



## Newsletter realizzata nell'ambito del progetto per il piano di intervento per l'associazionismo della Provincia di Bologna

Marzo 2014

### 5xmille: ai blocchi di partenza ... o quasi

La Legge di stabilità 2014 (Legge 27 dicembre 2013, n.147) rifinanzia il 5xmille con una quota di 400 milioni di euro. Procedure e tempistica sono definiti dal DL 25 marzo 2010, n.40 e possono essere così riepilogati:

| adempimento  | scadenza                      |
|--|-------------------------------|
| Iscrizione telematica all'elenco dei potenziali beneficiari del 5xmille tenuto dall'Agenzia delle Entrate, utilizzando la modulistica conforme ai fac-simili pubblicati sul sito dell'Agenzia delle Entrate  | Dal 22 marzo al 7 maggio 2014 |
| L'Agenzia delle Entrate pubblica l'elenco provvisorio di quanti hanno chiesto l'iscrizione nell'elenco dei potenziali beneficiari del 5xmille  | Entro il 14 maggio 2014       |
| I legali rappresentanti delle organizzazioni che abbiano verificato errori nei dati riportati nell'elenco provvisorio, possono, entro oggi, chiedere la rettifica alla Direzione regionale dell'Agenzia delle Entrate nel cui ambito territoriale si trova la sede legale del medesimo ente. La richiesta viene presentata dal legale rappresentante ovvero da un suo delegato.  | Entro il 20 maggio 2014       |
| L'Agenzia delle Entrate pubblica l'elenco aggiornato dei potenziali beneficiari del 5xmille  | Entro il 26 maggio 2014       |
| I legali rappresentanti dei soggetti iscritti nell'elenco aggiornato sottoscrivono e spediscono, con raccomandata a.r., alla Direzione regionale dell'Agenzia delle Entrate nel cui ambito territoriale si trova la sede legale, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla persistenza dei requisiti richiesti. Alla dichiarazione sostitutiva deve essere allegata, a pena di decadenza dal beneficio, copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Il modulo della dichiarazione sostitutiva è conforme al fac-simile pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate. La presentazione della dichiarazione sostitutiva è condizione necessaria per l'ammissione al riparto del 5xmille. | Entro il 30 giugno 2014       |
| L'Agenzia delle Entrate procede, anche a campione, ad effettuare le verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive. I soggetti che non risultano in possesso dei requisiti previsti dalla norma ai fini dell'iscrizione negli elenchi sono esclusi dal riparto delle somme del cinque per mille e deperenni dall'elenco con provvedimento formale della competente Direzione regionale dell'Agenzia delle Entrate.  | Entro il 31 dicembre 2014     |
| L'Agenzia delle Entrate pubblica sul proprio sito l'elenco dei soggetti ammessi al beneficio del cinque per mille, nonché quello dei soggetti esclusi dal riparto.   | Entro il 31 marzo 2015        |

PROGETTO REALIZZATO NELL'AMBITO DEL PIANO PER L'ASSOCIAZIONISMO

Con la collaborazione tecnica di

CON ANCHE IL CONTRIBUTO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA



## Il quesito del mese: come si scioglie una associazione?

Le associazioni possono essere sciolte per scelta dell'assemblea straordinaria dei soci, per il raggiungimento dello scopo indicato in statuto, per sopravvenuta impossibilità di conseguirlo nonché per il venire a mancare di tutti gli associati nonché per qualsiasi altra causa indicata in statuto.

Lo scioglimento prevede l'espletamento dei seguenti adempimenti:

1) il Consiglio Direttivo delibera di proporre all'Assemblea dei soci lo scioglimento dell'associazione e quindi

⇒ convoca l'assemblea straordinaria (*verificare in statuto quali sono le modalità di convocazione*);

⇒ predisporre il bilancio in cui evidenziare eventuali debiti e crediti che il liquidatore provvederà a riscuotere o a saldare;

2) l'assemblea straordinaria dei soci (*verificare in statuto quanti soci devono essere presenti ai fini della validità dell'assemblea e quanti voti favorevoli sono necessari affinché la delibera si possa intendere validamente assunta*) delibera di

⇒ sciogliere l'associazione;

⇒ nominare il liquidatore o i liquidatori a cui conferire la firma sul conto corrente qualora non ne siano titolari;

⇒ individuare il soggetto cui destinare l'eventuale patrimonio residuo tenendo conto di

quanto indicato in statuto e in ogni caso del rispetto delle norme di settore qualora l'associazione sia iscritta in albi o registri (*a titolo esemplificativo, le organizzazioni di volontariato devono devolvere il patrimonio ad altre organizzazioni di volontariato operanti in identico o analogo settore, ai sensi dell'art.5 della L.266/1991; le ONLUS ad altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale o a fini di pubblica utilità, ai sensi dell'art. 10 del DLgs 460/1997; le associa-*

*zioni di promozione sociale a fini di utilità sociale, ai sensi dell'art.3 della Legge 383/2000; le associazioni sportive dilettantistiche a fini sportivi, ai sensi dell'art.90 della Legge 289/2002*);

3) il liquidatore provvede quindi a:

A Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali  
Via Fornovo 8, 00192 ROMA  
Tel. 06/46834801 - Fax 06/46834811  
E-mail [segreteria tecnicadir@lavoro.gov.it](mailto:segreteria tecnicadir@lavoro.gov.it)

**Oggetto: Richiesta di parere in relazione all'istruttoria per la devoluzione del patrimonio di organizzazioni e/o enti.**

### 1. Soggetto richiedente

a. Nominativo del soggetto che formula la richiesta (sono legittimati a presentare richiesta di parere nella persona dei rispettivi organi di vertice o dei soggetti comunque dotati della loro rappresentanza esterna): .....

b. Codice Fiscale/Partita Iva: ..... c. Numero tel. e/o fax: .....

d. Indirizzo: ..... e. E-mail: .....

### 2. Riferimenti normativi in ragione dei quali viene richiesto il parere devolutivo

### 3. Iscrizioni in Albi o registri (es. Onlus, volontariato, persone giuridiche, etc.)

### 4. Allegati obbligatori per l'istruttoria

#### I. Per l'ente o organizzazione che devolve:

a. Atto costitutivo e statuto;

b. Bilanci/rendiconti degli ultimi 3 anni, ognuno di essi sottoscritto e timbrato;

c. Verbale di assemblea che delibera sullo scioglimento con l'indicazione dell'ente/i destinatario/i e della somma residua (anche al lordo delle spese di liquidazione);

d. Bilancio / Rendiconto finale di liquidazione, sottoscritto e timbrato, con l'indicazione del patrimonio residuo da devolversi.

#### II. Per l'ente/i o organizzazione/i destinataria/e:

a. Atto costitutivo e statuto;

b. Bilanci/rendiconti degli ultimi 3 anni, ognuno di essi sottoscritto e timbrato;

c. Lettera di accettazione del patrimonio destinato a firma del rappresentante legale dell'ente o organizzazione, con l'indicazione del quantum accettato.

Luogo e data

Il rappresentante legale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

⇒ comunicare tempestivamente lo scioglimento dell'associazione alle Pubbliche Amministrazioni che gestiscono albi/registri in cui l'ente risulti eventualmente iscritto;

⇒ esigere gli eventuali crediti e pagare gli eventuali debiti;

⇒ inviare la richiesta di parere sulla destinazione dell'eventuale patrimonio residuo (*vedi box*);

⇒ devolvere il patrimonio residuo;

⇒ trasmettere le dichiarazioni fiscali (Modello Unico Enti non commerciali, Dichiarazione IRAP, Modello 770 semplificato) laddove dovute;

⇒ chiudere il conto corrente;

⇒ chiudere la partita iva (qualora aperta) e codice fiscale. La chiusura del codice fiscale avviene esclusivamente in via telematica utilizzando il Modello AA5/6. Le associazioni iscritte nel REA, tenuto dalla Camera di Commercio, provvedo a dette comunicazioni attraverso il canale COMUNICA, a meno che la Camera di commercio territorialmente competente non consenta la presentazione della documentazione attraverso diverso canale;

⇒ predisporre una relazione descrittiva degli adempimenti espletati in

sede di liquidazione con redazione del bilancio di liquidazione cui allegare la documentazione che attesti l'avvenuta devoluzione del patrimonio residuo al soggetto individuato. Detta documentazione deve essere custodita dal Presidente dell'associazione nel rispetto del termine decennale di conservazione dei documenti dell'associazione.