

APRILE TEMPO DI ASSEMBLEA: le buone pratiche per gli enti associativi nel rispetto del principio di democraticità richiesto dall'art.148 comma VIII t.u.i.r.

Si avvicina il momento più importante dell'anno in vista degli adempimenti interni a rilevanza esterna per le associazioni sportive dilettantistiche e per gli altri enti associativi: quando l'esercizio è solare – da gennaio a dicembre, come nella gran parte dei casi – il 30 aprile 2019 rappresenta di regola il termine per l'approvazione del rendiconto annuale chiuso al 31 dicembre 2018.

L'effettività del rapporto associativo e la democraticità del sodalizio costituiscono infatti i presupposti essenziali - unitamente alla finalità non lucrativa dell'ente - per beneficiare dell'agevolazione fiscale sulla de-commercializzazione dei corrispettivi specifici prevista dall'art. 148 comma III t.u.i.r.. Tale disposizione - sebbene abrogata dall'art.89 del D.Lg.vo n.117/17 (Codice del Terzo Settore) in riferimento alle associazioni assistenziali, culturali, di promozione sociale e di formazione extrascolastica della persona – continua ad applicarsi a tutti gli enti di tipo associativo ivi previsti, fino alla piena applicazione della riforma del terzo settore ovvero dall'anno di imposta successivo all'operatività del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (Runts). In seguito, la sua applicazione sarà riservata alle sole associazioni sportive dilettantistiche nonché a quelle politiche, sindacali, di categoria e religiose.

Dunque l'assemblea annuale dei soci per l'approvazione del bilancio rappresenta il fulcro della vita associativa democratica.

Per procedere correttamente, si richiede innanzitutto una scrupolosa rilettura dello statuto al fine di verificare il recepimento dei contenuti formali indicati dall'art.148 comma VIII, necessari per poter beneficiare dell'agevolazione sulla defiscalizzazione dei corrispettivi specifici (incassi di quote per corsi, progetti, iniziative, abbonamenti, stage, gare e simili da parte di soci, associati e tesserati in diretta attuazione delle finalità istituzionali).

In sintesi i contenuti delle clausole che incidono sulla democraticità possono riassumersi come segue:

- effettività del rapporto associativo, con espressa esclusione della temporaneità dello stesso;
- diritto di voto, per i maggiori di età, secondo il principio del voto per testa, per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e del regolamento, per la nomina degli organi direttivi, liberamente eleggibili e, annualmente, per l'approvazione del rendiconto economico finanziario;
- idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle deliberazioni e dei rendiconti.

Non è sufficiente che tali clausole siano recepite negli statuti ma è assolutamente necessario che vengano nel concreto poste in essere e rispettate, mediante l'adozione di buone pratiche idonee a comprovare la natura associativa e partecipativa del sodalizio: il principio, affermato da un consolidato orientamento giurisprudenziale, è ribadito, da ultimo, anche nella Circolare 18E del 1/8/2018 dell'Agenzia delle Entrate dedicata alle a.s.d. /s.s.d ma estensibile *in parte qua* ad ogni altro ente associativo che intenda avvalersi delle agevolazioni previste dall'art. 148 comma III .

“La sussistenza del requisito della democraticità – afferma la circolare – richiede una valutazione da effettuare caso per caso della corrispondenza fra le previsioni statutarie e le concrete modalità operative.... Si evidenzia che elementi quali le modalità di convocazione e verbalizzazione delle assemblee dei soci costituiscono, in via generale, indici rilevanti al fine di desumere la reale natura associativa dell'ente e l'effettiva democraticità del sodalizio”.

E veniamo dunque ai passi da seguire in concreto. Le indicazioni sono qui necessariamente generiche e andranno sempre adottate nel rispetto del *manuale operativo* di ciascuna associazione, ovvero lo statuto che risulti conforme alle clausole imposte dalla norma.

Adempimenti preliminari

Il consiglio direttivo, con apposita delibera, fissa data, luogo e ora per la prima e per la seconda convocazione e l'ordine del giorno che dovrà comprendere la relazione del presidente sulle attività svolte, l'approvazione del rendiconto economico finanziario, l'approvazione del preventivo se previsto nello statuto, la programmazione delle linee generali di intervento per la prossima stagione, varie ed eventuali.

Alla scadenza del consiglio direttivo – ogni tre o quattro anni o secondo la eventuale diversa durata prevista nello statuto – va inserito, con ulteriore punto all'ordine del giorno, il rinnovo delle cariche, che può tenersi contestualmente nella medesima assemblea ordinaria per l'approvazione del bilancio, salvo che lo statuto non preveda termini diversi.

Il luogo dell'assemblea deve essere idoneo ad accogliere, potenzialmente, i soci aventi diritto a partecipare: è da escludere quindi l'abitazione del presidente o un piccolo ufficio, mentre andranno bene la sede della palestra o una sala capiente di cui l'associazione possa avere la disponibilità anche in via temporanea o un locale pubblico capiente dove eventualmente sia possibile abbinare l'assemblea alla classica cena sociale, in modo anche da favorire la massima partecipazione dei soci (e purché i due momenti siano ben distinti quanto a orari e partecipanti).

Il consiglio direttivo -se non vi ha provveduto prima- dovrà anche procedere alla revisione e all'aggiornamento del libro soci per verificare e individuare gli aventi diritto alla partecipazione e al voto in assemblea in base alle regole previste dallo statuto, in modo da poter adeguatamente predisporre le convocazioni ed eseguire le verifiche sul numero dei presenti in assemblea per attestarne la validità.

Forme di pubblicità e comunicazione

L'avviso di convocazione, firmato dal presidente, deve contenere tutti gli elementi suindicati e deve essere adeguatamente comunicato ai soci e pubblicizzato. Le forme adottate devono innanzitutto rispettare le norme statutarie, per cui se lo statuto prevedesse la convocazione scritta da inviare a ciascun socio, questa è la regola da seguire per la validità della convocazione (in tal caso, salvo che lo statuto preveda comunicazioni con raccomandata a.r., la comunicazione scritta può essere validamente sostituita da mail, sms, chat di WhatsApp e simili; la raccomandata a.r. è invece equiparata alla posta certificata PEC che per la sua validità richiede l'utilizzo di account certificato non solo da parte del mittente ma anche da parte del destinatario).

La convocazione per affissione in linea di principio è valida (sempre che sia così prevista dallo statuto) purché ne sia garantita l'effettiva conoscibilità da parte degli associati aventi diritto di partecipare all'assemblea: il luogo di affissione deve essere accessibile e frequentato dai soci (ovvero la sede ove abitualmente si opera e non la sede legale presso l'abitazione del presidente); l'arco temporale di affissione, altrettanto adeguato a garantirne la visibilità ai soci .

Un utile strumento – anche se non previsto dallo statuto – può essere la pubblicazione sul sito dell'associazione o sul profilo/pagina Facebook o su altre piattaforme social, alla stregua di una convocazione per affissione presso la sede “virtuale” del sodalizio. Tale strumento appare particolarmente efficace non solo perché capace di raggiungere tutti i destinatari ma anche perché idoneo a dimostrare la data di pubblicazione del post e la permanenza sulla pagina o sul sito, nel rispetto dei termini previsti dallo statuto.

Anche la firma per presa visione della convocazione per affissione presso la sede, può costituire un efficace strumento ausiliario idoneo a dimostrare l'idoneità del mezzo utilizzato a raggiungere effettivamente i destinatari; con l'avvertenza che se prevista dallo statuto come specifica modalità di convocazione, rischia di essere considerata alla stregua di una comunicazione personale e andrebbe quindi prudenzialmente rivolta alla generalità degli aventi diritto a partecipare.

Verbalizzazione

La forma è scritta perché devono essere garantite idonee forme di pubblicità delle deliberazioni assembleari, ma non devono osservarsi crismi per la redazione: non si richiedono formule particolari ed anzi vanno evitate frasi ripetitive negli anni e stereotipate.

Tuttavia, i contenuti e la modalità di tenuta dei verbali assembleari sono quasi sempre oggetto di contestazione nell'ambito delle verifiche fiscali e vanno quindi prudenzialmente adottate alcune buone prassi, utili soprattutto a garantire e comprovare l'effettiva partecipazione degli associati e la trasparenza nella gestione.

Formule standard come *"Il Presidente rilevato che l'assemblea è stata regolarmente convocata a norma di statuto e che pertanto il numero dei presenti è sufficiente per la validità dell'assemblea in seconda convocazione dichiara l'assemblea pienamente regolare e valida e invita a discutere e deliberare sugli argomenti all'ordine del giorno"* seppure corrette sotto il profilo della validità della delibera, non danno conto delle effettive presenze e rischiano di essere contestate. E' quindi opportuno integrare il verbale riportando il numero dei presenti e/o inserendo i loro nominativi, e raccogliere la firma dei presenti in foglio separato da allegarsi al verbale.

Non si tratta di adempimenti richiesti per la validità della delibera assembleare o per il rispetto delle clausole imposte dall'art. 148 comma VIII t.u.i.r. : sia la circolare 9/E del 9/4/2013 sia la circolare 18E del 1/8/2018 riconoscono come il mancato inserimento dei nomi dei partecipanti nei verbali di assemblea non costituiscono, singolarmente considerati, elementi il cui riscontro comporti necessariamente la decadenza dai benefici fiscali, ma sicuramente rappresentano adempimenti idonei a dimostrare che l'associazione pone in essere quelle azioni rivolte a mettere in pratica i principi statutari di effettività e democraticità del rapporto associativo.

La scarsa partecipazione – purché non sia circoscritta ai soli componenti del direttivo e ai soci collaboratori – non è indice di violazione di tali principi: è però fondamentale che tutti gli aventi diritto abbiano conosciuto o siano stati messi nelle condizioni di conoscere, la convocazione dell'assemblea e siano stati posti nella condizione di parteciparvi. Di qui l'importanza della pubblicità della convocazione e della verifica del libro soci.

Quanto alla conservazione delle deliberazioni assembleari, non vi è alcun obbligo di tenere un registro vidimato e in linea di principio sono validi anche i fogli mobili stampati da PC e sottoscritti dal presidente dell'assemblea e dal segretario verbalizzante; in tal caso è comunque opportuno numerare progressivamente i fogli e conservarli in ordine cronologico. Si rammenta che l'art. 148 comma VIII t.u.i.r. impone l'onere di adottare idonee forme di pubblicità delle deliberazioni e dei rendiconti : quindi ordine e trasparenza sono sempre indispensabili alleati nella gestione degli enti associativi ispirata ai principi di democraticità ed effettività del rapporto associativo.

Avvocato Biancamaria Stivanello
Professionista del Terzo Settore e dello Sport