Per concludere, chi dirige l'assemblea dovrebbe riassumere brevemente le posizioni e permettere solo interventi che apportano ulteriori chiarimenti. Alla fine si procederà al voto.

Condizione di di socio

L'associazione è un'unione di persone. La condizione di socio è il rapporto giuridico tra il socio e l'associazione. A seconda dello statuto, si diventa soci attraverso la decisione di ammissione presa dall'assemblea dei soci o dal comitato direttivo. I soci hanno diritti e doveri. Possono uscire dall'associazione, nel rispetto del termine di preavviso previsto nello statuto. Se lo statuto non prevede un termine di preavviso, per legge si applica un termine di sei mesi per la fine dell'anno di esercizio o dell'anno civile.

Conduzione dell'assemblea

L'assemblea dei soci è condotta dal/dalla presidente. Alcune associazioni nominano un/una presidente del giorno, che può essere un altro membro del comitato direttivo o una persona esterna.

Conduzione dell'assemblea dei soci

La conduzione dell'assemblea dei soci è generalmente assunta dal/dalla presidente. Per alcuni punti all'ordine del giorno, la conduzione può anche essere svolta da altri membri del comitato direttivo, in particolare quando si tratta di discutere le proposte della presidenza. Nelle grandi associazioni e nei casi complessi la conduzione può anche essere affidata a una persona esterna con esperienza di moderatore. Presso numerose associazioni è ormai prassi comune nominare un cosiddetto «presidente del giorno» che condurrà l'assemblea dei soci.

Conduzione della seduta

Una seduta del comitato direttivo dovrebbe essere ben strutturata, efficiente e partecipativa. Chi conduce la seduta fa in modo che tutti i membri ricevano per tempo l'ordine del giorno, che gli obbiettivi della seduta siano raggiunti, che tutti i presenti siano coinvolti nella discussione e che le decisioni siano messe a verbale. Gestisce inoltre i tempi della seduta come da programma. Di solito questo compito spetta alla presidenza, ma può anche essere delegato a un'altra persona, oppure essere assunto a rotazione da tutti i membri del comitato direttivo.

Conferenza stampa

Una conferenza stampa dovrebbe essere indetta solo per eventi straordinari che interessano il vasto pubblico. I giornalisti dei quotidiani e delle radio locali sono invitati a partecipare. Oggigiorno (anche) i giornalisti hanno molti impegni e partecipano alle conferenze stampa solo grazie ai contatti e agli inviti personali.

Conflitti

I conflitti fanno parte della vita e dunque anche della vita di un'associazione. Spesso sono generati da una mancata chiarezza circa i compiti e le responsabilità, con conseguenti ripercussioni negative sulla collaborazione e l'ambiente di lavoro. I conflitti vanno affrontati appena sorgono. In tal modo sarà più facile risolverli. Riflettere a cadenza regolare sulla collaborazione, in occasione del ritiro annuale (quando non c'è la pressione dell'agenda da rispettare), aiuta a prevenirli. Se il dialogo collegiale non è più possibile, è opportuno chiedere un aiuto esterno.

Consuetudine

Anche nel settore delle associazioni esiste una sorta di diritto consuetudinario. Se da parecchio tempo determinate cose si fanno in un certo modo pur non essendo regolate da disposizioni statutarie, si parla di consuetudine, che significa prassi o usanza.

Contabilità

Per legge (art. 69a CC), il comitato direttivo ha l'obbligo di tenere i libri contabili dell'associazione. Le disposizioni del Codice delle obbligazioni concernenti la contabilità commerciale e la presentazione dei conti si applicano per analogia. Dalla contabilità deve risultare la situazione patrimoniale, i debiti e l'avere, nonché i risultati (profitto o perdita) dell'associazione per l'anno d'esercizio. Queste disposizioni del Codice delle obbligazioni sulla contabilità commerciale sono soddisfatte attraverso la contabilità a partita doppia. Le associazioni che, per realizzare il loro scopo, hanno un'attività di tipo commerciale devono iscriversi nel registro di commercio e sono soggette all'obbligo di tenere una contabilità.

Contestazione delle decisioni

Ogni socio ha facoltà di contestare, entro un mese dalla presa di conoscenza, le decisioni che violano la legge o lo statuto. Con «legge» si intendono, oltre alla legge sulle associazioni, anche altre norme dell'ordinamento giuridico. Il concetto di statuto comprende anche altri regolamenti interni all'associazione. Se le istanze interne dell'associazione sono state sollecitate senza successo, la contestazione avviene in tribunale ad opera del socio ricorrente. Se violano lo statuto o la legge, sono contestabili anche le decisioni del comitato direttivo o di altri organi. Ha diritto di contestazione solo chi non ha approvato le decisioni contestate. L'azione deve essere intentata contro l'associazione. Se viene accolta, la decisione contestata è revocata con effetto retroattivo.

Conti annuali

I conti annuali rappresentano il lato finanziario della vita dell'associazione. Informano sui profitti o le perdite e indicano l'ammontare delle entrate e il loro utilizzo. Il comitato direttivo sottopone i conti annuali all'assemblea dei soci per l'approvazione.

Conto profitti e perdite/Conto economico

Il conto profitti e perdite o conto economico riporta nei dettagli i costi e i ricavi e permette un confronto con il preventivo. Questo conto evidenzia i profitti o le perdite dell'associazione nell'anno d'esercizio (o durante un determinato periodo di attività).

Contratto di prestazioni

Convenzione sulle prestazioni / mandato di prestazione

Contributo associativo

Le quote associative servono alla copertura delle uscite dell'associazione. Sono parte delle finanze dell'associazione. Il versamento di quote associative deve essere previsto nello statuto. L'importo della quota può essere stabilito dall'assemblea dei soci. Se del caso, lo statuto indica solo un importo massimo e il comitato direttivo ha facoltà di stabilire la quota effettiva in base alle necessità. Questa procedura funziona molto bene soprattutto nelle grandi associazioni.

Controlling

L'oggetto del controlling è l'acquisizione, l'allestimento, l'analisi e la comunicazione dei dati necessari per le decisioni. È un importante strumento di pianificazione e di gestione, a livello sia operativo che strategico. Regolari rapporti di controlling agli enti erogatori di sovvenzioni sono spesso parte integrante degli accordi di prestazione. Tali rapporti contengono statistiche sull'utilizzo del servizio o della prestazione, nonché relazioni sul bilancio preventivo e sulla sua interpretazione.

Controllo

Revisione, revisore, ufficio di revisione

Controproposta

Ogni proposta può avere una controproposta. Esempio: proposta di locazione di un nuovo locale. Una controproposta suggerisce l'acquisto di uno stabile. Entrambe le proposte sono messe in votazione, una dopo l'altra. Sarà accettata quella che raccoglie la maggioranza dei voti.

Convenzione sulle prestazioni / mandato di prestazione

La convenzione sulle prestazioni disciplina i rapporti tra il settore pubblico (Comune, Cantone, Confederazione) che acquista le prestazioni e la parte che le fornisce. Definisce il mandato, i compiti e le prestazioni fornite dall'istituzione/organizzazione e stabilisce gli obblighi reciproci, i meccanismi di controllo e i contributi del settore pubblico.

Convocazione dell'assemblea dei soci

Invito a partecipare all'assemblea dei soci

Convocazione della seduta

Nella convocazione della seduta figurano il luogo, la data e il contenuto della seduta. È opportuno allegare l'ordine del giorno e la documentazione, per permettere ai partecipanti di prepararsi adeguatamente.

Cooperativa

Anche una cooperativa è un'unione di persone che perseguono uno scopo comune. I soci di una cooperativa ne sono anche i comproprietari e acquistano una quota sociale. La cooperativa persegue di solito uno scopo economico ed è orientata alle persone e al capitale. L'associazione è invece orientata esclusivamente alle persone. Le disposizioni legali sulla cooperativa sono contemplate nel Codice delle obbligazioni (OR) negli articoli da 828 a 926.

Cooperazione digitale

La cooperazione digitale nell'associazione riguarda sia la collaborazione all'interno del comitato direttivo, sia l'interazione con i soci o dei soci tra di loro. I media digitali facilitano la condivisione e offrono la possibilità di creare – su basi individuali o collettive – contenuti mediali in forma digitale. La collaborazione digitale comprende l'archiviazione e l'elaborazione dei dati (ad es. Dropbox, Google docs ecc.), i canali di comunicazione come WhatsApp, Slack, le piattaforme dei social media e i tool di pianificazione come Trello e Doodle. I tool per i sondaggi come FindMind o SurveyMonkey permettono di rilevare in ogni momento le esigenze e le idee dei soci. Per i sondaggi in tempo reale durante l'assemblea dei soci è adatto il software interattivo per presentazioni Mentimeter.

Cooptazione

Lo statuto può prevedere che il comitato direttivo non sia eletto dall'assemblea dei soci, ma da un altro organo, ad es. dal comitato direttivo stesso. La cooptazione è la nomina di un nuovo membro di un organo da parte dei membri che ne fanno già parte.

Copresidenza

La carica di presidente può anche essere occupata da due persone. È importante una chiara regolamentazione delle competenze tra i due copresidenti, ossia un accordo su chi è responsabile di che cosa. La copresidenza è opportuna, quando nessuno è disposto ad assumersi da solo la presidenza. Per i terzi deve essere chiaro chi è la persona di riferimento.

Corporate governance

Con corporate governance si intendono i principi per un'adeguata gestione aziendale, le linee guida per il corretto comportamento e l'operato del comitato direttivo nei confronti del segretariato, dell'azienda e soprattutto nei confronti dell'opinione pubblica, nonché dell'associazione e dei suoi membri. Il termine deriva dall'economia, in particolare dal diritto azionario, ma si applica anche al settore no profit, poiché anche qui occorre garantire un impiego oculato ed efficace dei mezzi, nonché una gestione il più possibile trasparente e responsabile, in linea con lo scopo dell'associazione.

Costituzione del comitato direttivo

Se lo statuto prevede che «il comitato direttivo si costituisce da sé», il comitato direttivo procede autonomamente alla ripartizione dei compiti e all'assegnazione dei settori. Se l'assemblea dei soci elegge una persona alla carica di presidente, nonché gli altri membri del comitato direttivo, ma senza assegnare loro un determinato settore, tutte le cariche e le mansioni – tranne la presidenza – possono essere ripartite autonomamente all'interno del comitato direttivo. Se lo statuto prevede l'elezione dei membri del comitato direttivo in un determinato settore, il comitato direttivo non si costituisce da sé.

Crowdfunding

Il crowdfunding è una forma di raccolta fondi. Mediante una piattaforma online e i social media, si raccolgono piccoli importi (funding) presso numerose persone (crowd). In contropartita, chi versa tali importi riceve un prodotto, un invito a un evento o un servizio. Il crowdfunding può aiutare a finanziare un progetto ben definito (ad es. la celebrazione di un anniversario, l'acquisizione di materiale, la realizzazione di un'infrastruttura o la promozione delle giovani generazioni).

Cura dei rapporti con i soci

L'associazione deve curare il contatto con i soci. Le informazioni fornite a cadenza regolare sulle attività, gli inviti agli eventi speciali o un interessante programma collaterale in occasione dell'assemblea dei soci tengono vivo l'interesse dei soci per la loro associazione.

Cura dei rapporti con il comitato direttivo

I membri del comitato direttivi lavorano perlopiù a titolo di volontariato. È dunque importante curare i rapporti non solo con i soci, ma anche con il comitato direttivo. Una cultura del riconoscimento del suo lavoro può aiutare e motivare il comitato direttivo.

D

Dati dei soci

Sono dati personali tutte le annotazioni, gli indirizzi, gli elenchi, i file elettronici e gli atti – comprese le fotografie – che si riferiscono ai soci e che contengono informazioni su di loro. I dati personali sono protetti e non possono essere trasmessi a terzi senza il consenso della persona interessata (protezione dei dati).

Decisione

L'assemblea dei soci e il comitato direttivo possono prendere decisioni inerenti all'attività dell'associazione. Le decisioni devono essere messe a verbale.

Decisione consensuale

Il consenso presuppone l'adesione incondizionata a una proposta o una soluzione, senza alcuna opposizione celata o palese. In questo caso non c'è nessuno che perde. Il consenso è tuttavia ottenibile per temi tendenzialmente incontrovertibili. I temi complessi e controversi richiedono lunghe discussioni e dunque il più delle volte parecchio tempo.

Decisione convalidata

La decisione è convalidata quando una proposta è accettata senza alcuna obiezione grave o motivata: non è un «Sì, sono d'accordo!», ma un «Non ho nessuna obiezione grave o motivata». Non si tratta dunque del massimo livello di accettazione attiva, ma del livello minimo di dubbio. Ciò significa che ci si basa su decisioni «sufficientemente valide» per procedere speditamente.

Decisione del comitato direttivo

Il comitato direttivo decide di norma con la maggioranza semplice dei membri presenti. Per decisioni di particolare importanza, i membri del comitato direttivo possono applicare il principio del consenso (unanimità). Nel regolamento o nello statuto l'associazione può stabilire la prassi in caso di parità di voti o di solo parziale presenza dei membri del comitato direttivo. In caso di parità di voti, il/la presidente ha di solito il voto preponderante.

Decisioni nulle

Le decisioni sono nulle, se contravvengono in maniera radicale alle disposizioni legali o statutarie. Se ad esempio si nomina un nuovo comitato direttivo, senza che quello precedente abbia dimissionato o sia stato revocato, la decisione è nulla. Le decisioni nulle non hanno nessun effetto, diversamente dalle decisioni impugnabili, il cui effetto cessa quando sono state contestate con successo. Per la contestazione delle decisioni deve essere concesso un termine. La nullità può invece essere fatta valere in ogni momento da tutti gli interessati. Attenzione: non è sempre facile distinguere tra nullità e contestabilità.

Decisioni prese mediante circolazione degli atti

Le decisioni del comitato direttivo avvengono durante una seduta o mediante circolazione degli atti. In quest'ultimo caso, con la loro firma i membri del comitato direttivo esprimono il consenso o il rifiuto di una proposta. Nell'era delle e-mail la firma è sostituita da una frase di assenso o dissenso, oppure da una crocetta apposta nella relativa casella. Un membro del comitato direttivo ha tuttavia facoltà di richiedere una discussione orale. Le decisioni prese mediante circolazione degli atti sono valide solo se previste dallo statuto.

Decisioni prese per iscritto

Conformemente all'Ordinanza 3 Covid-19 del Consiglio federale, fino al 31.12.2022 le associazioni erano autorizzate a tenere online l'assemblea annuale o a prendere le decisioni per iscritto, anche se lo statuto non lo prevedeva. L'ordinanza non ammetteva una combinazione delle due modalità di svolgimento dell'assemblea. Dal 1° gennaio 2023 le deroghe della Confederazione non sono più valide e le assemblee devono di nuovo svolgersi come previsto dallo statuto. Ciò significa che le decisioni possono essere prese per iscritto solo se lo statuto lo consente esplicitamente. Se lo statuto non contiene alcuna norma al riguardo, vale quanto segue: «L'annuenza scritta di tutti i soci ad una proposta è parificata alla risoluzione sociale, quand'anche non sia stata tenuta un'assemblea». Ciò significa che tutti i soci devono partecipare alla votazione per iscritto ed approvare le decisioni.

Delegare

Delegare significa incaricare un'altra persona o gruppo di persone di svolgere un determinato compito. Il comitato direttivo può ad esempio delegare alcuni compiti a gruppi di lavoro, singoli soci o a un'altra istanza. Con i compiti devono essere delegate anche le corrispondenti competenze e responsabilità, anche se la responsabilità finale rimane al comitato direttivo.

Descrizione del posto di lavoro

L'associazione che impiega dei dipendenti dovrebbe descrivere i singoli posti di lavoro, specificando le mansioni, le competenze e la collocazione all'interno dell'organizzazione.

Descrizione delle funzioni / diagramma delle funzioni

Nelle aggregazioni di più persone per il raggiungimento di uno scopo comune, è opportuno chiarire le responsabilità e le competenze di ciascuno. La descrizione delle funzioni, il regolamento delle competenze o il mansionario sono gli strumenti a questo scopo. Essi definiscono il nome delle relative funzioni, il gruppo o il settore cui appartiene la persona incaricata del loro svolgimento, i compiti, le competenze, le responsabilità individuali e il superiore al quale bisogna riferire. Il diagramma delle funzioni riporta tutte le funzioni esistenti all'interno dell'organizzazione.

Destituzione del comitato direttivo

Se l'assemblea dei soci non è d'accordo con la gestione degli affari da parte del comitato direttivo, ha facoltà di destituirlo. Viene destituito l'intero comitato direttivo o solo i singoli membri. Se altre persone non si mettono a disposizione come nuovi membri del comitato direttivo e se l'associazione non è in grado di nominare durevolmente i suoi organi, essa viene sciolta. In rari casi si ricorre al commissariamento.

Detrazione delle donazioni

Le leggi fiscali cantonali permettono di detrarre (in misura diversa) dalle imposte le donazioni effettuate a favore delle organizzazioni di pubblica utilità esentate dal pagamento delle tasse. Le normative sono diverse da Cantone a Cantone. Per informazioni rivolgersi il competenti uffici cantonali delle imposte. Nelle campagne di raccolta fondi, vale la pena di specificare la possibilità di detrarre le donazioni dalle imposte.

Detrazione fiscale delle donazioni

Detrazione delle donazioni

Dibattito

Il dibattito è una sorta di disputa verbale che, diversamente dalla discussione, segue regole formali e di solito serve ad approfondire gli argomenti in votazione. I dibattiti sono un importante elemento di democrazia all'interno delle associazioni e avvengono nell'ambito dell'assemblea dei soci sui punti all'ordine del giorno. Nella moderazione del dibattito è importante permettere una discussione aperta, senza limitare i soci nell'esposizione delle loro posizioni, ma facendo in modo che rispettino i tempi per i singoli temi. Un'attiva partecipazione dei soci è l'espressione del loro impegno concreto a favore dell'associazione.

Dimissioni

Con dimissioni si intende lo scioglimento dell'adesione, ossia l'uscita dall'associazione. Il termine di preavviso non può essere superiore a sei mesi.

Dimissioni dal comitato direttivo

Anche se è stato eletto per un determinato periodo, un membro del comitato direttivo può dimissionare in ogni momento. Deve però presentare le sue dimissioni per tempo e contribuire attivamente al passaggio di poteri.

Dipendenti

Le associazioni possono assumere collaboratori e collaboratrici per il disbrigo di una parte delle loro attività. Numerose associazioni hanno una sede aziendale, un ufficio o un segretariato che si occupa di tutte le attività inerenti all'adempimento dello scopo dell'associazione. In questo caso l'associazione ha il ruolo di datore di lavoro e deve adempiere correttamente agli obblighi che ne derivano. È opportuno dotarsi di un ufficio del personale e allestire un piano per la gestione del personale e di tutto ciò che questo comporta.

Dirigenza

Il comitato direttivo è l'organo esecutivo dell'associazione. Ha il compito di amministrare l'attività dell'associazione e l'associazione stessa. È responsabile della gestione dell'associazione conformemente al suo scopo, nonché di un'adeguata organizzazione. Svolge mansioni direttive anche nei confronti del personale. In presenza di un'azienda o di un segretariato, la mansione direttiva si limita alla messa a punto e alla sorveglianza del rispetto delle linee guida strategiche in tutte le questioni.

Diritti dei soci

I soci hanno il diritto di partecipare all'assemblea dei soci, alle votazioni e alle elezioni, nonché ai relativi dibattiti. Hanno inoltre il diritto, insieme a un numero minimo di altri soci, di richiedere la convocazione di un'assemblea dei soci straordinaria. I soci possono avere particolari diritti d'uso, ad es. il diritto a prestazioni gratuite o a prezzo ridotto offerte dall'associazione. Il diritto di uscire dall'associazione è un diritto fondamentale dei soci. Questo diritto sussiste in particolare in caso di modifica dello scopo dell'associazione.

Diritti di partecipazione

Nell'associazione, un organismo con strutture che sono l'essenza della democrazia, i diritti di partecipazione sono di fondamentale importanza. Essi permettono al socio di contribuire alla formazione della volontà e alla vita dell'associazione. Il socio ha diritto di partecipare all'assemblea, di eleggere gli organi dell'associazione e di votare sulle questioni pratiche. A seconda dell'attività dell'associazione, i diritti di partecipazione comprendono anche i diritti dei soci di usare le strutture dell'associazione e di partecipare alle manifestazioni.

Diritti e doveri

In un'associazione i soci hanno diritti e doveri, che all'occorrenza possono essere fatti valere per vie legali. Un socio ha ad es. diritto ad esigere che le decisioni dell'assemblea siano riportate in maniera corretta. Ha il diritto di contestare le decisioni che violano la legge o lo statuto. A sua volta l'associazione può far valere per vie legali l'obbligo dei soci di pagare la quota associativa.

Diritti sulle foto pubblicate in Internet

Riguardo al tema dei diritti sulle foto pubblicate in Internet, due sono gli ambiti da considerare: il diritto d'autore e il diritto alla propria immagine (diritti della personalità). Il diritto d'autore sorge automaticamente al momento della creazione di un'opera. Anche i siti Internet possono tutelare i loro diritti d'autore, ad es. per quanto concerne il design, il codice, i testi o le foto. Nella pubblicazione di fotografie sul sito web, l'associazione deve assolutamente assicurarsi di essere autorizzata al loro uso (diritto di usufrutto). E deve ottenere il consenso delle persone ritratte (diritto alla propria immagine). Attenzione: chi pubblica sul proprio sito Internet materiale altrui (ad es. una presentazione PTT) senza la necessaria autorizzazione può essere perseguito penalmente per le fotografie tutelate dal diritto d'autore!

Diritto alla parità di trattamento

Pari trattamento dei soci

Diritto alla propria immagine

Ogni persona ha il diritto alla propria immagine e può quindi decidere se, dove e quando questa può essere pubblicata, sia su supporto cartaceo che online. È quindi necessaria l'autorizzazione della persona ritratta, ad esempio tramite un cosiddetto «model release», una liberatoria per l'immagine. È perciò importante anche un regolamento aggiuntivo relativo ai contenuti delle immagini, in relazione al diritto all'immagine dei membri e all'uso di tale materiale da parte dell'associazione.

Diritto consuetudinario

Consuetudine

Diritto d'uso

I diritti d'uso non sono disciplinati dalla legge. In genere sono definiti nello statuto o nei regolamenti. In questi diritti rientrano ad esempio: l'uso di impianti sportivi, locali, materiale, biblioteche, ludoteche ecc. L'associazione può stabilire le condizioni dell'esercizio di tali diritti d'uso.

Diritto d'autore

Il diritto d'autore nasce automaticamente quando si crea un'opera, ad es. una fotografia, un quadro, un testo o una composizione musicale. Non esiste un registro, né l'apposizione del simbolo © rappresenta la condizione per la tutela di tale diritto. La proprietà intellettuale è della persona (fisica) che ha creato l'opera (principio di creazione). Ai sensi del diritto d'autore, un'opera (tutelata secondo l'art. 2 della LDA) deve soddisfare i seguenti criteri: 1) essere un'opera dell'ingegno; 2) avere caratteristiche di unicità; 3) essere attinente ai campi della letteratura, dell'arte o dei programmi informatici. Anche il sito Internet di un'associazione può essere tutelato dal diritto d'autore (design, codice, testi, fotografie). Con l'art. 2 cpv. 3bis, la Legge sul diritto d'autore sottoposta a revisione ha introdotto un'aggiunta importante: le fotografie sono considerate opere anche quando non presentano caratteristiche di unicità. Ciò significa che dal 1° aprile 2020 sono protette tutte le fotografie, anche quelle che non soddisfano i requisiti ai sensi dell'art. 2 cpv. 1 LDA, ossia anche le immagini realizzate da fotografi dilettanti!

Diritto delle associazioni

Le norme giuridiche sull'associazione sono contemplate nel Codice civile (CC). Gli articoli da 60 a 79 riguardano esclusivamente l'associazione. Gli articoli da 52 a 59 contengono disposizioni generali sulle persone giuridiche e valgono anche per l'associazione.

Diritto di audizione

Diritto di essere sentito

Diritto di essere sentito

Prima di un'eventuale esclusione dall'associazione, il socio interessato ha il diritto di essere sentito, ossia ha la possibilità di esprimersi. Il diritto di essere sentito deve essere accordato anche nel caso di altre sanzioni, ad es. quando è comminata una pena disciplinare.

Diritto di firma

Il diritto di firma permette di sottoscrivere documenti vincolanti per l'associazione: operazioni finanziarie, contratti d'affitto e di assunzione, iscrizione nel registro di commercio, atti ufficiali ecc. La corrispondenza senza effetti giuridici può essere firmata anche da altre persone: informazioni, lettere, inviti ecc. Il diritto di firma è di norma regolato nello statuto. È opportuno prevedere la firma collettiva a due. Se in base allo statuto il comitato direttivo può regolamentare autonomamente il diritto di firma, è necessario presentare alla banca o alla posta l'estratto del verbale con i nominativi delle persone aventi il diritto di firma. Se l'associazione è iscritta nel Registro di commercio, le persone aventi diritto di firma sono indicate sull'iscrizione. Per agevolare lo svolgimento delle operazioni, all'occorrenza è possibile conferire una procura a determinate persone. La responsabilità rimane però presso la persona avente diritto di firma.

Diritto di informazione

L'assemblea dei soci e ogni altro socio possono far valere il diritto di informazione sulla gestione dell'associazione, se sono in grado di dimostrare un legittimo interesse (ad es. per chiarire l'opportunità di una proposta all'assemblea dei soci o per visionare la lista dei soci ai fini della convocazione di un'assemblea dei soci straordinaria). Per parte sua, l'associazione deve però rispettare il segreto professionale e le disposizioni inerenti alla protezione dei dati. Questo obbligo va contrapposto al diritto all'informazione dei soci e di conseguenza è possibile che il socio non ottenga oppure ottenga solo in parte le informazioni richieste.

Diritto di voto

Tutti i soci presenti all'assemblea hanno diritto di voto, a meno che lo statuto non preveda un diritto limitato o addirittura nessun diritto di voto per determinate categorie. I votanti si esprimono con un «sì» o un «no» – oppure con un'astensione – in merito agli oggetti messi in votazione. Il diritto di voto è un diritto importante dei soci, con il quale ognuno di loro può influenzare la storia dell'associazione. Un socio non può votare e deve astenersi, solo quando la decisione concerne direttamente la sua persona o un suo parente prossimo in linea ascendente o discendente (nonni, genitori, figli, nipoti).

Discussione

Nell'assemblea i soci discutono apertamente i temi in votazione. Ogni socio ha diritto a partecipare alla discussione (dibattito, diritto di partecipazione).

Disposizioni cogenti

Le norme di legge che non possono essere modificate nello statuto sono disposizioni cogenti. Sono di natura obbligatoria e vengono prima delle eventuali disposizioni divergenti nello statuto. Nel diritto sono caratterizzate dalla formula «per legge».

Documentazione

L'associazione deve attestare le sue attività, sotto forma di documenti scritti come i verbali, i rapporti annuali, i documenti contabili e altri documenti che vanno conservati per almeno dieci anni.

Domande di finanziamento

La maggioranza delle fondazioni o degli enti pubblici prevedono termini di inoltro per le domande di finanziamento o di sovvenzionamento. È opportuno prendere nota di tali scadenze nel piano annuale e iniziare per tempo la raccolta dei documenti necessari. In base alle richieste dell'ente finanziatore, la documentazione da allegare alle domande di finanziamento comprende lo statuto, le linee direttrici, i piani strategici, la descrizione dei progetti, i preventivi, i piani di finanziamento ecc. Le informazioni richieste sono in genere disponibili sul sito Internet della relativa organizzazione.

Donazioni

Le donazioni sono contributi prestati volontariamente da persone e organizzazioni sotto forma di denaro o mezzi materiali. Servono a sostenere l'associazione nella realizzazione dei suoi obiettivi. Molte associazioni dipendono dalle donazioni.

Donazioni in memoriam

Le associazioni beneficiarie di donazioni in memoriam di una persona defunta comunicano alla famiglia di quest'ultima l'importo ricevuto e ringraziano chi lo ha versato.

Doppia affiliazione

Se i soci fanno parte di una sezione e al contempo dell'associazione cui appartiene la sezione, si parla di una doppia affiliazione.

Dossier per la stampa

Per eventi straordinari (e solo per questi) con la presenza dei mass media, è opportuno allestire un dossier per la stampa, contenente la documentazione dell'evento e la lista delle persone di riferimento. I testi devono essere chiari e concisi e il materiale fotografico pronto per l'uso. I dossier per la stampa possono essere messi a disposizione durante l'evento o inviati ai mass media su richiesta.

Dossier volontariato

Il «Dossier volontariato» comprende e certifica le attività svolte gratuitamente a titolo volontario, ad esempio presso un'associazione. Rende in tal modo visibili le capacità e le competenze dispiegate in simili attività e contribuisce a valorizzare il volontariato. Il Dossier volontariato sostituisce l'ex Certificato di impegno sociale.

Dovere di lealtà

I soci hanno un dovere di lealtà nei confronti dell'associazione. Se nuocciono agli interessi dell'associazione, contravvengono al dovere di lealtà. Ciò può comportare provvedimenti che giungono fino all'esclusione dall'associazione.

Doveri dei soci

Con l'adesione all'associazione, i soci ne accettano lo statuto, impegnandosi a difendere gli interessi dell'associazione (dovere di fedeltà) e a versare le quote associative (obbligo di versare le quote). Lo statuto può prevedere altri doveri, ad es. l'obbligo di assumere una carica o di partecipare all'assemblea. In caso di violazione dei doveri sociali, possono essere comminate sanzioni, ossia multe, se previsto dallo statuto.

E

Efficacia ed efficienza

Lavorare in modo efficace significa fare le cose in maniera tale da raggiungere il massimo effetto possibile con i mezzi a disposizione. Lavorare in maniera efficiente significa fare le cose in modo tale da raggiungere l'effetto desiderato con la minor spesa possibile in termini di tempo e denaro.

Elettorato attivo

Elettorato

Elettorato attivo e passivo

Il diritto di elettorato è un diritto fondamentale dei soci. L'elezione dei membri del comitato direttivo permette di influire sulla gestione dell'associazione. Il diritto di elettorato attivo è il diritto di partecipare alle elezioni, esprimendo il proprio voto. Il diritto di elettorato passivo è il diritto di candidarsi e di essere eletto (eleggibilità).

Elettorato passivo

Elettorato

Elezione (nomina) del comitato direttivo

Il comitato direttivo è eletto dall'assemblea dei soci, con una nomina collettiva come organo o come singolo membro della direzione. Alcuni statuti prevedono la nomina individuale per la presidenza e la nomina collettiva per il resto del comitato direttivo come organo. In questo caso, fatta eccezione per la presidenza, il comitato direttivo si costituisce da sé, ossia provvede personalmente alla ripartizione interna dei compiti (costituzione del comitato direttivo). In base allo statuto, possono essere eletti nel comitato direttivo anche persone non facenti parte dell'associazione. Ciò può accadere a seguito di un sovvenzionamento pubblico: ad es. un Comune che partecipa al finanziamento di un nido d'infanzia può richiedere che all'interno del comitato direttivo di quest'ultimo sieda anche un/una delegato/a comunale (elezione d'ufficio).

Elezione aperta

Diversamente dall'elezione segreta, nell'elezione (o nomina) aperta il voto è palese, ossia si sa chi vota per chi o per che cosa. In un'associazione dovrebbe essere la norma.

Elezione in blocco

L'elezione del comitato direttivo in blocco (più persone insieme) è una possibilità da usare con la massima cautela e solo nei casi in cui il consenso generale è certo. Nella rielezione di un comitato direttivo che si è dimostrato particolarmente abile può ad esempio essere combinata con un'elezione per acclamazione, per confermare che l'elezione è davvero incontestata. In presenza della proposta di un'elezione in blocco, esiste sempre la possibilità di chiedere mediante una mozione d'ordine che le persone vengano elette singolarmente. Alcuni soci esitano tuttavia a presentare una simile mozione per timore di apparire diffidenti. Anche elezioni individuali particolarmente brillanti possono tuttavia esprimere l'apprezzamento per le persone elette. In nessun caso l'elezione in blocco deve essere un espediente per evitare la contestazione di eventuali candidati controversi.

Elezioni

L'elezione degli organi, in particolare del comitato direttivo, è un momento centrale dell'assemblea dei soci. Lo svolgimento dell'elezione deve essere accuratamente preparato: i futuri membri del comitato direttivo saranno eletti singolarmente o tutti insieme come organo? Si presentano personalmente con i loro piani per il futuro dell'associazione, oppure il comitato direttivo si candida nel suo insieme con un programma per il prossimo anno sociale? I membri del comitato direttivo sono eletti nei singoli settori, oppure il comitato direttivo si ripartirà autonomamente i compiti? I/le candidati/e sono incontestati/e o i soci propongono altre persone?

Equilibrio dei poteri

Con equilibrio dei poteri si intende il reciproco controllo degli organi dell'associazione, importante per il successo della stessa. Nell'equilibrio dei poteri rientrano: 1) la separazione dei poteri, ossia i dipendenti non possono essere al contempo membri del comitato direttivo. 2) Un'equilibrata ripartizione dei poteri all'interno del comitato direttivo e dell'intera associazione.

Esclusione / espulsione dall'associazione

Procedimento o atto con cui un membro viene escluso dall'associazione

Esclusione dall'associazione

I soci possono venir esclusi dall'associazione. Lo statuto può stabilirne i motivi o anche prevedere l'esclusione senza motivo. In quest'ultimo caso, un'azione contro l'esclusione è possibile solo per un vizio di forma. Se lo statuto non prevede altrimenti, l'esclusione è possibile solo per motivi gravi. È considerato motivo grave agire contro gli interessi dell'associazione o in maniera da arrecarle pregiudizio. Prima dell'espulsione il socio deve essere sentito (diritto di essere sentito).

Esenzione dalla quota associativa

Alcune categorie di soci possono essere esentate dal pagamento della quota associativa, se questa possibilità è disciplinata nello statuto. Ad es. i membri del comitato direttivo o i soci onorari possono essere esentati dall'obbligo di versare le quote associative.

Esenzione fiscale

In linea di principio anche le associazioni sono soggette all'obbligo fiscale. Se tuttavia sono associazioni di pubblica utilità e perseguono scopi altruistici, su richiesta possono essere esentate – totalmente o parzialmente – dal pagamento delle imposte. L'istanza competente per l'esenzione fiscale è l'autorità fiscale cantonale. Le donazioni alle associazioni esonerate dall'obbligo fiscale possono essere detratte dalle imposte, conformemente alle normative cantonali. L'esenzione fiscale concerne tuttavia solo le imposte cantonali e federali, ma non l'imposta sul valore aggiunto.

Esercizio dei diritti civili

L'esercizio dei diritti civili significa la capacità di acquisire diritti e di contrarre obblighi. L'esercizio dei diritti civili dell'associazione compete al comitato direttivo. L'elezione del comitato direttivo è la premessa per la sua capacità di agire.

Esternalizzazione

Se la il comitato direttivo è oberato di lavoro e se il budget lo permette, ad es. le mansioni amministrative – contabilità, spedizione, gestione dei soci, redazione della rivista dei soci – dietro pagamento possono essere delegate, del tutto o in parte, ad altre ditte o istituzioni di utilità pubblica. Prima di un'esternalizzazione (outsourcing) vanno soppesati i pro e i contro (spese e vantaggi).

Età minima

Per aderire a un'associazione non c'è un'età minima prescritta. I minorenni (al di sotto dei 18 anni) capaci di discernimento possono diventare soci senza l'autorizzazione dei genitori. Se l'adesione ha conseguenze finanziarie superiori alle possibilità di un/una giovane, le persone minorenni hanno invece bisogno del consenso dei genitori. Se una persona minorenne è eletta a una carica all'interno del comitato direttivo, è necessaria l'autorizzazione del rappresentante legale, poiché si tratta di una carica con una particolare responsabilità, che può avere anche conseguenze sul piano della responsabilità civile.

Eventi a scopo pubblicitario

Esistono varie possibilità per presentare l'associazione al pubblico: partecipare a una fiera, organizzare una giornata di orientamento o un'attività di volontariato su larga scala, come ad esempio la pulitura di un ruscello. Per avere successo, questi interventi devono essere in linea con gli obiettivi dell'associazione, con il budget a disposizione e con le possibilità tecniche dell'associazione.

F

Fallimento

Quando un'associazione non è più in grado di pagare le proprie fatture aperte, la conseguenza può essere una procedura d'esecuzione o il fallimento. Se l'associazione non è iscritta nel registro di commercio, l'esecuzione avviene mediante pignoramento. Le associazioni iscritte nel registro di commercio sono soggette al diritto fallimentare. Il fallimento viene aperto su richiesta dei creditori oppure su richiesta dell'associazione stessa (dichiarazione d'insolvenza). Un'associazione insolvente viene sciolta per legge.

Falsità in documenti

La modifica o l'errata formulazione di un testo con un contenuto giuridicamente rilevante è punibile come falsità in documenti o falsa attestazione. Un caso di questo genere può essere la correzione a posteriori del verbale senza l'approvazione degli interessati.

Federazione

Un'associazione con diverse sezioni o sottogruppi è comunemente detta federazione. Le federazioni sono associazioni mantello (centrali) che raggruppano diverse associazioni o sezioni. Una federazione può essere organizzata come associazione.

Finanze dell’associazione

Per svolgere i suoi compiti e adempiere allo scopo sociale, l’associazione ha bisogno di denaro. I suoi mezzi finanziari sono i contributi sociali, le donazioni, le sovvenzioni, i proventi di vendite e prestazioni di servizi, nonché altre fonti. Il patrimonio è ciò che rimane detratte le uscite correnti. Le finanze dell’associazione devono essere gestite in maniera oculata e competente. Questo compito spetta al comitato direttivo e al settore delle finanze. I conti devono essere tenuti correttamente (cassiere) e sottoposti per approvazione all’assemblea dei soci. La pianificazione finanziaria e l'allestimento del preventivo è un importante compito del comitato direttivo (strategia), che provvede alla raccolta dei fondi e al controllo dell’impiego dei mezzi finanziari, rendendo in seguito conto all’assemblea dei soci.

Fine della condizione di socio (dell’adesione)

Esistono diversi modi per porre fine alla condizione di socio (all’adesione): nel rispetto di un termine di disdetta (stabilito dallo statuto o dalla legge), un socio può dichiarare la sua intenzione di uscire dall’associazione, oppure può venirne escluso. La condizione di socio finisce automaticamente con il decesso del socio o con lo scioglimento dell’associazione. La condizione di socio è legata alla persona e non è ereditabile.

Fondare

Fondazione di un’associazione

Fondazione dell’associazione

Fondazione di un’associazione

Fondazione di un'associazione

La base per la fondazione di un'associazione è la volontà di un gruppo di persone di scegliere la forma associativa per raggiungere uno scopo comune. Le persone interessate devono documentare la loro volontà associativa (atto costitutivo, soci fondatori) e l'assemblea costitutiva deve approvare lo statuto, stilato in forma scritta, in cui sono descritti lo scopo, i mezzi e l'organizzazione dell'associazione. Per fondare un'associazione bastano due persone. Il verbale dell'assemblea costitutiva fonda l'associazione come persona giuridica a tutti gli effetti. L'associazione ha capacità di agire non appena i suoi organi sono designati, ossia quando è stato eletto il comitato direttivo. Un'associazione può anche avere un solo organo: il comitato direttivo. Lo statuto può tuttavia prevedere un numero minimo di soci. Hanno l'obbligo di iscriversi nel registro di commercio solo le associazioni che svolgono una cosiddetta attività di tipo commerciale.

Fondazioni

Come le associazioni, le fondazioni sono persone giuridiche, spesso anche con uno scopo di pubblica utilità. Il loro ordinamento è disciplinato nel Codice civile, negli articoli da 80 a 89bis. Le fondazioni non sono incentrate sulla persona, ma sul capitale. Non hanno membri, ma un capitale – il capitale della fondazione – che è stato messo a disposizione per un determinato scopo. Il consiglio di fondazione vigila sul rispetto dello scopo. Come il comitato direttivo dell'associazione, il consiglio di fondazione è responsabile della gestione delle attività. La vigilanza sulle fondazioni è di competenza dei Cantoni o della Confederazione. Si distingue tra fondazioni operative e fondazioni di promozione (erogative). Una fondazione operativa non eroga fondi, ma investe i propri mezzi finanziari nei progetti da lei stessa iniziati e realizzati. In realtà, numerose associazioni sono però al contempo operative ed erogative. Le fondazioni di promozione svizzere sono raggruppate in Swiss Foundations (www.swissfoundations.ch).

Fondo Swisslos

Il Fondo Swisslos è un fondo con cui i governi dei Cantoni svizzeri sostengono finanziariamente organizzazioni culturali, sportive o caritatevoli. Le richieste al Fondo Swisslos vanno inoltrate ai singoli Cantoni.

Forma giuridica

È importante scegliere la corretta forma giuridica per la realizzazione dello scopo dell'associazione. Per scopi ideali e non economici le forme giuridiche più adatte sono l'associazione, la fondazione ed eventualmente la società semplice. Per scopi commerciali sono adatte la s.a.g.l., la società anonima, la cooperativa o la ditta individuale. Il nostro strumento di lavoro «Le diverse forme giuridiche» fornisce una panoramica delle principali forme giuridiche in Svizzera.

Formazione continua

Chi ha o desidera una carica all'interno del comitato direttivo dovrebbe avere la possibilità di prepararsi adeguatamente a questa attività. L'associazione dovrebbe assumersene i costi, poiché le conoscenze così acquisite tornano a suo favore. La possibilità di una formazione continua è anche una forma di riconoscimento. vitamina B offre speciali seminari per i membri del comitato direttivo attivi a titolo di volontariato.

Foro competente

In caso di una procedura giudiziaria contro un'associazione, il foro competente è il luogo dove ha sede l'associazione.

Fundraising

Per molte associazioni il fundrising (la raccolta fondi) è un compito fondamentale e impegnativo, strettamente legato alle pubbliche relazioni. A questo scopo numerose associazioni creano uno specifico settore all'interno del comitato direttivo, quelle più grandi delegano la raccolta fondi a specialisti esterni. È importante sviluppare adeguate procedure di raccolta fondi per la propria associazione e adattarle al pubblico target, ad es. appelli per donazioni, raccolte, eventi, sponsorizzazioni, accordi con persone che versano regolarmente fondi, domande di sovvenzionamento presso fondazioni, privati e molto altro ancora.

Fusione di associazioni

Il raggruppamento di due o più associazioni in un'unica associazione è denominato fusione. Soggiace a disposizioni interne, conformemente alla Legge sulle fusioni. Nella fusione, un'associazione è integrata in un'altra, oppure diverse organizzazioni si uniscono a formarne una nuova. La base per la fusione è un contratto di fusione scritto. A questo scopo è necessario il consenso delle relative assemblee dei soci, con una maggioranza qualificata di tre quarti dei soci presenti. Tutti gli attivi e i passivi passano alla nuova associazione. Se lo desiderano, i soci delle associazioni oggetto della fusione diventano soci della nuova associazione o di quella che rileva le altre.

G

Gestione dei soci

La gestione dei soci comprende la parte amministrativa della cura dei rapporti con i soci, come ad es. la gestione degli indirizzi, l'allestimento della lista dei soci, la spedizione di materiali, la gestione delle entrate e delle uscite dall'associazione, il prelevamento e la contabilizzazione della quota associativa, il rilascio delle tessere di socio e la gestione dell'archivio con tutti i documenti importanti per l'associazione. A seconda della grandezza dell'associazione, esistono software gestionali adatti allo scopo.

Gestione del personale

Se l'associazione è titolare di un'azienda, la gestione del personale compete alla direzione dell'azienda. Nel suo ruolo di superiore e datore di lavoro, il comitato direttivo è tuttavia responsabile della gestione dell'azienda. È opportuno delegare questo compito a un ufficio del personale.

Gestione delle attività

Il comitato direttivo gestisce le attività dell'associazione in maniera conforme alla legge. È l'organo di gestione. Può delegare la gestione delle attività a un segretariato, a un'azienda o alla direzione di quest'ultima, ma mantiene sempre la responsabilità finale.

Gestione operativa

L'ufficio o il segretariato dell'associazione applicano la strategia del comitato direttivo. I loro responsabili sono incaricati della gestione operativa.

Gestione strategica

L'assemblea dei soci è l'organo supremo dell'associazione. Decide la strategia e stabilisce le linee guida per il comitato direttivo. Quest'ultimo concretizza la strategia definendo a grandi linee gli obiettivi e l'impiego dei mezzi, nonché incaricando l'azienda o l'ufficio dell'applicazione della strategia. L'attività strategica e l'attività operativa sono in stretta correlazione. Ogni organizzazione decide autonomamente in merito alle modalità della divisione dei compiti.

Get it done session

La «get it done session» è un formato di riunione in cui ci si incontra per svolgere insieme dei compiti. Prima della «get it done session» si raccolgono i compiti e si stabiliscono le tempistiche. Tra i possibili compiti per una «get it done session» con presidenza rientrano, per esempio, la stesura di un budget, il disbrigo di un invio, la sistemazione di un archivio, la pianificazione di una campagna sui social media e così via. Una «get it done session» può aver luogo online o in presenza e durare due ore o più.

Gettone di presenza

I gettoni di presenza sono indennità soggette a tassazione e a questo scopo l'associazione deve emettere un certificato di salario. Se l'indennità supera i CHF 2500 l'anno, bisogna conteggiare anche le assicurazioni sociali. Ai membri del comitato direttivo possono essere versati dei forfait spese a copertura delle uscite per l'utilizzo della loro infrastruttura privata (PC, stampante, telefono ecc.). Questi forfait spese non sono soggetti a tassazione. È però necessario un regolamento sul rimborso delle spese. Al riguardo si veda lo Strumento di lavoro «Spese, regolamento delle spese, indennità».

Gettoni di presenza

Gettone di presenza

Good governance

Termine inglese per «buon governo». Designa un efficace sistema di governo e regolamentazione di un'entità politico-sociale, come ad esempio uno Stato o un Comune. Il termine è ora usato anche per il governo di altre organizzazioni. Anche nel caso delle associazioni, in particolare per quelle medio-grandi, è auspicabile una gestione secondo i principi della good governance. La good governance si basa su tre principi: trasparenza, equilibrio dei poteri ed efficacia. Nel diritto, la separazione dei poteri è sancita all'art. 68 CC, «Esclusione dal diritto di voto».

Gruppi di aiuto reciproco

I gruppi di aiuto reciproco possono essere organizzati come associazioni. La loro offerta è diretta alle persone che si trovano ad affrontare lo stesso tipo di sfide. Non sono pertanto riconosciuti come organizzazioni di pubblica utilità e non godono dell'esenzione fiscale, poiché in genere solo i membri ed eventualmente i loro congiunti beneficiano dell'offerta dell'associazione.

Gruppi di lavoro

Per singole attività o temi, si impiegano gruppi di lavoro o commissioni permanenti o a tempo determinato – composti da membri della direzione, soci, esperti o altre persone – che si occupano di un determinato tema su incarico del comitato direttivo, al quale riferiscono in merito ai risultati della loro attività.

Gruppo target

Fanno parte del gruppo target di un'associazione le persone beneficiarie dell'attività sociale o le persone che ne sostengono gli obiettivi. È opportuno conoscere bene il gruppo target, per strutturare adeguatamente l'offerta e le richieste dell'associazione.

Guida svizzera delle donazioni

La Guida svizzera delle donazioni è un manuale di consultazione in cui figurano le organizzazioni umanitarie e il loro settore di attività. È disponibile sotto forma di volume, CD o sito Internet.

vitamina B

al servizio delle associazioni

H

Homepage

Sito Internet

Imposta preventiva

Il 35 percento dei proventi da interessi degli averi in banca o in posta, nonché altri redditi di capitale e utili, sono prelevati direttamente alla fonte come imposta preventiva e versati nelle casse della Confederazione. Come persona giuridica, mediante dichiarazione dei proventi da interessi o degli utili un'associazione può chiedere il rimborso dell'imposta preventiva presso l'Amministrazione federale delle contribuzioni a Berna, compilando il formulario n. 25 (sito Internet v. link, alla voce servizi). Il diritto al rimborso scade se la richiesta non viene inoltrata entro tre anni dalla fine dell'anno civile in cui la prestazione tassabile è diventata esigibile.

Imposta sul valore aggiunto

Se realizzano un fatturato di oltre 100'000 franchi, le associazioni sono sottoposte anche all'obbligo d'imposta sul valore aggiunto. (Per associazioni sportive e culturali e organizzazioni di pubblica utilità dirette su base volontaria il limite è posto a 250'000 franchi). L'imposta sul valore aggiunto è esclusa dall'esenzione fiscale.

Imposta sulla sostanza

A seconda della legge fiscale cantonale, l'associazione deve dichiarare il suo patrimonio, a meno che non sia riconosciuta come ente di pubblica utilità e pertanto esentata dal pagamento delle imposte.

Imposte

Obbligo fiscale

Impresa commerciale

Attività commerciale

Impresa sociale

La denominazione «impresa sociale» designa vari tipi di impresa che, pur avendo un'attività economica, perseguono un obiettivo sociale in luogo della massimizzazione degli utili. Le imprese sociali operano principalmente nell'integrazione nel mercato del lavoro.

Incarichi

Settore

Indennità di seduta

Gettone di presenza

Indennità per i membri del comitato direttivo

In linea di principio il lavoro del comitato direttivo non è retribuito. Molte associazioni prevedono un'indennità spese o un gettone di presenza per il comitato direttivo, ma sono possibili anche altre forme di riconoscimento, ad es. corsi di aggiornamento, esenzione dai contributi. Altre associazioni prevedono un compenso orario per il lavoro del comitato direttivo o per determinate attività da lui svolte. L'indennizzo può essere opportuno, se i membri del comitato direttivo mettono a disposizione le loro specifiche competenze professionali. Tali indennità dovrebbero tuttavia essere sempre legate a un incarico concreto e ben circoscritto (lavoro retribuito del comitato direttivo). I gettoni di presenza e le indennità che vanno oltre il rimborso spese sono sempre soggette all'obbligo d'imposta (certificato di salario) ed eventualmente soggette all'obbligo di assicurazione sociale. La ZEWO assegna il suo marchio di qualità solo alle associazioni con i membri del comitato direttivo attivi in larga misura a titolo gratuito.

Indipendente / dipendente

È un/una dipendente chi lavora in una posizione subalterna per un periodo di tempo determinato o indeterminato, senza assumersi personalmente un rischio economico (contratto di lavoro). È un/una indipendente chi lavora in proprio e per conto proprio in una posizione indipendente, assumendosi personalmente il rischio economico (incarico, contratto d'appalto, mandato).

Innovazione

Nell'attività quotidiana non è sempre facile essere innovativi. Per realizzare cose nuove, è necessario un gruppo di lavoro dinamico, in grado di organizzarsi progettualmente. Un simile gruppo ha bisogno di un mandato e della fiducia dell'intero team, nonché di un elevato grado di competenza. Un briefing che formuli in maniera chiara l'obiettivo perseguito è fondamentale per l'attività di un team di progetto. Ogni innovazione è diversa dalle altre e necessita di altre capacità e prospettive. Per questo motivo, per essere innovativo ogni progetto ha bisogno di persone diverse. A questo riguardo le associazioni sono avvantaggiate, poiché tra i loro soci annoverano spesso persone di background molto differenti che, se si sentono apprezzate e ben integrate, possono mettere a disposizione per un periodo limitato le loro competenze.

Insolvenza

Un'associazione è insolvente quando non è più in grado di fare fronte agli impegni finanziari. Conformemente alla legge, ciò ne comporta lo scioglimento. L'associazione deve eventualmente dichiarare fallimento o presentare una domanda di moratoria concordataria.

Interdizione della parola

Le persone che durante l'assemblea parlano troppo a lungo o non si attengono al tema disturbano i lavori. Chi conduce l'assemblea può interromperli, dopo averli invitati ad essere brevi e a concludere. Può anche togliere loro la parola (interdizione), affinché l'assemblea ordinaria possa continuare. Una misura meno drastica è la limitazione del tempo di parola. Entrambe le misure possono anche essere richieste con una mozione d'ordine presentata dai soci presenti.

Invito all'assemblea dei soci

I soci devono essere invitati per tempo a partecipare all'assemblea dei soci. Di solito ciò avviene per iscritto. Lo statuto può anche prevedere un invito per e-mail. In generale lo statuto stabilisce il termine entro il quale l'invito deve essere recapitato (termine di preavviso o termine di convocazione). Altrimenti, l'invito deve in ogni caso pervenire ai soci per tempo, per permettere loro di partecipare all'assemblea. La legge parla di un preavviso adeguato (di solito bastano da due a tre settimane). All'invito è allegato l'ordine del giorno. L'avviso dà ai soci l'opportunità di prepararsi all'assemblea e di decidere se partecipare. A seconda dello statuto, è previsto un termine per l'inoltro dei punti che i soci desiderano siano messi all'ordine del giorno.

K

Kanban

Il kanban è un metodo semplice di programmazione (giapponese) che semplifica lo svolgimento di lavori e la collaborazione. Il kanban rende ben visibili le singole fasi e i singoli compiti e aiuta a evitare i fraintendimenti nonché a «non dimenticare» alcun compito. Per lavorare con il kanban, i team utilizzano una lavagna comune, analogica o digitale, sulla quale ogni attività è registrata su un post-it, che poi, nel corso del lavoro, viene spostato da sinistra (to do) a destra (done).

L

Lavoro non retribuito del comitato direttivo

La carica di membro del comitato direttivo è di regola onorifica ed è esercitata a titolo volontario. Il rimborso delle spese è ammesso e opportuno.

Lavoro retribuito del comitato direttivo

Il lavoro del comitato direttivo in genere non è retribuito. La questione della retribuzione si pone quando un membro del comitato direttivo presta un servizio notevolmente superiore, in materia di tempo e complessità, rispetto agli altri membri e mette a disposizione dell'associazione le proprie competenze specifiche e professionali, permettendole in tal modo di rinunciare all'assunzione di un collaboratore pagato. In caso di corresponsione di un indennizzo, è importante che l'attività sia retribuita in base a un preciso incarico e che le relative uscite figurino nei conti dell'associazione. Se per una determinata mansione non è possibile trovare un membro del comitato direttivo disposto a svolgerla a titolo volontario, è possibile delegare il compito a una persona retribuita. Quest'ultima non entra automaticamente a far parte del comitato direttivo, a meno che non venga eletta. La ZEWO assegna tuttavia il suo marchio di qualità solo alle associazioni con i membri del comitato direttivo attivi gratuitamente in larga misura.

Legati

I legati sono un lascito assegnato all'associazione dai suoi sostenitori al momento della loro morte, attraverso una disposizione testamentaria. Può trattarsi di immobili, oggetti di valore o somme di denaro. Se l'associazione non è esente dall'obbligo fiscale, si applicano le imposte sulle successioni e sulle donazioni.

Legge

In relazione all'associazione, quando si parla di «legge» in genere si intende il Codice civile svizzero (CC) e in particolare gli art. da 60 a 79 (diritto delle associazioni).

Legge sul riciclaggio di denaro

Dal 1° gennaio 2023 le associazioni che hanno flussi monetari da o verso l'estero sono soggette alla legge sul riciclaggio di denaro. Ciò implica quanto segue. 1. Le associazioni devono essere iscritte nel registro di commercio (modifica dell'ordinanza del 17 ottobre 2007 sul registro di commercio): art. 90, cpv. 1c dell'ordinanza sul registro di commercio: conformemente all'art. 61 cpv. 2 CC, l'iscrizione nel registro di commercio è obbligatoria se l'associazione: a. per conseguire il suo fine esercita uno stabilimento d'indole commerciale; b. sottostà all'obbligo di revisione; o c. raccoglie o distribuisce prevalentemente fondi all'estero, direttamente o indirettamente, per scopi caritatevoli, religiosi, culturali, educativi o sociali, e se non sussiste un'eccezione di cui al capoverso 2. Le associazioni di cui al capoverso 1 lettera c sono esonerate dall'obbligo di iscrizione se: a. negli ultimi due anni di esercizio né i fondi annuali raccolti né i fondi annuali distribuiti hanno superato l'importo di 100 000 franchi; e b. la distribuzione dei fondi avviene attraverso un intermediario finanziario ai sensi della legge del 10 ottobre 1997 sul riciclaggio di denaro; e c. almeno una persona autorizzata a rappresentare l'associazione è domiciliata in Svizzera. 2. Sono da rispettare gli obblighi fondamentali di diligenza e di comunicazione della FINMA, in particolare occorre identificare i partner contrattuali e accertare gli aventi diritto economico ai fondi depositati. Per le associazioni ciò comporta l'obbligo di tenere elenchi di soci e donatori.

Libertà d'associazione

Unirsi in un'associazione è un diritto garantito dalla Costituzione. L'articolo 23 della Costituzione federale recita: «La libertà d'associazione è garantita. Ognuno ha diritto di costituire associazioni, di aderirvi o di farne parte e di partecipare alle attività associative. Nessuno può essere costretto ad aderire a un'associazione o a farne parte». Questo diritto vale anche per le persone straniere residenti in Svizzera. Una speciale forma di libertà d'associazione prevista dalla Costituzione federale è la libertà sindacale, che riguarda il diritto dei lavoratori e dei datori di lavoro a unirsi e di costituire associazioni a tutela dei loro interessi. La Costituzione federale garantisce anche la libertà di riunione, nonché la libertà d'opinione e d'informazione (articoli 22 e 16).

Libertà dell'associazione / Autonomia dell'associazione

Le associazioni sono libere di strutturare la loro attività, nel quadro delle disposizioni legali e statutarie. Sono autonome e hanno diritto all'autodeterminazione. Possono decidere a loro discrezione chi ammettere come soci. Se tuttavia hanno una certa influenza sul mercato, come ad esempio le associazioni professionali, può sussistere un diritto di ammissione, se sono soddisfatti i requisiti posti dalla statuto.

Libertà di opinione

La libertà di farsi un'opinione personale e di esprimerla è un diritto fondamentale anche nel settore delle associazioni. Non deve essere soggetta ad alcun limite, ma può essere regolamentata. Chi desidera esprimersi in merito a una tema durante l'assemblea dei soci, deve rispettare l'ordine del giorno.

Libertà di riunione

La libertà di riunione è un diritto fondamentale ed è garantita dalla Costituzione federale dall'articolo 22 che sancisce il diritto di organizzare riunioni, nonché di parteciparvi o no.

Libertà sindacale

L'art. 28 della Costituzione federale garantisce ai lavoratori il diritto di unirsi, per costituire associazioni e organizzazioni proprie, nonché di decidere se aderirvi oppure no.

Limitazione del tempo di parola

Se numerosi soci si sono iscritti per prendere la parola durante l'assemblea, vale la pena di fissare un limite di tempo massimo ai vari interventi. Con una mozione d'ordine, i partecipanti possono chiedere la limitazione del tempo di parola anche nel corso dell'assemblea. L'assemblea dovrà votare questa mozione.

Linee direttrici

Le linee direttrici descrivono i valori che stanno alla base di un'organizzazione. Servono all'informazione, interna ed esterna, e rispondono a domande come: chi siamo, che cosa facciamo, perché lo facciamo e come lo facciamo. La messa a punto in comune delle linee direttrici (processo di elaborazione delle linee direttrici) è altrettanto importante del documento finale. Solo da questo processo l'organizzazione trarrà un reale beneficio. Linee direttrici ben elaborate sono adatte all'uso quotidiano.

Liquidazione

Se è stato decretato lo scioglimento dell'associazione, si procede alla liquidazione del patrimonio, allestendo una lista dei debiti e degli averi in maniera da poterli, nel limite del possibile, saldare o recuperare. La liquidazione è di solito di competenza del comitato direttivo. I restanti valori patrimoniali sono utilizzati conformemente allo statuto, ossia trasmessi in genere a un'organizzazione simile. In assenza di una tale disposizione, l'assemblea dei soci o il comitato direttivo decidono in merito al loro impiego. Nell'impossibilità di decidere, l'eccedenza spetta al Comune o alla pubblica amministrazione. Dopo la liquidazione, la personalità giuridica dell'associazione si estingue. Se l'associazione è iscritta nel registro di commercio, l'iscrizione deve essere cancellata.

Lista degli argomenti all'ordine del giorno

La lista in cui figurano i singoli temi da trattare durante la seduta o l'assemblea è detta lista degli argomenti all'ordine del giorno. Nella Svizzera italiana si parla anche di lista delle trattande.

Lista dei soci

L'associazione tiene una lista dei soci o un file con i nomi dei soci e vi annota le principali informazioni riguardanti i singoli soci (dati dei soci).

Lista delle pendenze

La lista delle pendenze aiuta il comitato direttivo nel disbrigo degli affari correnti. Nella lista figurano le cose da fare, chi le deve fare, entro quando e a chi bisogna riferire alla fine (che cosa, chi, fino a quando, rapporto a chi).

Liste di controllo

Le liste di controllo sono utili strumenti di lavoro per le attività ricorrenti, ad es. la pianificazione e l'esecuzione dell'assemblea annuale, del rapporto annuale o di una seduta. Una volta allestite, possono essere utilizzate più volte e aggiornate.

Lobbismo

Il lobbismo è l'azione esercitata dai gruppi di interesse nella politica e nella società. Le lobby cercano di orientare a proprio vantaggio le decisioni prese in particolare dai politici, soprattutto attraverso la cura dei rapporti personali. Intervengono anche presso l'opinione pubblica per formare il consenso o il dissenso. Oggigiorno il lobbismo può essere un mezzo efficace anche per le associazioni.

Lobby, lobbisti

Le lobby sono gruppi di interesse che, mediante i lobbisti, cercano di esercitare la loro influenza in politica e nella società. Anche un'associazione può avere dei lobbisti.

Lotteria

La lotteria è uno dei mezzi più comuni per raccogliere fondi a favore dell'associazione. Per organizzare una lotteria è però necessaria l'autorizzazione del Comune o del Cantone. La ricerca dei premi da mettere in palio è anche l'occasione di fare pubblicità all'associazione.

M

Maggioranza assoluta

Maggioranza, maggioranze

Maggioranza dei voti

Maggioranza, maggioranze

Maggioranza qualificata

Maggioranza, maggioranze

Maggioranza relativa

Maggioranza, maggioranze

Maggioranza semplice

Maggioranza, maggioranze

Maggioranza, maggioranze

In linea di massima, nelle votazioni e nelle nomine si distingue tra maggioranza assoluta, maggioranza relativa (o semplice) e maggioranza qualificata. Questi termini non sono tuttavia usati in un'accezione standard. Lo statuto dell'associazione stabilisce il tipo di maggioranza applicato e le basi di calcolo per determinarla. In mancanza di disposizioni statutarie, di norma vale la maggioranza assoluta, ossia la maggioranza dei voti dei soci presenti (ad esempio 21 se gli aventi diritto al voto presenti sono 40). A questo scopo vanno contati tutti i voti, ossia anche quelli non validi e le astensioni. La maggioranza assoluta può però essere calcolata sulla base dei voti validi espressi. Una proposta è accettata con la maggioranza relativa (o semplice), se nella votazione i «sì» superano i «no». Le astensioni non contano. La maggioranza qualificata è prevista per questioni di particolare importanza (ad es. la modifica dello statuto) e richiede un consenso maggiore rispetto alla semplice maggioranza, ad es. i due terzi o i tre quarti dei volti validi. Per votazioni molto importanti o per le decisioni prese mediante circolazione degli atti, lo statuto può anche prevedere l'unanimità. Anche in questo caso è opportuno stabilire se è necessaria l'unanimità dei soci presenti o di tutti i soci (riunione di tutti i soci). Occorre altresì definire nello statuto la procedura in caso di parità di voti. In questo caso il voto del/della presidente è spesso il voto preponderante. Altrimenti la proposta è respinta, poiché non ha ottenuto la maggioranza.

Mansionario

I compiti, le competenze e i doveri di un settore del comitato direttivo o dei collaboratori sono definiti in un mansionario.

Marketing

L'obiettivo di un marketing di successo nel settore no profit è dare una buona immagine all'associazione, verso l'interno e l'esterno. Il marketing aiuta ad acquisire nuovi membri, a far conoscere l'associazione e a curare il suo buon nome (immagine). Questo è a sua volta la base per ottenere i mezzi finanziari per raggiungere gli scopi sociali. Per il marketing è importante disporre di una buona rete di contatti e di lobbisti.

Mass media

I mezzi di comunicazione come i giornali, la radio, la televisione e Internet rappresentano il pubblico. Per molte associazioni la cura dei rapporti con i mass media non è un'attività abituale, ma è lo stesso importante. Avere contatti regolari con questi ultimi può essere di grande aiuto a livello locale. I giornali locali pubblicano gli eventi organizzati dall'associazione o coprono i momenti particolarmente importanti della vita dell'associazione. È opportuno designare un portavoce per i contatti con i mass media.

Membro ausiliario

Membro ausiliario è il termine che designa i membri del comitato direttivo che non hanno una mansione specifica loro riservata. Questo non significa però che non assumeranno mai dei compiti.

Membro del comitato direttivo

I membri del comitato direttivo sono eletti nell'ambito dell'assemblea dei soci per un determinato periodo di tempo (in base allo statuto) e gestiscono insieme, come organo, l'attività dell'associazione. Hanno responsabilità collettiva come organo e individuale per l'attività nel loro settore.

Mezzi finanziari

Finanze dell'associazione

Minore età

Età minima

Model release

Un model release è una liberatoria legale in forma scritta, normalmente firmata dalla persona ritratta in una fotografia, che autorizza il fotografo/la fotografa o l'associazione a pubblicare l'immagine della persona in questione.

Modello di statuto

Al momento di fondare l'associazione, può essere di aiuto prendere come modello lo statuto di altre associazioni. È tuttavia opportuno verificare attentamente se risponde alle esigenze della propria associazione e all'occorrenza adattarlo.

Modifica del verbale

Se il verbale è carente in un determinato punto, può essere richiesta una modifica. Di solito all'inizio di una seduta si approva il verbale di quella precedente. La rettifica del verbale è indicata quando una decisione o una discussione non è stata riportata correttamente o qualcosa d'importante non è stato messo a verbale. Una rettifica deve essere accettata con una decisione di maggioranza.

Modifica dello scopo

Cambiamento dello scopo

Modifica dello statuto

Se l'associazione e le sue esigenze cambiano nel corso del tempo, il suo atto costitutivo deve essere adeguato a questo sviluppo. Le modifiche dello statuto sono momenti importanti nella vita dell'associazione e devono figurare sulla convocazione dell'assemblea dei soci. Durante l'assemblea occorre prevedere tempo a sufficienza per la discussione delle modifiche in questione. Le modifiche devono essere accettate dalla maggioranza dei soci.

Motivazione

Uno dei compiti permanenti dell'associazione è tener viva la motivazione dei soci e dei membri del comitato direttivo. Una buona comunicazione interna e una cultura del riconoscimento è importante per stimolare la collaborazione e l'impegno.

Mozione / proposta di merito

La mozione o proposta di merito concerne un tema concreto, diversamente dalla mozione o proposta d'ordine che riguarda la procedura durante l'assemblea.

Mozione d'ordine

Le mozioni d'ordine riguardano lo svolgimento dell'assemblea: modifica della successione dei punti all'ordine del giorno (trattande), voto segreto, limitazione del tempo di parola, interruzione della discussione, rigetto della questione, ritorno su una questione già trattata, rinvio o interruzione dell'assemblea ecc. Una mozione d'ordine può essere presentata in ogni momento e viene messa immediatamente ai voti.

N

Negozio giuridico

L'adesione all'associazione è un negozio giuridico, su cui si fondano i diritti e i doveri dei soci.

Neutralità

Nello statuto le associazioni hanno spesso un passaggio in cui si definiscono «apolitiche e aconfessionali». In altre parole, non desiderano essere assimilate né a un orientamento politico né a un'appartenenza religiosa. Una simile formulazione non esclude tuttavia l'impegno attivo dell'associazione per raggiungere i suoi scopi. Alcune associazioni sono invece espressamente politiche o religiose e dunque non sono neutrali.

Nome

L'associazione deve avere un nome per essere identificabile e distinguibile dalle altre. Il nome è in genere indicato nel primo articolo dello statuto. Per un cambiamento del nome, l'assemblea dei soci deve pertanto approvare la modifica del relativo articolo dello statuto. La forma giuridica dell'associazione non deve necessariamente apparire nel nome. Sono ammesse anche denominazioni come comunità d'interessi, federazione, club ecc.

Nome dell’associazione

Nome

Norme disciplinari

Le associazioni sportive o le associazioni professionali che organizzano gare e concorsi emanano norme disciplinari che stabiliscono le regole e le conseguenze in caso di una loro violazione.

Numero delle associazioni in Svizzera

In Svizzera il numero delle associazioni è stimato a ca. 100mila. Siccome non tutte sono iscritte nel registro di commercio, non è possibile avere dati precisi.

O

Obblighi patrimoniali dei soci

Oltre all'obbligo di versare le quote associative, lo statuto può prevedere un obbligo di versamenti suppletivi da parte dei soci. In caso contrario, il socio non ha l'obbligo di versare all'associazione altro denaro oltre alle quote associative.

Obbligo d'iscrizione

In Svizzera devono iscriversi al registro di commercio solo le associazioni con un'attività commerciale o soggette all'obbligo di revisione. Un'associazione è legalmente valida non appena si è dotata di uno statuto in forma scritta, è stata debitamente fondata e gli organi sono stati eletti.

Obbligo dei versamenti suppletivi

Lo statuto può stabilire l'obbligo dei soci di effettuare versamenti aggiuntivi (suppletivi) nell'associazione, oltre alla quota associativa, nel caso in cui i fondi non bastassero a coprire i debiti dell'associazione. La maggioranza degli statuti esclude espressamente l'obbligo dei versamenti suppletivi. Dal 1° giugno 2005 non esiste più l'obbligo legale dei versamenti suppletivi, ma se necessario lo statuto lo può ancora prevedere.

Obbligo di diligenza del comitato direttivo

Il comitato direttivo dirige l'attività dell'associazione. È responsabile dell'associazione e deve dirigere l'attività con diligenza e nell'interesse dell'associazione. Se contravviene in maniera colpevole (intenzionalmente o per negligenza) all'obbligo di diligenza, causando un danno all'associazione o a terzi, il comitato direttivo (come anche la stessa associazione) può essere tenuto a risarcirlo. Lo stesso vale per ogni singolo membro del comitato direttivo.

Obbligo di versare le quote associative

Se lo statuto prevede le quote associative – come è generalmente il caso – i soci sono tenuti a versarle. Se non sono menzionate nello statuto, non è possibile prelevare quote associative.

Obbligo fiscale

Le associazioni sono in linea di principio soggette all'obbligo fiscale. Su richiesta possono tuttavia essere esentate – totalmente o parzialmente – dal pagamento delle imposte. L'imposizione avviene nel luogo della sede dell'associazione. L'utile è tassato dalla Confederazione e dal Cantone, il capitale dal Cantone. Le associazioni sono soggette anche all'imposta sul valore aggiunto, se la cifra d'affari è superiore a CHF 100 000. Nel caso delle associazioni sportive e culturali gestite su basi di volontariato, nonché delle organizzazioni di pubblica utilità, il limite si situa a CHF 250 000. Attenzione: l'imposta sul valore aggiunto è esclusa dall'esenzione fiscale.

Ordinamento interno / Regolamento interno

Con l'ordinamento interno, l'associazione si dà un regolamento che definisce i compiti, le competenze e responsabilità dell'associazione, nonché le competenze dei singoli membri del comitato direttivo, dei settori e dell'intero comitato direttivo. In base allo statuto, l'ordinamento interno può anche essere emanato dall'assemblea dei soci.

Ordine del giorno

Lista degli argomenti all'ordine del giorno o lista delle trattande

Ore supplementari/lavoro straordinario

Le ore supplementari sono le ore di lavoro prestate in più rispetto a quelle stabilite nel contratto. Sono compensate con un bonifico (salario + ev. supplemento) o con la concessione di tempo libero. Il supplemento può essere escluso per contratto. Se le ore di lavoro prestate superano il limite massimo stabilito dalla legge (45 ore settimanali), si parla di lavoro straordinario. Deve essere compensato con un bonifico (salario + supplemento del 25%) o con la concessione di tempo libero (ore). In questo caso il supplemento non può essere escluso per contratto.

Organi

Gli organi sono le istanze che agiscono per l'associazione: l'assemblea dei soci è l'organo supremo, il comitato direttivo è l'organo di gestione, i revisori costituiscono l'ufficio per il controllo dei conti. Quale persona giuridica, l'associazione agisce attraverso i suoi organi.

Organigramma

L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'associazione. Indica le funzioni gerarchiche e le competenze settoriali, nonché i rapporti tra le unità organizzative.

Organizzazione del comitato direttivo

Di norma le competenze del comitato direttivo sono definite nello statuto. Il comitato direttivo può darsi un ordinamento interno o emanare un regolamento. Le relative disposizioni devono essere in accordo con lo statuto. Tali norme stabiliscono la ripartizione dei compiti e le competenze dei singoli membri del comitato direttivo. Definiscono ad es. le competenze finanziarie e il diritto di firma, ossia chi può sottoscrivere i contratti che impegnano l'associazione e chi può prelevare quale importo dalle casse dell'associazione. Con l'iscrizione nel Registro di commercio questa regolamentazione ha valore anche verso l'esterno.

Organizzazione dell'associazione

Il comitato direttivo è responsabile della gestione amministrativa delle attività. A questo scopo è necessaria una struttura e un'organizzazione adeguata per lo svolgimento dei compiti dell'associazione. Numerose associazioni hanno un segretariato o un ufficio, se i mezzi finanziari lo permettono e il comitato direttivo non può sobbarcarsi l'intero volume delle attività. Le grandi associazioni hanno delle sotto-unità con specifiche competenze. Alcune associazioni hanno sezioni a livello locale e/o cantonale e un'associazione mantello a livello federale.

Organizzazione mantello

Numerose associazioni attive a livello locale, regionale e nazionale sono composte da sezioni, federazioni regionali e dall'organizzazione mantello svizzera, che è l'organismo centrale. L'organizzazione mantello riunisce diverse associazioni autonome operanti nello stesso settore. Il rapporto tra la sezione e l'organizzazione mantello è disciplinato in maniera diversa a seconda dell'associazione ed è definito nello statuto. Fanno parte dell'organizzazione mantello solo le sezioni, oppure anche i singoli soci che in questo caso sono rappresentati sia della sezione che dell'associazione mantello.

Organizzazione no-profit

L'abbreviazione di organizzazione no-profit è ONP o eventualmente ONG (non-governmental organization, organizzazione non governativa). La ONP si adopera per uno scopo sociale e non persegue in primo luogo un obiettivo commerciale. Molte ONP sono associazioni. Il settore delle ONP è anche denominato terzo settore, per distinguerlo dall'economia e dallo Stato. Più correttamente, le ONP dovrebbero essere chiamate «organizzazioni not-for-profit», poiché non perseguono un profitto. Le eccedenze eventualmente realizzate non sono distribuite alla direzione o ai membri.

Organo di non professionisti

Siccome i membri del comitato direttivo non esercitano il mandato nell'ambito della loro professione e anzi spesso appartengono ad un'altra categoria professionale, sono talvolta definiti anche dei «non professionisti», rispetto ai dipendenti dell'associazione, che sono i cosiddetti «professionisti». Considerata la competenza e la professionalità necessarie per la carica di membro del comitato direttivo, questo termine è ormai desueto.

Organo supremo

L'assemblea dei soci è l'organo supremo dell'associazione, al di sopra anche del comitato direttivo. Oltre all'elezione del comitato direttivo, le competono la modifica dello statuto e l'assegnazione degli incarichi al comitato direttivo. È destinataria del rapporto delle attività del comitato direttivo, al quale dà (o eventualmente non dà) scarico (discarico). Nella struttura democratica dell'associazione, l'assemblea dei soci è il legislativo, poiché emana lo statuto.

Ostruzionismo

L'ostruzionismo è un comportamento con cui si tende volutamente e sistematicamente ostacolare i lavori durante l'assemblea dei soci.

Outsourcing / Esternalizzazione

L'outsourcing è il conferimento a terzi di determinati compiti per alleggerire il lavoro del comitato direttivo. La contabilità, la gestione dei soci o la spedizione del materiale sono tipici compiti che possono essere esternalizzati.

P

Panorama associativo

Si stima che in Svizzera le associazioni siano ca. 100mila. Il panorama associativo è estremamente variegato. Ad es: associazioni familiari, biblioteche, cori, associazioni mantello, associazioni di proprietari, associazioni femminili, guggen, società di storia e tradizioni locali, comunità d'interessi, società venatorie, associazioni culturali, società carnascialesche, organizzazioni per la difesa dei diritti umani, società goliardiche, orchestre, partiti politici, associazioni di quartiere, associazioni dei coltivatori di rose, spitex, associazioni di mamme diurne, associazioni ambientaliste, società protezione animali, associazioni economiche, associazioni di sostegno, club di yoga e società editoriali.

Pari trattamento dei soci

Tutti i soci devono godere dello stesso trattamento, tranne quando lo statuto prevede delle differenze (categorie di soci).

Parità di voti

In linea di massima vale il principio di uguaglianza: un voto a testa. Sono tuttavia possibili deroghe: se è ammesso il voto preponderante, la presidenza ha due voti. Altre deroghe devono essere ben motivate e previste dallo statuto (ad es. due voti per famiglia).

Partecipazione

Partecipazione (parola composta dal latino «pars» = parte + «capere» = prendere parte). Una collaborazione partecipativa crea fiducia, oltre che soluzioni praticabili. La condizione per una reale collaborazione all'interno dell'associazione è un comitato direttivo aperto alle idee e alle proposte dei soci che in tal modo si sentono gratificati. La partecipazione deve essere un obiettivo perseguito: richiede dei budget adeguati, una tempistica ben definita e il sostegno del comitato direttivo. Un procedimento partecipativo è un supporto a 360 gradi per l'attività dell'associazione. I soci e le socie propositive hanno un effetto moltiplicatore: la migliore pubblicità per l'associazione! La partecipazione non è tuttavia limitata alle persone aderenti all'associazione. Persone terze – giovani o anziane – esperte, anticonformiste possono dare un contributo altrettanto interessante all'attività dell'associazione o allo sviluppo di un progetto. Anche la cooperazione con altre associazioni può avvenire si basi partecipative, quando entrambe le parti sono ugualmente coinvolte.

Partito politico / Associazione politica

In Svizzera i partiti politici sono generalmente organizzati come associazioni, poiché la struttura democratica dell'associazione ben si addice allo scopo. Nello statuto i partiti definiscono le regole di ammissione, nelle quali non sono contemplate le persone giuridiche. Diversamente da altri paesi, in Svizzera le associazioni politiche non devono essere iscritte in un registro pubblico.

Passaggio di poteri

I membri del comitato direttivo dimissionari provvedono a informare esaurientemente il comitato direttivo in merito alle loro attività. All'occorrenza, sono a disposizione per informare il loro successore ed eventualmente introdurlo.

Pena

Sanzioni

Per legge

L'articolo 63 del Codice civile stabilisce che gli statuti non possono derogare alle disposizioni prescritte per legge. Si tratta pertanto di disposizioni cogenti.

Percento culturale Migros

Il Percento culturale Migros è un impegno volontario fissato nello statuto di Migros e basato sul senso di responsabilità nei confronti della società. L'obiettivo è rendere accessibile la cultura e la formazione ad ampie fasce della popolazione, favorendo in tal modo il confronto con la società e la partecipazione ai cambiamenti sociali, economici e culturali. Le colonne portanti di questo impegno sono i settori affari sociali, cultura, formazione, tempo libero e politica economica.

Periodo di carica, durata del mandato

I membri del comitato direttivo sono eletti per una determinata durata del mandato. Non esistono disposizioni di leggi in merito. Lo statuto dovrebbe regolamentare la durata del mandato e – se necessario – il limite della sua durata. Stabilire una durata del mandato significa che alla persona eletta viene accordata fiducia per il periodo di tempo indicato; una rielezione può avvenire solo dopo la scadenza del mandato. Di norma, un mandato dura da uno a quattro anni. Se lo statuto non ne specifica la durata, si presume un periodo di un anno e le elezioni devono quindi essere previste ogni anno. Lo statuto dovrebbe inoltre stabilire se, dopo un mandato, una rielezione sia possibile o meno. Se la rielezione è possibile solo in modo limitato, ciò implica una limitazione della durata del mandato. Un periodo di mandato inizia normalmente con l'elezione durante l'assemblea dei soci e termina con una successiva assemblea. Un'uscita durante il mandato è consentita. Se si desidera «congedare» un membro del comitato direttivo durante il suo mandato, ciò è possibile solo tramite una revoca da parte dell'assemblea dei soci.

Persona giuridica

La persona giuridica è un entità giuridica autonoma, un'unione di persone organizzate corporativamente. Può far valere diritti e doveri come una persona fisica e agisce per mezzo dei suoi organi. Quando l'associazione è stata debitamente fondata, con l'assemblea costitutiva e lo statuto, acquista personalità giuridica e agisce attraverso i suoi organi: l'assemblea dei soci e il comitato direttivo.

Persona giuridica

L'associazione ha lo status di persona giuridica dal momento della sua fondazione ordinaria, ossia non appena i soci fondatori hanno tenuto l'assemblea costitutiva e approvato lo statuto presentato in forma scritta. A quel punto l'associazione è una persona giuridica con diritti e doveri. Ha facoltà di agire non appena ha eletto i suoi organi. La capacità giuridica dell'associazione termina alla fine della procedura di liquidazione.

Persone ausiliarie

Persone ausiliarie ai sensi dell'art. 55 CO sono persone che svolgono attività per l'associazione, ad esempio aiutando nell'organizzazione di eventi. Le persone ausiliarie non agiscono per l'associazione in qualità di organi (comitato direttivo, ufficio di revisione, commissioni), né come dipendenti dell'associazione. L'associazione non risponde dei danni causati dalle persone ausiliarie, se può dimostrare di aver applicato la necessaria diligenza nella scelta, nell'introduzione e nel controllo di queste persone.

Perturbamento dell'assemblea dei soci

A volte capita che determinati comportamenti turbino lo svolgimento dell'assemblea, ad es. quando un partecipante non rispetta l'ordine del giorno, interrompe chi sta parlando o non rispetta i tempi della discussione. La direzione dell'assemblea è autorizzata a richiamare all'ordine tali persone. Nel caso in cui un gran numero di persone chiedano la parola, può essere d'aiuto una limitazione del tempo di parola o la chiusura della lista degli interventi. Un socio può essere escluso dall'assemblea, nel caso in cui, nonostante i richiami, non si attiene alle regole e con il suo comportamento perturba lo svolgimento dei lavori. Se il dibattito diventa tumultuoso per via dello scontro di opinioni contrastanti, la persona che conduce l'assemblea può chiedere un'interruzione, per discutere con calma con gli altri membri del comitato direttivo – o eventualmente con una rappresentanza dei gruppi in disaccordo – su come procedere. L'assemblea può essere interrotta e aggiornata ad altra data, nel caso in cui fosse impossibile trovare un accordo.

Pianificazione annuale

Sulla base di una visione d'insieme dell'esercizio dell'associazione, il comitato direttivo pianifica le attività previste per l'anno seguente, quelle ricorrenti e quelle nuove. La pianificazione annuale può inoltre fissare le date delle sedute del comitato direttivo, eventualmente indicando anche i temi principali. In generale la pianificazione annuale è incentrata sull'assemblea dei soci, dove si discute la chiusura dei conti, la revisione e il rapporto annuale, nonché il preventivo e le attività dell'associazione nell'anno seguente.

Piano contabile

Il piano contabile è un documento contenente tutti i conti di un'associazione. Le associazioni godono di una certa libertà nella scelta di un piano contabile adeguato. Hanno la possibilità di scegliere i conti che meglio si addicono all'associazione. I soci e il comitato direttivo devono però essere in chiaro sulla destinazione del denaro speso, sulla sua provenienza e sulla situazione attuale degli attivi patrimoniali e degli impegni finanziari. I conti del bilancio, ossia gli attivi e i passivi, si basano sugli attivi finanziari e sugli impegni finanziari (debiti) effettivi dell'associazione. In concreto ciò significa che un eventuale conto bancario dell'associazione deve essere registrato nel piano contabile alla voce «conti bancari», mentre un prestito deve essere registrato alla voce «conto prestiti». Riguardo al conto economico – ossia i ricavi conseguiti e i costi sostenuti – l'associazione è libera di scegliere i tipi di conto che desidera. Il comitato direttivo deve riflettere sulle considerazioni da trarre dalla contabilità. Al riguardo è importante la proporzionalità: è possibile trarre considerazioni rilevanti solo se le singole voci non sono o troppo grandi o troppo piccole (non ha molto senso tenere un conto che presenta un saldo finale di CHF 15,20). In linea di massima è opportuno non tenere un numero eccessivo di conti nel conto economico, poiché altrimenti si rischia di commettere errori contabili, oppure di registrare la stessa operazione su conti diversi. E ciò falsifica le considerazioni tratte. Diversi programmi gestionali offrono modelli per la contabilità delle associazioni, in cui si riprendono solo i conti che servono per la gestione dell'associazione.

Preambolo

Le associazioni possono inserire un preambolo nel loro statuto. Si tratta di un'introduzione o di una prefazione. Il preambolo funge da quadro di riferimento per gli articoli dello statuto. Può comprendere i valori, gli ideali, le convinzioni e le motivazioni dell'associazione e scostarsi nella sua formulazione dal linguaggio giuridico prosaico dello statuto.

Preavviso adeguato

L'assemblea dei soci deve essere annunciata per tempo, per dare ai soci la possibilità di partecipare adeguatamente preparati. I punti all'ordine del giorno devono essere descritti con chiarezza per permettere a tutti di farsi un'idea in merito alla portata del tema e di decidere se intendono partecipare all'assemblea. In caso di esclusione di un socio, il nome della persona interessata deve figurare, mentre in caso di elezioni non è necessario menzionare preliminarmente il nome dei candidati e delle candidate. Durante l'assemblea è possibile proporre anche nuove persone.

Presa di conoscenza

Durante le assemblee dei soci e le sedute del comitato direttivo, i soci e i membri devono prendere conoscenza di tutta una serie di questioni. È sufficiente esserne informato. Eventuali discussioni o decisioni (votazioni) avvengono in sedute successive. Esempio: a seconda dello statuto, l'assemblea dei soci prende conoscenza del preventivo o lo approva in votazione.

Presenza

Lo statuto può stabilire il quorum (il numero minimo dei soci presenti), affinché l'assemblea abbia facoltà di deliberare.

Presidente

La carica più importante all'interno del comitato direttivo è la presidenza. La persona designata tiene le fila dell'associazione e fa in modo che il comitato direttivo lavori in maniera adeguata. Non deve tuttavia occuparsi di tutto personalmente. Ha una visione generale delle attività correnti e presiede le riunioni del comitato direttivo. È a disposizione del pubblico come persona di riferimento e rappresenta l'associazione nelle questioni importanti. Se esiste un ufficio, un segretariato o un'azienda, la divisione dei compiti nei confronti del pubblico deve essere ben concordata. Il /la presidente è eletto/a dall'assemblea dei soci. La presidenza è parte del comitato direttivo, è coinvolta nella responsabilità generale e non ha maggiori diritti degli altri membri del comitato direttivo.

Presidente del giorno

Per la conduzione dell'assemblea dei soci può essere designata una persona diversa dal/dalla presidente, eletta all'inizio dell'assemblea per tutta la sua durata o anche per singoli argomenti all'ordine del giorno.

Presidenza

La presidenza è la carica del/della presidente. Designa la funzione, non la persona. L'associazione è diretta dal comitato direttivo e quest'ultimo dal/dalla presidente. Lo statuto può anche prevedere una co-presidenza o una dirigenza collettiva, quando le mansioni presidenziali sono svolte da più membri del comitato direttivo o dall'intero comitato direttivo.

Preventivo

Il comitato direttivo pianifica (preventiva) l'impiego dei mezzi finanziari per l'anno successivo, insieme con la pianificazione dei contenuti delle attività dell'associazione. Nel preventivo sono elencate le entrate previste e gli ambiti o le attività in cui un determinato ammontare di denaro può essere impiegato. In base allo statuto, il preventivo deve essere sottoposto all'assemblea dei soci per conoscenza o per approvazione. Siccome il preventivo fornisce informazioni sulle attività future dell'associazione, è importante informarne l'assemblea dei soci.

Principio di collegialità

Come per il Consiglio federale, anche per il comitato direttivo delle associazioni vale il principio di collegialità, in base al quale il comitato direttivo difende di comune intesa gli interessi dell'associazione e i suoi membri si sostengono reciprocamente. Ciò implica rapporti collegiali e leali tra i membri del comitato direttivo e il rispetto nei confronti del contributo di ognuno di loro, ma anche la necessaria critica costruttiva e l'approfondita discussione all'interno del comitato direttivo. Verso l'esterno e nella comunicazione delle decisioni prese dal comitato direttivo, i singoli membri devono sostenere lealmente le decisioni prese dalla maggioranza, anche se personalmente non le condividono. Il principio di collegialità è la premessa per l'agire comune all'interno dell'associazione e per la condivisione della responsabilità.

Principio di piena concorrenza

Secondo il principio di piena concorrenza, nei rapporti commerciali le condizioni applicate alle persone alle quali si è legati da stretti rapporti (ad es. i congiunti) devono essere le stesse applicate alle persone totalmente estranee. Ciò presuppone la dichiarazione di eventuali conflitti d'interesse.

Procura

Potere di rappresentare una persona in atti e negozi giuridici. La persona che conferisce la procura rimane però responsabile. La procura può essere conferita verbalmente o per iscritto e può essere limitata a un determinata operazione o avere carattere generale.

Professionisti

I collaboratori assunti dall'associazione sono pagati per il loro lavoro e di norma sono professionisti qualificati per il settore in cui operano. I membri del comitato direttivo dell'associazione hanno invece una carica onorifica e possono avere un altro background professionale.

Profili richiesti

I membri del comitato direttivo devono possedere determinate capacità, conoscenze ed esperienze, o quantomeno essere disposti ad acquisirle. Per la ricerca di nuovi membri del comitato direttivo, è opportuno allestire il profilo richiesto e definire con chiarezza i requisiti che il nuovo membro deve soddisfare.

Programma delle attività

Il comitato direttivo è tenuto a rendere conto all'assemblea dei soci in merito all'attività dell'anno precedente. Con il programma delle attività per l'anno seguente informa sulle attività previste e su come pensa si usare i mezzi dell'associazione. Per i soci questo può eventualmente essere una base per la rielezione del comitato direttivo.

Proposta

Il comitato direttivo o i singoli membri del comitato direttivo presentano le loro proposte all'assemblea dei soci, sotto forma di punti all'ordine del giorno. Le proposte del comitato direttivo vengono inviate insieme alla lista dei punti all'ordine del giorno e alla convocazione all'assemblea dei soci, affinché i soci possano prepararsi all'assemblea e presentare loro stessi proposte e domande in merito a una determinata attività dell'associazione. Ogni socio può presentare una proposta all'assemblea dei soci. Con una proposta si chiede la trattazione di un determinato tema o una votazione in merito a una determinata fattispecie. Lo statuto disciplina il termine di presentazione della proposta, ossia stabilisce il termine ultimo di inoltro della proposta (da mettere all'ordine del giorno), prima dell'assemblea. Il diritto di presentare una proposta è un importante diritto societario. Si distingue tra proposte inerenti a questioni concrete (proposta di merito) o inerenti alla procedura durante l'assemblea (proposta d'ordine). Nell'ambito dell'assemblea è possibile presentare controproposte o proposte di modifica delle proposte e dei punti all'ordine del giorno.

Proposta di nuova deliberazione

Quando è stata presa una decisione, è possibile presentare una proposta per ritornare su un argomento già trattato e decidere ancora una volta. Può essere opportuno, ad es. quando c'è stato un vizio di forma, quando sono sorti nuovi aspetti o quando in una fase successiva è stata presa una decisione che non è conciliabile con la prima. Se la proposta di nuova deliberazione è accettata, si vota di nuovo. Il risultato può essere diverso oppure uguale a quello della prima votazione.

Proposta principale

Nell'assemblea dei soci si discutono sia le proposte del comitato direttivo, sia quelle dei soci. La proposta principale è quella che concerne il punto-chiave di una questione, ad es. affittare un nuovo locale in un'altra località. La controproposta potrebbe ad es. essere «affittare un locale più grande». Una proposta di modifica della proposta principale potrebbe essere «ristrutturare il locale già esistente». Nell'assemblea, per ogni proposta può essere presentata una controproposta o una proposta di modifica.

Protezione dei dati

Le disposizioni della Legge sulla protezione dei dati si applicano anche alle associazioni. I dati dei soci (indirizzi e altri dati personali) possono essere raccolti solo se necessari per l'adempimento dello scopo dell'associazione. Analogamente, possono essere trasmessi a terzi solo con il consenso del socio interessato. Per parte sua, il socio può far valere presso l'associazione il diritto d'informazione circa i propri dati personali.

Protezione del nome

L'associazione ha un diritto limitato alla protezione del suo nome. Se viene usato da un'altra associazione, può essere presentata un'azione inibitoria.

Pubblica utilità

Uno scopo è riconosciuto di pubblica utilità, quando le attività dell'associazione sono preminentemente finalizzate al benessere di altre persone e non all'utile personale dei propri soci. Presentando la corrispondente domanda, le associazioni di pubblica utilità possono richiedere all'autorità fiscale l'esenzione dal pagamento delle imposte. Le semplici organizzazioni di mutua assistenza, le associazioni professionali o le associazioni sportive e per il tempo libero non sono considerate di pubblica utilità secondo la normativa fiscale. Anche la ZEWO assegna il marchio di qualità solo per l'organizzazione di campagne di donazione per scopi di pubblica utilità.

Pubbliche relazioni

Il pubblico è la principale risorsa dell'associazione, che con le pubbliche relazioni cura i contatti e i rapporti con l'esterno e con i soci. Il rapporto annuale, una rubrica regolare sul giornale locale, manifestazioni ed eventi vari sono i mezzi adatti a questo scopo. Bisogna definire il gruppo target e il tipo di informazione da fornire sull'associazione, nonché l'effetto che si vuole avere sulle persone destinatarie dell'informazione. Ogni contatto verso l'esterno – personale o anche attraverso i mass media – contribuisce a formare l'immagine dell'organizzazione. Numerose associazioni hanno un ufficio che si occupa delle pubbliche relazioni.

Pubbliche relazioni, PR

Pubbliche relazioni è un termine che viene dall'economia aziendale. Designa la cura delle relazioni di un'organizzazione con l'ambiente in cui opera, ossia con l'utenza e la clientela di riferimento, le autorità e gli uffici pubblici e privati. L'obiettivo delle PR è farsi conoscere presso il pubblico, in particolare presso i sostenitori, e creare un'immagine positiva dell'organizzazione.

Punti all'ordine del giorno

Argomenti all'ordine del giorno o trattande

Q

Quästorin, Quästor, Quästorat

nicht auf Italienisch, deswegen offline

Quorum

Il quorum è il numero minimo di persone che devono essere presenti o un determinato tipo di maggioranza necessaria, affinché l'assemblea abbia facoltà di deliberare. Per decisioni di particolare importanza, lo statuto può prevedere una maggioranza qualificata, ad es. i due terzi dei soci presenti o un terzo di tutti i soci.

Quota annuale

Quota associativa

R

Raccolta fondi

Fundraising

Rapporti con i mass media

I mezzi di comunicazione come la radio e la televisione sono senza alcun dubbio molto importanti nella nostra società. Anche le associazioni di tanto in tanto devono avere rapporti con i mass media, in particolare con quelli locali. Ciò avviene di solito attraverso i comunicati stampa. Le conferenze stampa sono adatte solo per eventi molto importanti.

Rapporto annuale

Con il rapporto annuale, il comitato direttivo rende conto, nei confronti dell'assemblea dei soci e del pubblico interessato, della sua attività nel corso dell'anno precedente. Il rapporto annuale indica lo scopo e l'esito dell'utilizzo dei mezzi finanziari dell'associazione, e comprende anche i conti annuali. Il rapporto annuale serve inoltre da base per dare scarico al comitato direttivo e per rieleggerlo. La legge non prevede una particolare forma di presentazione del rapporto annuale, ma nella maggior parte dei casi esso è allestito in forma scritta. Il rapporto è letto o esposto per sommi capi durante l'assemblea dei soci. Redatto in forma di opuscolo, il rapporto annuale può essere usato per l'acquisizione di nuovi soci, per la raccolta fondi e per le pubbliche relazioni.

Rapporto di lavoro / Contratto di lavoro

Un rapporto di lavoro sussiste quando una persona presta all'associazione un servizio a pagamento ed è pertanto tenuta a osservare le disposizioni impartite dall'associazione o dal comitato direttivo. Un rapporto di lavoro (contratto di lavoro) può sussistere anche per una durata di poche ore o per servizi prestati a intervalli irregolari. Vanno conteggiati i contributi alle assicurazioni sociali e osservate le disposizioni legali del diritto del contratto di lavoro, quali il preavviso in caso di licenziamento e il diritto al salario in caso ferie o incapacità al lavoro (art. 319 segg. CO). È necessario allestire un certificato di salario per i salari e le indennità versate. È importante distinguere il volontariato, essendo un'attività che non viene retribuita.

Rapporto di revisione

Il/la revisore allestisce un rapporto all'attenzione dell'assemblea dei soci, in merito all'esito della revisione dei conti e la invita ad accettare o respingere i conti, aggiungendo eventualmente altre raccomandazioni. Il rapporto di revisione non è messo ai voti. Ha lo scopo di aiutare i soci a decidere in merito all'approvazione dei conti annuali. Di solito il rapporto è dapprima presentato al comitato direttivo. Non è obbligatorio, ma è un vantaggio se il/la revisore sono presenti all'assemblea dei soci per rispondere alle eventuali domande.

Rapporto giuridico

Il rapporto tra l'associazione e i soci è un rapporto giuridico, come anche il rapporto tra i membri del comitato direttivo e l'associazione. Il rapporto giuridico determina le relazioni giuridiche tra gli interessati ed è disciplinato dalla legge e dallo statuto.

Rappresentanza

Supplenza (o rappresentanza)

Registro delle associazioni

Diversamente da altri paesi, la Svizzera non prevede liste nazionali delle associazioni. Numerosi Comuni mettono a disposizione sul loro sito Internet una lista con le associazioni presenti a livello locale.

Registro delle fondazioni

Numerose fondazioni amministrano ingenti patrimoni e devolvono fondi in maniera mirata nell'ambito del loro scopo. Il registro delle fondazioni indica a quali fondazioni rivolgersi per inoltrare una richiesta di finanziamento. Esistono registri cantonali e registri federali.

Registro di commercio

Le associazioni aventi come scopo un'attività commerciale o soggette all'obbligo di revisione devono iscriversi nel registro di commercio e sottostanno all'obbligo di tenere una contabilità. Per l'iscrizione è determinante il luogo di domicilio dell'associazione. Siccome gli uffici del registro di commercio sono gestiti dai Cantoni, l'iscrizione è regolata dalle norme del corrispondente ufficio del registro di commercio cantonale.

Regolamentazione delle firme

La regolamentazione delle firme (diritto di firma, regolamento delle competenze) stabilisce chi può svolgere quali attività per conto dell'associazione, quali impegni può assumere e per quale importo, nonché quanto denaro può prelevare dal conto dell'associazione. In linea di massima, ciascun membro del comitato direttivo può agire e prendere impegni per conto dell'associazione. La regolamentazione delle firme ha effetto verso l'esterno solo con l'iscrizione nel registro di commercio. In base all'Ordinanza sul Registro di commercio, vanno indicate le persone aventi diritto di firma, specificando se si tratta di firma individuale o collettiva a due.

Regolamento

Il comitato direttivo può emanare dei regolamenti per l'organizzazione della sua attività o per quella del segretariato, e all'occorrenza aggiornarli. I regolamenti non possono contraddire lo statuto.

Regolamento delle competenze

Si tratta della ripartizione delle competenze tra l'assemblea dei soci e il comitato direttivo, nonché tra il comitato direttivo e il segretariato o l'impresa. Anche per i settori all'interno del comitato direttivo è opportuno definire, oltre ai compiti e alle responsabilità, anche le autonomie decisionali. A questo scopo occorre definire le attività e l'autorizzazione a spendere un determinato importo, nonché l'obbligo di informarne il comitato direttivo (reporting). Il regolamento delle competenze può essere allestito in forma scritta. Il comitato direttivo nel suo insieme è sempre corresponsabile delle attività nei singoli settori.

Regolamento delle spese

Il regolamento delle spese fa chiarezza sulle spese che sono rimborsate ai membri del comitato direttivo, ai dipendenti e ai volontari, nonché sui relativi importi. Un regolamento sulle spese deve essere approvato dalle autorità fiscali cantonali se non corrisponde ai modelli della Conferenza svizzera delle autorità fiscali – si veda lo strumento di lavoro «Spese, regolamento delle spese indennità».

Regolamento di procedura

Per l'organizzazione del suo lavoro, il comitato direttivo può dotarsi di un regolamento di procedura o un regolamento interno. Tale regolamento disciplina e facilita la collaborazione. È possibile allestire regolamenti di procedura o regolamenti interni per ogni organo dell'associazione.

Regolamento per le persone ritratte

Conviene definire in regolamenti separati i diritti d'uso dell'associazione sul materiale protetto dal diritto d'autore e il diritto alla propria immagine degli aderenti all'associazione. L'elaborazione di tali regolamenti di norma rientra nelle competenze del comitato direttivo, a condizione che lo statuto lo preveda espressamente. Un regolamento delle persone ritratte disciplina l'uso delle immagini che ritraggono gli aderenti all'associazione, nonché l'uso di tale materiale da parte dell'associazione.

Regolamento per le rappresentazioni fotografiche

Conviene definire in regolamenti separati i diritti d'uso dell'associazione sul materiale protetto dal diritto d'autore e il diritto alla propria immagine degli aderenti all'associazione. L'elaborazione di tali regolamenti di norma rientra nelle competenze del comitato direttivo, a condizione che lo statuto lo preveda espressamente. Il regolamento per le rappresentazioni fotografiche disciplina i diritti d'uso dell'associazione sul materiale protetto dal diritto d'autore e realizzato dagli aderenti all'associazione, ad es. fotografie, videoclip, illustrazioni ecc.

Relazione d'esercizio

Rapporto annuale

Rendicontazione

La rendicontazione comprende la tenuta e la presentazione dei conti. A seconda del tipo di associazione e a seconda delle disposizioni statutarie, esistono regole diverse per la tenuta e la presentazione dei conti.

Rendiconto annuale

Il rendiconto annuale è allestito per la fine dell'esercizio dell'associazione. Comprende il conto economico e il bilancio. Se lo prevede la legge o lo statuto, prima dell'assemblea dei soci la contabilità e il rendiconto annuale sono sottoposti al controllo dell'ufficio di revisione. Il rendiconto annuale deve essere approvato, insieme al rapporto annuale (relazione d'esercizio), dall'assemblea dei soci. Con l'approvazione si dà scarico al comitato direttivo (discarico).

Resoconto

Il resoconto (anche rendiconto o reporting) aiuta un organo di livello superiore a valutare la situazione e a prendere i provvedimenti per il futuro. Mediante il rapporto annuale e i conti annuali, il comitato direttivo rende conto all'assemblea dei soci in merito alla sua attività nel corso dell'anno precedente. Il segretariato o i gruppi di lavoro rendono conto regolarmente al comitato direttivo. Il resoconto ha sempre una parte che riguarda i contenuti e una parte finanziaria. Insieme al controllo è la base dell'esercizio della responsabilità delle istanze superiori. Il comitato direttivo rende ad es. conto all'assemblea dei soci delle sue attività nel corso dell'anno precedente (rapporto annuale e conti annuali). A sua volta, il segretariato rende conto al comitato direttivo a cadenza regolare. Il resoconto può avere forma orale o scritta.

Responsabilità

Responsabilità significa rispondere di quello che si fa o si omette di fare, nonché del modo in cui si agisce. La responsabilità per determinati compiti può essere delegata a terzi, entro un quadro ben preciso. Il comitato direttivo agisce nella sua qualità di organo dell'associazione. Le sue azioni vincolano l'associazione. Il comitato direttivo è responsabile della gestione dell'associazione e ha il diritto di delegarla, ad esempio, all'ufficio dell'associazione. L'ufficio agisce quindi in nome e per conto del comitato direttivo per l'associazione. Le sue azioni vincolano l'associazione allo stesso modo di quelle del comitato direttivo, ossia ne assume la responsabilità. Salvo diversa disposizione statutaria, ciascun membro del comitato direttivo è autorizzato a rappresentare l'associazione verso l'esterno e a contrarre impegni per conto della stessa.

Responsabilità civile del comitato direttivo

Il comitato direttivo è responsabile nei confronti dell'associazione della gestione oculata e corretta dell'attività. Dando discarico al comitato direttivo, l'assemblea dei soci lo solleva dalla responsabilità per l'anno precedente. Ciò vale tuttavia solo per l'attività di cui è stato riferito nell'ambito dell'assemblea dei soci. Dando discarico al comitato direttivo, l'assemblea dei soci rinuncia anche a far valere eventuali attribuzioni di responsabilità al comitato direttivo nel suo insieme o ai suoi singoli membri. Un membro del comitato direttivo che nuoce intenzionalmente o per negligenza all'associazione (colpa o violazione dell'obbligo di diligenza) deve rispondere personalmente dei danni. Esiste il caso speciale della responsabilità per i contributi AVS e l'imposta sul valore aggiunto: come datore di lavoro, un'associazione che ha dipendenti è responsabile del versamento dei contributi AVS, in virtù dell'art. 52 della LAVS (Legge sull'assicurazione per la vecchiaia e i superstiti). Se l'associazione è soggetta all'imposta sul valore aggiunto, è responsabile del pagamento degli oneri fiscali dovuti. I membri del comitato direttivo sono inoltre responsabili a titolo personale, nel caso in cui l'assemblea dei soci non dia scarico al comitato direttivo, un'evenienza molto rara.

Responsabilità degli organi

L'associazione è vincolata dalle azioni di chi agisce in qualità di organo, ad es. di membro del comitato direttivo. L'associazione deve rispondere e assumersi la responsabilità dei negozi giuridici contratti dai suoi organi e del comportamento di questi ultimi, in altre parole deve farsi garante. È responsabile anche dei danni causati alla persona danneggiata dal comportamento colpevole dei suoi organi. Il membro di un organo che causa un danno ha tuttavia anche una responsabilità personale per il suo comportamento colpevole.

Responsabilità dell'associazione

Il concetto di responsabilità è usato in relazione all'adempimento del contratto, nonché all'obbligo di risarcimento danni in caso di condotta lesiva. L'associazione è responsabile dei negozi giuridici dei suoi organi, ma anche di ogni altra loro condotta lesiva, nella misura in cui tale condotta è colpevole e illegale e comporta un danno economico o un torto immateriale. L'associazione è responsabile e deve farsi carico delle conseguenze finanziarie. L'associazione risponde esclusivamente con il suo patrimonio, a meno che lo statuto non preveda altrimenti. La responsabilità degli organi nei confronti dell'associazione è invece leggermente diversa. Deriva dal rapporto giuridico tra la persona facente parte di un organo, ad es. tra un membro del comitato direttivo e l'associazione.

Rete di contatti

Un tempo si parlava di «conoscenze o relazioni personali» – in tedesco «vitamin B» (da Beziehungen = relazioni) – oggi si preferisce usare il termine «rete di contatti». La cura dei vari rapporti e contatti è molto importante nella vita delle associazioni. Le relazioni personali contribuiscono a far conoscere l'associazione, aiutano nella raccolta fondi e nell'acquisizione di nuovi soci. vitamina B offre una rete di contatti per i comitati direttivi delle associazioni.

Retrospettiva

La retrospettiva è un formato di riunione in cui ci si incontra dopo la conclusione di un (sotto)progetto per un breve riesame a posteriori. Si incentra su uno scambio in merito al modo in cui si è svolto il progetto, a quanto si è imparato e agli adeguamenti da apportare per il prossimo progetto. Una retrospettiva può aver luogo online o in presenza e dura almeno un'ora.

Revisione dei conti

Revisione, revisore, ufficio di revisione

Revisione, revisore, ufficio di revisione

Se espressamente richiesto dallo statuto o da speciali prescrizioni contabili, l'ufficio di revisione controlla i conti dell'associazione, per accertare la corretta tenuta della contabilità in base ai principi commerciali. Con controlli a campione verifica la concordanza tra il conto economico e il bilancio. Anche se molte associazioni non hanno l'obbligo legale di nominare un ufficio di revisione indipendente, è consigliabile prevederlo nello statuto. L'associazione è tenuta a fare controllare la sua contabilità mediante revisione ordinaria, effettuata da un ufficio di revisione, se oltrepassa due dei valori seguenti per due esercizi consecutivi: CHF 10 milioni totale di bilancio / CHF 20 milioni cifra d'affari / 50 posti di lavoro a tempo pieno nella media annua. L'associazione deve far verificare la sua contabilità mediante revisione limitata, effettuata da un ufficio di revisione, se lo richiede un socio personalmente responsabile o tenuto ad eseguire versamenti suppletivi.

Revoca del comitato direttivo

L'assemblea dei soci ha facoltà di revocare (non riconfermare) il mandato del comitato direttivo o di un membro del comitato direttivo. Il diritto di revoca è conferito dalla legge (in ogni caso) all'assemblea dei soci, se giustificato da un motivo importante. I membri del comitato direttivo non possono destituire di loro iniziativa i colleghi e le colleghe, a meno che non lo consenta espressamente lo statuto.

Ricerca di membri del comitato direttivo

Successione all'interno del comitato direttivo

Riconoscimento

Una carica onorifica o un volontariato in un'associazione richiedono in genere un notevole impegno durante il tempo libero. È dunque importante che queste persone ottengano un opportuno riconoscimento, ad es. con un biglietto di auguri del presidente in occasione del loro compleanno, un corso di perfezionamento pagato o una festa di ringraziamento.

Riconsiderazione, riesame

Proposta di nuova deliberazione

Ricorso (interno all'associazione)

Presentando un ricorso, un socio può ad es. contestare una sua esclusione. Se la decisione è stata presa dal comitato direttivo, il ricorso va all'assemblea dei soci. È possibile rivolgersi al tribunale solo quando si sono esaurite tutte le possibilità interne.

Ricorso da parte delle associazioni

Le associazioni sono importanti rappresentanti di interessi. Mediante il ricorso le associazioni possono difendere, in determinati settori con una speciale legittimazione, gli interessi dei loro soci o del pubblico. Il diritto di ricorso da parte delle associazioni è ad esempio tipico delle organizzazioni ambientaliste e delle organizzazioni dei lavoratori.

Rinnovo del comitato direttivo

Successione all'interno del comitato direttivo

Risanamento

Un risanamento è necessario se l'associazione è in difficoltà finanziarie a causa della ristrettezza dei mezzi e delle entrate a fronte delle uscite preventivate. Si tratta di adeguare il budget e/o trovare nuovi mezzi finanziari. Il risanamento avviene mediante l'applicazione di misure di risparmio o l'acquisizione di nuovi fondi.

Risarcimento danni

Il risarcimento danni entra in questione, quando è stato arrecato un danno a una terza persona attraverso un comportamento colpevole e illecito nei suoi confronti.

Risoluzione sociale

La decisione dell'assemblea di soci è una risoluzione sociale. L'assemblea dei soci decide in merito all'accettazione o al rifiuto delle proposte.

Risorse umane

Se l'associazione ha diversi dipendenti, vale la pena di creare un ufficio del personale all'interno del comitato direttivo, responsabile delle questioni inerenti al personale e della supervisione di un'eventuale direzione aziendale. Le questioni importanti in materia di risorse umane devono in linea di massima essere approvate dall'intero comitato direttivo, anche se esiste una direzione aziendale: budget, profili richiesti, regolamento del personale (salario e promozioni), misure di qualificazione, vacanze e aggiornamenti professionali, gerarchie, colloqui con il personale, gestione del personale, comprese le assicurazioni sociali. All'interno di queste condizioni quadro, la direzione aziendale può svolgere le sue mansioni direttive nei confronti degli altri dipendenti.

Ritiro a porte chiuse

Riunione a porte chiuse

Ritiro a porte chiuse

Il comitato direttivo si ritira a porte chiuse per trattare a fondo un determinato tema. Diversamente dalla riunione ordinaria del comitato direttivo, il ritiro a porte chiuse è un evento informale, in un'altra località, per permettere ai partecipanti di dialogare e decidere senza essere sotto pressione. I ritiri a porte chiuse sono l'occasione per conoscersi meglio e per verificare la collaborazione. Se bisogna prendere decisioni difficili o appianare conflitti, è opportuno avvalersi di una persona esterna come moderatore. Al ritiro a porte chiuse può partecipare anche il segretariato.

Riunione di tutti i soci

Alla riunione di tutti i soci partecipa la totalità dei soci dell'associazione. Si tratta di un raro caso speciale, ma che può effettivamente verificarsi nelle associazioni con pochi soci. In questa occasione, è ammesso prendere decisioni anche se tale possibilità non è stata comunicata in precedenza.

Rivista dei soci

Numerose associazioni hanno una loro rivista, oppure (oggi sempre più spesso) anche le newsletter inviate per posta elettronica, con le quali informano regolarmente i soci sulle attività e possono raggiungere anche altre persone interessate. Una rivista ben fatta o una newsletter interessante può servire anche per la raccolta fondi (fundraising).

Ruolo di datore di lavoro

Se ha una sede aziendale o un ufficio o se impiega alcuni lavoratori dipendenti, l'associazione è un datore di lavoro. Il comitato direttivo assume il ruolo di datore di lavoro. Deve osservare le disposizioni legali del diritto del contratto di lavoro e del diritto delle assicurazioni sociali. La gestione del personale spetta all'ufficio del personale o è assunta dalla direzione dell'azienda o della sede aziendale. Il comitato direttivo rimane tuttavia responsabile del piano per il personale, della gestione del controllo degli impiegati con mansioni direttive.

S

Sala dell'associazione

Le associazioni hanno bisogno di spazi per le loro sedute, attività e manifestazioni. Talvolta hanno a disposizione la sala di un ristorante, oppure possiedono un locale che arredano e utilizzano a loro discrezione.

Sanzione applicata dall'associazione

In caso di violazione dei doveri dei soci, l'associazione può applicare sanzioni, come una multa, un richiamo, la sospensione e l'esclusione. Le sanzioni applicate dall'associazione devono essere previste nello statuto.

Sanzioni

Lo statuto può prevedere sanzioni (pene) per i soci che violano gli interessi e i regolamenti dell'associazione.

Scarico del comitato direttivo

Scarico/Discarico

Scarico/Discarico

Dare discarico significa sgravare dalla responsabilità dell'operato. Approvando il rapporto di gestione e il rendiconto annuale, l'assemblea dei soci dà discarico al comitato direttivo o ai singoli membri del comitato direttivo. Da quel momento il comitato direttivo non è più responsabile del proprio operato nei confronti dell'associazione. Ciò vale tuttavia solo per i fatti di cui i soci sono a conoscenza e non anche per le pretese di persone terze, nei cui confronti l'associazione o il comitato direttivo possono eventualmente essere ritenute responsabili.

Scioglimento

Quando è avvenuta la liquidazione ed è cessata l'attività, l'associazione è sciolta e cessa di esistere come persona giuridica.

Scioglimento dell'associazione

L'associazione viene sciolta, quando ha definitivamente raggiunto il suo scopo o se non è più in grado di raggiungerlo. Altri motivi per lo scioglimento ai sensi della legge sono l'insolvenza e l'impossibilità di costituire il comitato direttivo. Un'associazione viene sciolta anche quando non ha più soci. Se si tratta di una situazione destinata a durare nel tempo, questi scioglimenti avvengono automaticamente, ossia senza una decisione in merito da parte dell'associazione. L'assemblea dei soci può decidere lo scioglimento dell'associazione per un qualsiasi altro motivo previsto nello statuto (decisione dell'associazione). Se l'associazione ha uno scopo illecito o immorale, può essere sciolta dal tribunale con un'azione legale. Viene sciolta anche nel caso di una fusione con un'altra organizzazione in cui viene integrata.

Scopo

Scopo dell'associazione o fine sociale

Scopo dell'associazione

L'associazione deve avere uno scopo. Lo scopo è il motivo per cui è stata fondata. Lo scopo è scelto liberamente nel quadro della legge ed è descritto nello statuto (articolo sullo scopo). L'associazione persegue uno scopo ideale, dedicandosi ad attività politiche, religiose, artistiche, benefiche o altre che non siano però di natura puramente economica. Lo scopo principale dell'associazione non può essere di natura economica.

Scopo economico

La forma organizzativa dell'associazione non può essere finalizzata in primo luogo al perseguimento di uno scopo economico. Un'associazione non può svolgere un'attività unicamente commerciale, ma deve avere uno scopo ideale. Per raggiungere lo scopo ideale, è tuttavia permesso svolgere anche un'attività commerciale. Le forme organizzative previste dal Codice delle obbligazioni (CO) per il perseguimento di uno scopo economico sono la società semplice, la società in nome collettivo, la società a garanzia limitata, la cooperativa e la società anonima. Sotto l'aspetto giuridico, queste forme organizzative sono più idonee per lo scopo economico, finalizzato al guadagno finanziario e alla realizzazione di un utile.

Scopo ideale

Un'associazione deve avere uno scopo ideale, uno scopo economico è escluso. L'associazione non deve pertanto perseguire un utile materiale, ma valori ideali come l'unione, un ambiente migliore, obiettivi sociali, sportivi o culturali.

Scopo illegale

Un'associazione che ha un'attività improntata a un atteggiamento di fondo costantemente contrario alla legge ha uno scopo illegale e deve essere sciolta, indipendentemente dallo scopo ufficiale definito nello statuto.

Scopo immorale

Un'associazione che ha uno scopo illecito o immorale può essere sciolta per legge. A prescindere dallo scopo definito nello statuto, è fondamentale il comportamento degli organi. Per comportamento immorale si intende un comportamento contrario al buoncostume e all'etica. Può ad es. trattarsi di una setta che limita eccessivamente la libertà personale o un'organizzazione finalizzata a procurarsi fondi per bustarelle.

Scopo misto

Un'associazione ha uno scopo misto, quando oltre allo scopo ideale ha anche uno scopo economico. Se lo scopo economico rimane subordinato allo scopo ideale, la forma di associazione è ammessa.

Scopo non economico

Scopo ideale

Scrutatori/scrutatrici

Gli scrutatori e le scrutatrici sono nominati all'inizio dell'assemblea per la conta dei voti.

Sede dell'associazione

La sede dell'associazione è per così dire il suo domicilio. La sede è sempre un comune politico. Può essere scelta liberamente e di solito è menzionata nello statuto. Altrimenti la sede si trova dove è gestita l'associazione. Nello statuto la sede dell'associazione può anche essere legata al domicilio del/della presidente o del segretariato e pertanto cambiare nel tempo. In questo caso si tratta di una sede libera. La sede dell'associazione è anche il foro giudiziario e il domicilio fiscale. Se l'associazione deve o desidera iscriversi nel registro di commercio, lo deve fare presso l'ufficio competente del luogo dove ha sede l'associazione. L'indirizzo dell'associazione (domicilio legale) può essere indipendente dalla sede.

Seduta (riunione) del comitato direttivo

La seduta del comitato direttivo serve a strutturare l'attività dell'associazione. Avviene regolarmente, ogni volta che è necessario. È convocata e condotta dal/dalla presidente. Di norma è allestita una lista degli argomenti all'ordine del giorno, per cui si conoscono i temi e le decisioni oggetto della seduta. Le decisioni sono messe a verbale. Alla seduta del comitato direttivo possono partecipare anche altre persone, ad es. il/la segretario/a o il/la responsabile dell'ufficio dell'associazione. Le persone esterne al comitato direttivo non hanno però diritto di voto. Possono partecipare alla discussione come consulenti.

Segretariato

Il segretariato si occupa del disbrigo delle questioni amministrative dell'associazione, ad es. della verbalizzazione delle sedute e della gestione delle liste dei soci. È diretto da un membro del comitato direttivo o su delega dall'ufficio dell'associazione. Il corrispondente settore del comitato direttivo è denominato attuariato.

Segretariato / ufficio

Numerose associazioni si avvalgono di collaboratrici e collaboratori, assunti in pianta stabile all'interno di un segretariato / ufficio incaricato dell'attività e/o dell'amministrazione ai fini della realizzazione dello scopo sociale. Il segretariato ha mansioni amministrative, il comitato direttivo strategiche.

Seminario del comitato direttivo

vitamina B organizza regolarmente seminari per i membri del comitato direttivo, ad es. per i settori presidenza, personale, pubbliche relazioni, raccolta fondi, finanze o per l'allestimento del rapporto annuale (in tedesco). I seminari sono aperti esclusivamente ai membri del comitato direttivo attivi a titolo di volontariato.

Separazione dei poteri

Anche all'interno dell'associazione esistono vari livelli di responsabilità: quale organo supremo, l'assemblea dei soci incarica il comitato direttivo di perseguire lo scopo sociale, nonché di sviluppare, monitorare e applicare la strategia. Il comitato direttivo si assume questo compito personalmente, o lo delega al segretariato o all'azienda. Laddove esiste un segretariato o un'azienda, il comitato direttivo non dovrebbe interferire con il settore operativo o le attività quotidiane. Un chiaro regolamento delle responsabilità e delle competenze tra l'assemblea dei soci e il comitato direttivo, nonché tra il comitato direttivo e il segretariato agevola la collaborazione. È meglio evitare di concentrare le funzioni su poche persone. La descrizione delle funzioni aiuta gli interessati di qualsiasi livello a svolgere i loro compiti e va aggiornata periodicamente, preferibilmente nell'ambito di discussioni sulla delimitazione delle competenze. In tal modo si crea una comprensione comune dei rispettivi compiti.

Settori

Le diverse cariche all'interno del comitato direttivo sono ripartite in settori, ad esempio la presidenza, l'attuariato (amministrazione e vebale), la cassa, le finanze, le pubbliche relazioni/pubblicità, l'ufficio del personale, l'azienda, i contatti con i soci, i progetti e gli eventi ecc. La legge lascia ampia libertà di scelta. Non prevede nessun particolare tipo di settore. I responsabili rendono conto all'intero comitato direttivo, che è responsabile del loro operato. I compiti e le competenze di un settore sono definiti in un regolamento (Regolamento del comitato direttivo). È opportuno ripartire i settori in base alle conoscenze professionali e all'esperienza dei membri del comitato direttivo.

Sezioni

Le sezioni sono unità di un'organizzazione centrale o organizzazione mantello. Tali unità possono essere a loro volta un'associazione autonoma o solo una sotto-unità dell'organizzazione centrale. L'autonomia delle sezioni rispetto all'organizzazione mantello si declina in modi molto diversi. Può essere fortemente limitata o viceversa molto estesa. Alcune organizzazioni mantello prescrivono alle loro sezioni un preciso tipo di statuto e di immagine. Altre concedono ampia libertà ai loro sottogruppi. Un'associazione con sezioni è una federazione. Le sezioni possono essere definite come organi dell'organizzazione mantello.

Simboli dell'associazione

Le bandiere, le coppe, i calici, i distintivi, le uniformi, le tessere di socio, i certificati commemorativi e gli annali rientrano nella categoria dei simboli dell'associazione.

Sindacato

I sindacati sono associazioni che rappresentano gli interessi dei lavoratori. Come anche le associazioni dei datori di lavoro, sono organizzati in forma associativa.

Sistema di milizia

In Svizzera il sistema di milizia si è sviluppato sia sul piano politico che su quello militare. In sostanza si tratta di cariche esercitate a livello nazionale o comunale a titolo di attività accessoria.

Sito Internet

Con il suo sito Internet, l'associazione ha la possibilità di presentarsi al pubblico e di offrire informazioni ai soci. Per essere un buon biglietto da visita, il sito Internet va però costantemente aggiornato. Nella gestione dei dati personali è necessario attenersi alle prescrizioni sulla protezione dei dati. Anche le fotografie rientrano nella categoria dei dati personali.

Soci

Status di socio

Soci collettivi

Categorie di soci

Soci esenti dal versamento della quota associativa

Un socio può essere esentato dal versamento della quota associativa, ad es. perché ha fatto (o fa) già molto per l'associazione, o perché per l'associazione è un onore annoverarlo tra i propri soci.

Soci minorenni

Età minima

Social Media

Per social media si intendono i media e le tecnologie digitali che permettono agli utenti di comunicare tra di loro e di redigere contenuti mediali, individuali o collettivi. La piattaforma mediale attualmente più conosciuta è Facebook. Altri social media sono google+, twitter, dropbox, flickr, instagram, doodle, whatsApp.

Società civile

Per società civile s'intende la rete di organizzazioni e iniziative che intervengono senza scopo di lucro nella vita pubblica, contribuendo a migliorare la vita della società nel suo insieme (associazioni, iniziative popolari, movimenti ambientalisti ecc.). Il sociologo Anthony Giddens afferma a proposito di queste organizzazioni: «Una società ben funzionante ha bisogno di un buon governo, un'economia di mercato decente e una società civile forte».

Società semplice

Un gruppo di persone si riunisce per conseguire insieme uno scopo comune, ad es. l'organizzazione di una vacanza. A questo tipo di comunità si applicano le disposizioni del Codice delle obbligazioni (CO) sulla società semplice, ai sensi degli art. 530 segg. CO. La società semplice prevede una responsabilità personale di tutti i soci. Finché la fondazione di un'associazione non è giunta a compimento, le persone riunite a questo scopo costituiscono una società semplice.

Socio attivo

Categorie di soci

Socio deceduto

L'adesione a un'associazione è strettamente legata alla persona del socio. Finisce con il decesso di quest'ultimo, a meno che lo statuto non preveda una successione da parte degli eredi.

Socio onorario

Il socio onorario è una persona che ha prestato servizi di particolare importanza all'associazione. I soci onorari sono generalmente esonerati dal versamento della quota associativa. È nella tradizione delle associazioni rendere onore ai soci che si sono particolarmente distinti per fedeltà o impegno. Alcune associazioni prevedono espressamente la carica di socio onorario.

Socio passivo

Categorie di soci

Software gestionali per le associazioni

I software gestionali semplificano i lavori amministrativi e organizzativi dell'associazione. Le offerte sono innumerevoli: dal programma per la contabilità con una gestione più semplice dei salari ai sistemi di gestione degli indirizzi e al software specifico per le associazioni. L'importante è trovare una soluzione commisurata alle esigenze dell'associazione. Considerata l'eterogeneità delle esigenze delle associazioni, nonché la vastità e il dinamismo di questo mercato, vitamina B non è in grado di dare raccomandazioni, né di fornire confronti o dati empirici. Abbiamo però una lista con i link di offerenti, richiedibile presso di noi tramite e-mail.

Sospensione

L'associazione come tale non può essere sospesa: se non ha più ragione di esistere deve essere sciolta. Nel contesto dell'associazione, il termine «sospensione» indica una riduzione o la totale interruzione dei compiti e delle attività per un determinato periodo. È una decisione che spetta l'assemblea dei soci. Al riguardo, è importante che gli organi eletti rimangano in carica, nell'eventualità che i compiti e le attività riprendano dopo un determinato periodo o che si debba preparare lo scioglimento dell'associazione. Anche nel caso della liquidazione, è importante che le persone aventi diritto di firma possano effettuarla. La sospensione dovrebbe essere limitata nel tempo, ad es. per un periodo da 6 a 12 mesi (fino alla prossima assemblea dei soci).

Sostenitrice, sostenitore

Le persone o le organizzazioni che hanno particolarmente a cuore lo scopo dell'associazione possono sostenerla, versandole un importo superiore alla quota associativa o devolvendole regolarmente somme di denaro.

Sovraindebitamento

L'associazione è sovraindebitata se non è più in grado di far fronte ai propri impegni finanziari, o se non riesce più a coprire i debiti con i propri mezzi. L'insolvenza può comportare la liquidazione o il fallimento dell'associazione. Entrambi i casi hanno come conseguenza lo scioglimento dell'associazione.

Sovvenzioni

Le sovvenzioni sono sussidi erogati dal potere pubblico. Numerose associazioni sono in grado di svolgere i loro compiti solo grazie agli aiuti finanziari federali, cantonali o comunali. Da qualche tempo i sussidi pubblici sono subordinati a un mandato di prestazioni.

Spese

I membri del comitato direttivo e altri soci che svolgono mansioni per conto dell'associazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute nell'ambito di tale attività: spese di trasferta, spese postali, spese di vitto e alloggio in caso di trasferte per conto dell'associazione, spese per l'uso della propria infrastruttura personale (PC, stampante, telefono ecc.) e per l'acquisto di materiale. Le modalità di calcolo delle spese e l'eventuale obbligo di presentare i relativi giustificativi saranno definiti in un regolamento delle spese. Un regolamento delle spese va allestito in ogni caso, se ci si accorda per un rimborso spese tramite un importo forfettario. Il regolamento deve eventualmente essere approvato dall'Amministrazione delle contribuzioni – si veda lo strumento di lavoro «Spese, regolamento delle spese indennità». Per ottenere il riconoscimento della ZEWO è necessario attenersi alle sue prescrizioni in materia di spese e di indennizzi.

Spese di porto

A seconda del tipo di associazione, le spese per gli stampati e gli invii sono una voce importante nella contabilità. Anche i piccoli importi devono essere debitamente registrati e giustificati.

Sponsorizzazione

Gli sponsor sono persone e organizzazioni che sostengono determinati progetti o eventi con importanti somme di denaro, in cambio di una controprestazione (menzione del loro nome, apposizione del loro logo, possibilità di intervento, messa a disposizione di superfici per pubblicità ecc.). La sponsorizzazione è una misura di marketing e dunque un'operazione economica (diversamente dal mecenatismo). Il tipo di impegno reciproco è stabilito in un contratto. Per l'associazione è importante curare i rapporti con gli sponsor.

Statuto

Lo statuto è l'ordinamento di base dell'associazione. Costituisce il diritto interno, cui i soci e il comitato direttivo devono attenersi. Lo statuto è approvato dai soci durante l'assemblea costitutiva. Ogni modifica deve essere approvata dall'assemblea dei soci. Lo statuto deve essere redatto in forma scritta. Definisce lo scopo dell'associazione, i suoi organi e la forma di organizzazione e finanziamento. In base al tipo di associazione, lo statuto sarà più o meno ampio e dettagliato. Statuto e legge (articoli da 60 a 79 CC) sono in stretta correlazione. La legge stabilisce in linea di principio le modalità di funzionamento un'associazione e gli aspetti minimi da regolamentare. Alcune disposizioni di legge servono da supporto nel caso di norme statutarie carenti. Tali disposizioni possono essere modificate e adattate alle esigenze della singola associazione. Altre disposizioni sono invece cogenti, ossia devono essere assolutamente rispettate.

Storia dell'associazione

Annali dell'associazione

Storytelling

Storytelling, ossia raccontare storie come strategia di comunicazione. Le storie risvegliano l'interesse e garantiscono l'attenzione, a patto che siano brevi e facilmente comprensibili. Nel marketing, nel giornalismo e nella formazione lo storytelling è in uso da tempo. Le associazioni possono raccontare le sfide affrontate e i successi conseguiti o anche semplicemente aneddoti divertenti, per divulgare i loro messaggi chiave e i loro valori, allo scopo di acquisire nuovi soci e di fidelizzare quelli già esistenti. Tali storie possono essere raccontate con parole e immagini sul sito Internet, sui social media o con volantini, in occasione dell'assemblea dei soci, di escursioni o incontri.

Straniere, stranieri

La libertà di associazione vale anche per le persone straniere, che possono aderire alle associazioni o fondarle. Le associazioni rappresentano una buona possibilità di integrazione.

Strumenti di lavoro

Sul suo sito Internet vitamina B mette a disposizione strumenti di lavoro (guide, liste di controllo) relativi a diversi ambiti e compiti dell'attività del comitato direttivo. Si tratta di sussidi pratici molto utili per i membri del comitato direttivo.

Successione all'interno del comitato direttivo

I membri del comitato direttivo dimissionari devono essere adeguatamente sostituiti, cosa non sempre facile. Non spetta al membro dimissionario regolare la sua successione, ma al resto del comitato direttivo. A questo scopo bisogna sottoporre una proposta di nomina all'assemblea dei soci. Vale la pena di chiarire preliminarmente i requisiti, nonché le esperienze, le competenze e le capacità richieste, per assicurare la continuità all'interno del comitato direttivo. La ricerca dei membri del comitato direttivo è un processo a lungo termine ed è pertanto opportuno iniziare per tempo a vagliare i possibili candidati.

SUISA

La SUISA è la cooperativa svizzera degli autori ed editori di musica. Per l'organizzazione di eventi musicali (concerti, serate d'intrattenimento, discoteche) è necessario ottenere dalla SUISA l'autorizzazione per l'esecuzione delle opere, dietro pagamento dei diritti d'autore.

Supplenza (o rappresentanza) all'assemblea dei soci

La supplenza (o rappresentanza) è la delega a terzi dell'agire legalmente vincolante. Se lo statuto lo permette, un socio può designare un supplente che lo rappresenti all'interno dell'assemblea. Lo statuto può specificare nel dettaglio le modalità di rappresentanza: ad es. procura scritta, numero di rappresentanze consentite per ciascun membro ecc. Il comitato direttivo può emanare le regole per la rappresentanza dei suoi membri. Fehlender Text in det deutschen Version: Per quanto concerne il diritto di voto durante le sedute, vale tuttavia la regola che possono votare solo i presenti. È importante prevedere dei sostituti anche nell'ambito della ripartizione dei compiti in tutte le mansioni del comitato direttivo, affinché quest'ultimo possa svolgere integralmente il suo lavoro anche in caso di una prolungata assenza di un membro. Il comitato direttivo agisce come organo dell'associazione e le sue decisioni sono vincolanti. Il comitato direttivo è competente per la gestione delle attività ed è autorizzato a delegarla, trasferendola ad esempio ad un ufficio. Tale ufficio agisce per l'associazione, a nome e per conto del comitato direttivo. Le sue decisioni sono vincolanti per l'associazione, come quelle del comitato direttivo. L'ufficio è pertanto responsabile delle sue azioni. In linea di massima, ciascun membro del comitato direttivo è autorizzato a rappresentare l'associazione verso l'esterno e ad assumere impegni per conto della stessa. Altrimenti l'associazione deve iscriversi nel Registro di commercio e regolare in quella sede il diritto di rappresentanza.

Sviluppo organizzativo

Le organizzazioni e l'ambiente in cui operano cambiano con il passare del tempo. Per sviluppo organizzativo s'intende il metodo con cui si affrontano i processi di cambiamento. Al riguardo, il coinvolgimento degli interessati e una procedura graduale sono di fondamentale importanza. L'obiettivo dello sviluppo organizzativo è permettere all'organizzazione di sopravvivere e migliorarsi, di risolvere i problemi e le situazioni di stallo, stimolando i processi di apprendimento. Lo sviluppo organizzativo sfrutta il sapere disponibile all'interno dell'organizzazione. È uno dei compiti principali della dirigenza, che a questo scopo si avvale della collaborazione con esperti.

Swiss Foundation Code

Swiss Foundation Code comprende tre principi e 22 raccomandazioni per la costituzione e la gestione di una fondazione, in particolare per le fondazioni di promozione (erogative). I tre principi si applicano anche alle associazioni: efficacia (vedi anche efficienza), equilibrio dei poteri e trasparenza.

Swiss NPO-Code

Swiss NPO-Code è un'iniziativa della Conferenza dei presidenti delle maggiori organizzazioni umanitarie svizzere KPGH (Konferenz der Grossen Hilfswerke der Schweiz). Si tratta di un codice di comportamento con norme di good governance per la guida e la gestione di un'organizzazione non-profit. Il codice si riferisce a tutte le organizzazioni di pubblica utilità, indipendentemente dalla loro forma giuridica, ma in particolare alle grandi organizzazioni umanitarie che raccolgono donazioni e alle istituzioni che prestano servizi sociali in Svizzera. Le organizzazioni insignite di questo label devono dimostrare nel rapporto annuale l'osservanza delle norme previste da Swiss NPO-Code.

T

Tassazione

Obbligo fiscale

Tenuta del verbale

All'inizio della seduta o dell'assemblea si designa la persona incaricata di tenere il verbale, a meno che non sia sempre la stessa. Il verbale documenta lo svolgimento e le decisioni prese durante la seduta o l'assemblea. Tenere il verbale è un compito impegnativo. I punti più spinosi devono essere confermati dai presenti prima della loro definitiva messa a verbale. È utile se chi conduce la seduta riassume brevemente ciò che va messo a verbale.

Termine di inoltro della proposta

Lo statuto stabilisce il termine ultimo di inoltro delle proposte dei soci all'attenzione dell'assemblea dei soci.

Terzo settore

Organizzazione no-profit

Tessera di socio

Le tessere di socio sono rilasciate soprattutto dalle associazioni professionali o dalle associazioni che offrono ai soci servizi a prezzi ridotti o diritti d'uso.

Trasmissione degli atti

I membri del comitato direttivo dimissionari trasmettono gli atti al comitato direttivo, per permettergli di passarli ai nuovi membri eletti del comitato direttivo. Le note personali devono essere cancellate e gli atti consegnati senza annotazioni, in forma ordinata e completa.

Tribunali arbitrali

Per la composizione delle divergenze tra i soci e l'associazione, nonché per la contestazione delle decisioni, lo statuto può prevedere il ricorso ai tribunali arbitrali indipendenti. In caso di mancato accordo o di non accettazione della sentenza arbitrale, a seconda del tipo di controversia è possibile ricorrere ai tribunali ordinari.

U

Una testa, un voto

Una testa, un voto è uno dei principi fondamentali del carattere personale dell'associazione. Tutti i soci hanno lo stesso diritto di voto. Lo statuto può tuttavia prevedere deroghe a questa regola.

Usanza

Consuetudine

Uscita

Il socio deve poter uscire dall'associazione in ogni momento, rispettando il termine di preavviso stabilito dalla legge o dallo statuto. Il termine di preavviso non può essere superiore a sei mesi. Per motivi gravi (quando la permanenza del socio nell'associazione è impossibile) il socio può uscire immediatamente. Il mancato pagamento della quota associativa non comporta automaticamente l'uscita dall'associazione o la fine della condizione di socio (adesione). Per questo è necessaria una disdetta o una dichiarazione di uscita, oppure la relativa base statutaria.

Uscita dall'associazione

Atto con cui un membro esce dall'associazione

Uso

Consuetudine

V

Valutazione

La valutazione verifica se tutto è come dovrebbe essere. Mediante diversi metodi si misurano i risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi. Le valutazioni servono al miglioramento della qualità. Possono essere svolte sia internamente che esternamente. Una valutazione può riferirsi a singoli sottoprogetti o a tutto il progetto.

Valutazione del personale

Se l'associazione ha dei dipendenti, è necessario stabilire chi si occupa dei colloqui con i collaboratori, nell'ambito dei quali si valutano le loro prestazioni e si definiscono gli obiettivi per il prossimo periodo. Di solito questo compito spetta ai superiori. Se si tratta del comitato direttivo, dovrebbero essere designate al massimo un paio di persone che formano l'ufficio del personale. La persona incaricata della gestione dell'azienda è assunta e valutata dal comitato direttivo. Anche in questo caso è opportuno che il colloquio di assunzione e valutazione sia condotto solo dai singoli membri del comitato direttivo.

Verbale

Il verbale documenta per iscritto in forma abbreviata lo svolgimento della seduta. Registra le presenze e le assenze e riassume la discussione dei punti all'ordine del giorno. Serve da promemoria e da strumento di pianificazione e controllo. Riporta le decisioni prese, eventualmente specificando la maggioranza e voti contrari, i compiti assegnati e le relative scadenze. Dovrebbe pertanto essere inviato subito dopo la seduta a tutti i presenti e anche agli assenti. Va redatto in modo da essere comprensibile anche a chi non ha partecipato alla seduta. Il verbale deve riferire i fatti come si sono svolti, poiché costituisce la base per l'eventuale contestazione delle decisioni. Se riporta per iscritto solo le decisioni del comitato direttivo o dell'assemblea dei soci, si tratta di un verbale delle decisioni. La minoranza sconfitta ha tuttavia diritto a fare mettere a verbale anche le sue posizioni. Esistono inoltre verbali completi che illustrano l'andamento del dibattito o che lo riportano parola per parola (verbale integrale).

Verbale costitutivo

Il verbale costitutivo informa sulle persone presenti all'assemblea costitutiva e sull'atto costitutivo, ossia sulla decisione di unirsi per fondare un'associazione. Conferma l'approvazione dello statuto e l'elezione del comitato direttivo (ed eventualmente dell'ufficio di revisione). Lo statuto deve essere firmato se l'associazione sarà iscritta nel Registro di commercio. Il verbale costitutivo riporta i nomi dei soci fondatori e la firma della persona che lo ha redatto, eventualmente anche del/della presidente.

Verbale delle decisioni

Il verbale delle decisioni registra per iscritto gli esiti di una seduta: le decisioni prese (nelle questioni importanti ev. indicando i voti di maggioranza e di minoranza), chi deve fare cosa entro quando e chi deve riferire a chi. Diversamente dal verbale delle decisioni, il verbale integrale contiene tutti i voti formulati (ad es. il verbale di un'udienza o il verbale di un parlamento). Una comune forma intermedia dei due tipi di verbale è il verbale riassuntivo che registra solo i punti principali della discussione e le relative decisioni.

Via associativa

Le associazioni e i Comuni che desiderano costruire insieme il loro futuro intraprendono la via associativa.

Vicepresidente

Il/la vicepresidente sostituisce il/la presidente, in sua assenza o nell'espletamento di particolari funzioni. La ripartizione dei compiti e lo scambio regolare di informazioni tra la presidenza e la vicepresidenza sono di fondamentale importanza.

Violazioni dello statuto

Una decisione del comitato direttivo o dell'assemblea dei soci che contravviene allo statuto può essere contestata entro il termine di un mese. Chi ha approvato la decisione non la può contestare.

vitamina B

Il centro di competenza vitamina B sostiene i responsabili delle associazioni nella loro attività a titolo di volontariato, mettendo a disposizione offerte di formazione pratica, consulenze, informazioni mirate e una rete di possibili contatti. vitamina B si adopera per rendere visibile il volontariato, un'attività importante ma spesso ignorata dal vasto pubblico.

Vizio di forma

Sussiste un vizio di forma ad esempio quando non tutti i soci ricevono la convocazione all'assemblea dei soci, oppure quando la convocazione riporta la data o il luogo sbagliati. I vizi di forma possono essere un motivo per la contestazione delle decisioni.

Volontariato

Il volontariato è praticato al di fuori dell'attività professionale, di solito a titolo gratuito e a favore di una buona causa. Può essere svolto all'interno di un'organizzazione (volontariato formale) o all'esterno (volontariato informale). Il volontariato può essere svolto a lungo termine o limitato nel tempo a uno specifico evento o progetto. Una carica onorifica è una particolare forma di volontariato. Chi pratica il volontariato può richiedere un attestato per il lavoro svolto (certificato di lavoro sociale).

Votazione

La partecipazione alle votazioni è un diritto fondamentale dei soci. Presuppone anche il diritto ad essere convocati per tempo all'assemblea dei soci. Le questioni di merito sono evase all'interno dell'assemblea con una votazione. Il voto dei presenti è segreto o palese. Lo statuto può anche prevedere una clausola che permette, ad es. ai soci che abitano all'estero e non possono viaggiare, di votare per corrispondenza o di farsi rappresentare.

Votazione consultiva

Una votazione consultiva serve a chiarire l'opportunità di portare avanti un determinato progetto. Non è giuridicamente vincolante e non può essere contestata.

Votazione eventuale

Durante un'assemblea, in merito a uno stesso oggetto ci possono essere più proposte che devono essere vagliate una dopo l'altra e votate a diversi livelli, finché ne rimane una sola che sarà la proposta principale. In votazione una proposta viene contrapposta all'altra. Quella che ottiene più voti elimina l'altra e così via. In linea di principio, prima si regolano i dettagli e poi si vota in merito alla proposta principale. Si parla di decisioni eventuali, poiché dipendono dall'accettazione o dal rifiuto finale della proposta principale.

Votazione per iscritto

Decisioni prese per iscritto

Votazione per lettera

Decisioni prese per iscritto

Voto

Durante l'assemblea dei soci il voto può essere espresso in maniera palese, mediante alzata di mano, oppure segreta, mediante una scheda deposta nell'urna.

Voto consultivo

Le persone non appartenenti al comitato direttivo possono, su invito di quest'ultimo, partecipare alle sedute, in qualità di consulenti. Spesso si tratta della persona che dirige l'azienda o l'ufficio.

Voto elettronico

Se lo statuto prevede il voto elettronico e se tutti i soci dispongono dell'attrezzatura informatica, le decisioni possono essere prese anche in questo modo.

Voto per corrispondenza

Il voto per corrispondenza non è espresso durante l'assemblea dei soci, ma mediante scheda inviata per posta. Il voto per corrispondenza entra in considerazione solo per questioni di particolare importanza ed è ammesso solo se previsto nello statuto. Decide la maggioranza dei voti. È invece leggermente diversa la votazione per iscritto o «annuenza scritta» secondo il Codice civile svizzero (CC), articolo 66, capoverso 2: in questo caso, affinché la decisione sia valida è necessaria l'approvazione di tutti i soci, ossia l'unanimità. Anche questa votazione può sostituire l'assemblea dei soci.

Voto preponderante

In caso di parità di voto, la presidenza ha voto preponderante, a condizione però che ciò sia previsto dallo statuto o che corrisponda al diritto consuetudinario dell'associazione.

Voto segreto

Nel caso di temi all'ordine del giorno particolarmente delicati, l'assemblea dei soci può optare per il voto segreto. Questa procedura può essere prevista dallo statuto o richiesta mediante una mozione d'ordine. In questo caso i soci non votano per alzata di mano, ma in maniera anonima compilando le schede di voto.

Z

ZEWO

La Fondazione ZEWO assegna un marchio di qualità alle organizzazioni di pubblica utilità, che conferisce loro una maggiore credibilità sul mercato delle donazioni. Per ottenere il riconoscimento della ZEWO è necessaria una severa procedura soggetta a costi, che va ripetuta periodicamente.