

STATUTO

"ASSOCIAZIONE CULTURALE E RICREATIVA CUORI BLU"

codice fiscale 95270850639

Articolo 1 Denominazione – Sede – Durata – Natura

1.1 L'associazione "**Associazione Culturale e Ricreativa Cuori Blu**" (codice fiscale 95270850639), costituita in data 07/02/2019 cambia denominazione in "**Associazione Cuori Blu ETS**". Ai sensi dell'art.12 del D.lgs. n.117/2017 (cd. "Codice del Terzo Settore"), a far data dall'iscrizione nel Registro Unico del Terzo Settore, secondo le procedure previste ai sensi del D.M. n.106 del 15.09.2020 (del Ministero del Lavoro e politiche sociali), che detta la disciplina attuativa del Codice del Terzo Settore, si farà impegno dell'acronimo ETS.

Della nuova denominazione si farà uso negli atti, nella corrispondenza e nelle comunicazioni al pubblico. Per ragioni di praticità e brevità denominativa, ove occorra, la denominazione potrà essere abbreviata "**CUORI BLU ETS**".

1.2 L'associazione mantiene il carattere di associazione non riconosciuta e in tale veste assume la qualità di ETS (Ente Terzo Settore) in conformità alle previsioni dell'art.4 co.1 del D.lgs. n.117/2017 (cd. "Codice del Terzo Settore") e dell'art.8 co.1 del D.M. n.106 del 15.09.2020 (*Ministero del Lavoro e politiche sociali*) che detta la disciplina attuativa del Codice del Terzo Settore.

1.3 La sede legale è in via Santa Monica 27 Napoli - *cap 80100* -

1.4 L'Associazione ha durata illimitata.

1.5 L'Associazione non ha scopo di lucro. L'Associazione è apartitica e aconfessionale ed è disciplinata dal presente statuto e agisce nei limiti del d.lgs. 117/2017 (cd. *Codice del Terzo Settore*). Il suo ordinamento interno è ispirato a criteri di democraticità, di uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità di tutti gli Associati.

Articolo 2 – Finalità

2.1. L'Associazione ha come finalità principale la promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici delle persone autistiche e dei loro familiari e caregivers.

2.2. Segnatamente e in specificazione al comma precedente, l'Associazione si prefigge i seguenti scopi: a) rispettare, tutelare e promuovere i diritti delle persone affette da autismo, in particolare per quanto riguarda il diritto alla salute, all'istruzione, al lavoro, alla sicurezza sociale e all'autonomia; b) operare per lo sviluppo di un sistema sociale e culturale, che preveda il superamento di ogni forma di discriminazione ed emarginazione delle persone autistiche; c) promuovere, coordinare e conseguire intese su comuni obiettivi, curando in particolar modo i rapporti con l'ente pubblico sui problemi della politica territoriale in materia di ricerca scientifica, prevenzione, cura e riabilitazione, inserimento e inclusione nella vita socioeconomica e culturale delle persone con autismo; d) particolare attenzione viene prestata nei confronti delle persone con disabilità autistiche gravi, per le quali devono essere trovate soluzioni concrete, e comunque non emarginanti, per tutto l'arco della loro vita; e) promuovere e mettere in atto rapporti costanti con gli organismi politici e della pubblica amministrazione centrali e locali, e con altre forme socio-politiche, culturali ed economiche, per ottenere leggi che superino l'inadeguatezza delle normative vigenti in materia di autismo e di tutela delle persone autistiche, dei loro familiari e caregivers; f) sollecitare dallo Stato, Regione, Enti locali, Enti pubblici e privati tutti quegli interventi volti alla creazione di una rete capillare di servizi necessari a conseguire gli scopi di cui alle precedenti lettere, e tali da consentire una concreta politica socio sanitaria nel territorio, coinvolgendo concretamente l'utenza nella gestione e controllo dei servizi stessi; g) sensibilizzare l'opinione

pubblica sui temi dell'autismo, utilizzando in modo razionale e coordinato i mezzi di comunicazione.

2.3 In accordo con le finalità di cui al precedente comma, l'Associazione si pone il fine di promuovere e difendere i diritti delle persone autistiche ed operare per rimuovere ogni ostacolo che impedisce la piena inclusione sociale ed il pieno sviluppo umano delle persone con disabilità, in attuazione del dettato dell'articolo 3 della Costituzione e della Convenzione delle Nazioni Unite dei diritti delle persone con disabilità, ratificata dallo Stato Italiano con Legge n. 18 del 3 marzo 2009. L'Associazione opera affinché l'approccio all'applicazione della Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità sia definito con chi rappresenta effettivamente le persone autistiche, attraverso il loro stretto coinvolgimento attivo, capace di trasformare la legislazione, la politica e la società

2.4 L'Associazione si pone come obiettivo quello di consentire, per proprio tramite, la stesura di provvedimenti normativi, regionali e statali di vantaggio per le persone autistiche, in materia di Sanità, Assistenza, Lavoro, Politiche Sociali ed Istruzione. Si prefigge inoltre di promuovere una legislazione regionale, nazionale ed europea che assicuri programmi strutturali di informazione e divulgazione a tutte le figure sanitarie, educative e assistenziali coinvolte nell'autismo e che miri a dare impulso ad una adeguata organizzazione e ad adeguate competenze: nei servizi e nelle strutture per tutte le fasi e le tipologie dell'autismo; nella scuola di ogni ordine e grado; nelle strutture per la diagnosi e la terapia; nei servizi diurni, semiresidenziali e residenziali anche tramite apposite iniziative di informazione e divulgazione.

2.5 L'Associazione vigila affinché sia redatto un progetto di vita personalizzato in base all'età e al livello di gravità dei soggetti affetti da disturbo dello spettro autistico e che questo sia mirato a stimolare la crescita delle capacità e delle risorse al fine di rendere le persone con autismo autonome ed inserite nella società; per quanto possibile si impegna a monitorare le leggi regionali, nazionali ed europee affinché siano conosciute ed applicate; promuove a livello regionale la sussidiarietà, la solidarietà e la collaborazione tra gli operatori pubblici e privati e tra questi ed il mondo del volontariato; favorisce la condivisione, l'aggiornamento delle normative e la diffusione delle informazioni che si riferiscono al mondo dell'autismo; coordina l'attività dei suoi aderenti per la diffusione e la disseminazione delle buone prassi, delle novità e di tutte le notizie che si riferiscono all'autismo; promuove iniziative volte a mobilitare l'opinione pubblica al fine di ottenere un costante miglioramento delle leggi ed una loro efficace attuazione, anche in base alle nuove scoperte scientifiche; agisce come stimolo, sostegno e osservazione vigile nei confronti di tutti gli organi ed istituzioni pubbliche a cui è demandata la tutela dei diritti, al fine di migliorare le condizioni di vita delle persone con autismo; manifesta la più ferma opposizione contro chi ignora, disattende ed ostacola i suddetti diritti.

2.6 Al fine di favorire il raggiungimento degli scopi summenzionati, l'Associazione potrà aderire anche ad altri organismi affini per rappresentanza e scopo.

Articolo 3 – Attività

3.1 L'Associazione, nel perseguire le finalità di cui sopra, svolge in via esclusiva o principale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. w) del D.lgs. 117/2017 (*cd. Codice del Terzo Settore*), la seguente attività di interesse generale: "Promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici delle persone autistiche".

3.2 L'associazione si propone di svolgere tale attività in favore degli associati e per realizzare gli obiettivi e le finalità di cui all'art.2, l'Associazione avrà come attività anche:

a) interventi e servizi sociali (art 5. lett. A) ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e alla legge 22 giugno 2016, n. 112, e successive modificazioni; **b) Interventi e prestazioni sanitarie** (art. 5 lett. B) come definiti dalle disposizioni vigenti in

materia e segnatamente dell'Art. 60 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 gennaio 2017 "Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza" secondo quanto stabilito dalla "Legge sull'autismo" L. 134/2015; **c) prestazioni socio-sanitarie** (art. 5 lett. C) di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 febbraio 2001, e successive modificazioni; **d) educazione, istruzione e formazione professionale** (art. 5 lett. D), ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni; **e) ricerca scientifica di particolare interesse sociale** (art. 5 lett. H); **f) organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative** di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali (art. 5 lett. I); **g) agricoltura sociale** (art. 5 lett. S), ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 agosto 2015, n. 141, e successive modificazioni; **h) riqualificazione di beni pubblici inutilizzati** o di beni confiscati alla criminalità organizzata (art. 5 lett. Z).

3.3 Sono attività dell'associazione: a) Organizzare eventi, laboratori, fiere e mercati, conferenze, workshop, corsi di formazione, degustazioni, concorsi, incontri con la stampa, convegni rivolti alla realizzazione dello scopo sociale.; b) avanzare proposte agli Enti pubblici per promuovere e diffondere le suddette attività; c) organizzare attività didattiche rivolte agli associati per la ricerca e l'approfondimento delle tematiche inerenti alle attività istituzionali promosse; d) promozione, diffusione e la pratica di ogni attività culturale, artistica, ricreativa e del tempo libero al fine di favorire i contatti tra Soci e per completare i programmi di formazione, per attuare le iniziative di studio; e) istituzione di centri estivi ed invernali con finalità culturali, ricreative e del tempo libero; organizzazione e promozione di convegni, congressi, viaggi, corsi, centri di studio e addestramento nel campo educativo, ricreativo e del tempo libero; f) gestire e possedere, prendere o dare in locazione qualsiasi tipo di impianto sia immobile che mobile, fare accordi con altre associazioni o terzi in genere, nonché trasferire la propria sede od aprire sedi secondarie, potrà, inoltre, compiere ogni operazione di carattere mobiliare, immobiliare e finanziario che fosse ritenuta utile, necessaria e pertinente; g) porre in essere operazioni di natura commerciale in conformità alla normativa in vigore in materia di enti non commerciali, come ad esempio attività commerciali propedeutiche e/o collegate, rispettando ovviamente i dettami delle leggi e dei regolamenti in vigore in materia.

3.4 L'Associazione può esercitare attività diverse da quelle di interesse generale individuate nell'art. 3 di questo Statuto purché assumano carattere strumentale e secondario nel pieno rispetto di quanto stabilito dall'art. 6 del D.lgs. 117/2017 e relativi provvedimenti attuativi.

3.5 L'Associazione aderisce a rapporti con enti pubblici, privati, cooperativi nonché fondazioni, anche in risposta a bandi sociali, per progetti che siano attuativi delle finalità statutarie. In tal caso l'Associazione potrà essere eventualmente beneficiaria di un contributo a titolo di liberalità disposto dallo stesso organismo che abbia ricevuto il supporto a carattere istituzionale da parte dell'Associazione per la realizzazione del progetto. A tale contributo liberale si applica il vincolo di destinazione dell'art. 12 comma 3.

Articolo 4 – Associati-Affiliati.

4.1 Possono essere Associati dell'Associazione tutte le persone fisiche che vogliono sostenere le finalità dell'Associazione.

4.2 La domanda di ammissione per la qualità di Associato va presentata ad un membro del Consiglio Direttivo attraverso i canali telematici messi a disposizione dall'Associazione, compilando apposito modulo e tramite versamento della quota annuale relativa all'anno in cui è fatta richiesta di ammissione. L'ammissione è comunicata dal Presidente all'interessato anche via e-mail (all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Associato all'atto di iscrizione) ed annotata dal Tesoriere nel libro degli Associati, il quale è istituito e conservato in modalità digitali ed informatiche come indicato all'art.9.

4.3 Il Presidente può decidere in via provvisoria di sospendere l'ammissione. La sospensione dell'ammissione va ratificata dal Consiglio Direttivo entro 15 giorni a maggioranza semplice. Ove il Consiglio Direttivo non ratifichi la sospensione, la domanda di ammissione è da intendersi accolta. Ove il Consiglio Direttivo ratifichi la sospensione, la domanda di ammissione non è accolta e il Tesoriere provvede nel più breve tempo possibile al rimborso del versamento effettuato.

4.4 In ogni caso, ove la domanda di ammissione è accolta ovvero fino a quando non si sia concluso il procedimento di ammissione indicato ai commi precedenti, non può essere chiesto il rimborso o la restituzione del versamento della quota, anche nel caso di recesso volontario.

4.5 Gli Associati cessano di appartenere alla Associazione per: a) recesso volontario; b) mancato versamento della quota associativa per più di due anni consecutivi; c) per gravi e reiterati infrazioni alle norme ed obblighi del presente statuto; d) per gravi motivi riferibili atti dolosi dell'Associato che pregiudicano l'immagine dell'Associazione. Nei casi delle lettere a) e b) la perdita di qualifica di Associato è di diritto. La cessazione nel caso della lettera c) e d) è deliberata dall'Assemblea su proposta del Consiglio direttivo, debitamente notificata all'Associato interessato 30 giorni prima della riunione Assembleare. Il provvedimento di esclusione va notificato anche solo via email risultante dal libro degli associati, all'interessato entro 15 gg. dal Presidente. Il Tesoriere cancella dal relativo libro degli Associati l'associato escluso.

4.6 L'Associato può in ogni momento recedere senza oneri dall'Associazione, dandone comunicazione al Presidente, anche attraverso i canali telematici messi a disposizione dall'Associazione.

4.7 Il recesso non comporta mai la restituzione della quota associativa o di altre somme eventualmente già versate all'Associazione.

4.8 Gli Associati sono chiamati a contribuire alle spese annuali dell'Associazione con il versamento della quota sociale. La quota sociale è annuale, non è trasferibile, non è restituibile in caso di recesso né di scioglimento e deve essere versata entro il termine annuale del 31 marzo, salvo diversamente stabilito con delibera degli organi sociali. Per i nuovi associati la quota annuale anno è versata per intero al momento di presentazione della domanda di ammissione ancorché in data successiva al 31 marzo; il versamento successivo al 31 marzo della quota di iscrizione non determina differimento del termine entro cui versare la quota per l'anno successivo. Può essere adottato un sistema di rinnovo delle quote annuale a scadenza non fissa ma a ricorrenza solare, ove l'Associazione si doti di un programma software capace di informatizzare e gestire, in modo corretto e funzionale, i dati delle scadenze, ed in particolare capace di: a) generare automaticamente email di preavviso per ogni associato la cui quota sia prossima alla scadenza; b) aggiornare automaticamente i nominativi degli associati che risultino in regola con la quota ad una qualsiasi data dell'esercizio annuale e generare un corrispondente elenco informatico, anche estraibile, ai fini del controllo dei quorum e delle comunicazioni associative che si rendano necessarie per singola e determinata data dell'esercizio. Con regolamento si potrà eventualmente stabilire un cd. termine di grazia

4.9 Gli Associati che non versino la quota associativa, entro il termine del 31 Marzo dell'anno corrente o nel diverso termine stabilito dagli organi sociali, sono sospesi e ne sono sospesi tutti i loro diritti partecipativi e di voto all'interno dell'Associazione. Il tesoriere annota la sospensione nel libro degli Associati.

4.10 Nel caso l'Associato non versi la quota associativa per due anni consecutivi, entro il termine di scadenza del 31 Marzo del secondo anno o entro il diverso termine previsto dagli organi sociali per il secondo anno, cessa di diritto dalla qualità di Associato. Il Tesoriere cancella il nominativo dell'Associato dal relativo libro.

4.11 Gli Associati hanno diritto di partecipazione e di voto in seno all'Assemblea degli associati; di svolgere incarichi preventivamente concordati con il Presidente o con il Consiglio Direttivo; di essere informati sull'andamento generale dell'Associazione; di partecipare alle attività promosse

dall'Associazione. Inoltre gli Associati hanno diritto di esaminare i libri sociali, secondo le modalità previste dal presente Statuto.

4.12 Gli Associati hanno l'obbligo di rispettare le norme del presente Statuto e di eventuali regolamenti interni, nonché di rispettare quanto deliberato dagli organi sociali.

4.13 L'attività dell'Associato in favore dell'Associazione è prestata in modo personale, spontaneo e gratuito e senza fine di lucro. Le prestazioni fornite non possono essere retribuite neppure dal beneficiario. Ai volontari possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per le attività prestate, nei limiti e alle condizioni decise Consiglio direttivo.

4.14 Al di fuori della qualità di associato, è prevista la possibilità di istituire la qualità di affiliato riservata ad enti, non persone fisiche, indicati ai commi 17 e 18 del presente articolo. La qualità di affiliato si fonda sul rapporto di affiliazione. L'affiliazione ha carattere istituzionale e non ha mai natura commerciale. Con l'affiliazione gli affiliati possono ricevere supporto istituzionale esterno, a fini esponenziali della categoria delle persone autistiche, di cui è rappresentativa la presente Associazione, per iniziative, progetti ed altre attività intraprese che siano attuative delle finalità statutarie previste all'art.2. I soggetti affiliati sono iscritti in un apposito libro denominato "libro degli affiliati", diverso e distinto dal libro degli associati, curato e custodito in modalità informatica dal Tesoriere.

4.15 Gli enti affiliati non hanno diritto di voto in Assemblea e non possono candidarsi per alcuna carica sociale. E' a loro riconosciuto il diritto di esporre in Consiglio Direttivo e in Assemblea le iniziative, i progetti od altre attività intraprese o da intraprendersi che siano attuative delle finalità statutarie previste all'art.2. A tal fine devono farne richiesta al Presidente, che li ammette a partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, e ivi prendono parte nella persona del legale rappresentante o suo delegato senza mai diritto di voto.

4.16 Le Associazioni senza scopo di lucro e gli Ets che abbiano come finalità di operare in favore di persone affette da disturbo autistico, possono assumere la qualità di affiliate all'Associazione con domanda di affiliazione che va presentata ad un membro del Consiglio Direttivo attraverso i canali telematici messi a disposizione dall'Associazione. L'ammissione è comunicata dal Presidente al rappresentante legale anche via e-mail (all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Affiliata all'atto di iscrizione) ed annotata dal Tesoriere nel libro degli Affiliati, il quale è istituito e conservato in modalità digitali ed informatiche. Le quote di affiliazione per le Associazioni possono essere stabilite in misura maggiore rispetto alle quote previste per gli associati.

4.17 E' consentita l'affiliazione anche di enti cooperativi sociali o a finalità mutualistica prevalente (indicate all'art.4 co.1 del del D.lgs. 117/2017), purché e sempre che operino per finalità analoghe a quelle previste dall'art.2 del presente Statuto. Per tali soggetti la quota di affiliazione, salva la previsione di un valore minimo, può essere parametrata in percentuale al valore lordo di produzione del loro ultimo bilancio presentato. Il valore minimo della quota di affiliazione è fissato in misura maggiore rispetto alle quote previste per gli associati. La domanda di affiliazione è presentata secondo le modalità previste dal comma precedente.

Articolo 5 – Organi sociali

5.1 Sono organi dell'Associazione:

- a) l'Assemblea degli Associati;
- b) il Consiglio direttivo;
- c) il Presidente;
- d) Il Collegio dei Provibiri;
- e) l'organo di controllo, nominato qualora si verifichino le condizioni di cui all'art.30 del Codice del Terzo settore;
- f) l'organo di revisione, nominato qualora si verifichino le condizioni di cui all'art.31 del Codice del Terzo settore.

5.2. Gli organi sociali hanno un mandato di durata di 3 esercizi e i loro componenti possono essere riconfermati e rieletti anche successivamente e per più mandati.

5.3. I componenti degli organi sociali non percepiscono alcun compenso. Ad essi possono essere rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata ai fini dello svolgimento della loro funzione, nei limiti e alle condizioni decise dal Consiglio direttivo.

Articolo 6 – Assemblea degli Associati.

6.1 L'Associazione è dotata di un ordinamento democratico che garantisce la partecipazione, il pluralismo e l'uguaglianza dei soci.

6.2 L'Assemblea è composta da tutti gli Associati in regola con il pagamento delle quote associative.

6.3 Ogni Associato ha diritto di partecipare all'Assemblea e ha diritto ad esprimere il suo voto.

6.4 Nel voto per il Presidente e per le elezioni del Consiglio Direttivo, ogni Associato esprime una preferenza tra i nomi dei candidati. In ogni votazione l'Associato ha salvo il diritto di astenersi dal voto.

6.5 Ogni Associato ha diritto a candidarsi sia come Presidente che come membro del Consiglio Direttivo. La candidatura va presentata al Presidente o al Segretario, anche via e-mail, non prima dei 2 mesi e non oltre i 15 giorni dalla scadenza del mandato del Presidente o del Consiglio Direttivo. La seduta elettiva del Presidente e quella dei membri del Consiglio Direttivo possono essere svolte nella stessa riunione ma le due votazioni restano distinte.

6.6 Il singolo Associato può partecipare e votare in Assemblea attraverso un suo delegato. La delega deve indicare il nominativo del delegato, che deve essere un Associato. Il delegante può trasmettere la delega attraverso il proprio indirizzo e-mail, riportato nel Libro degli Associati, e farla pervenire all'indirizzo e-mail del delegante, purché anche quest'ultimo sia riportato nel Libro degli Associati, e farla pervenire agli indirizzi e-mail istituzionali dall'Associazione perché ne possa prendere atto in sede di riunione assembleare. Delle deleghe va dato atto nel verbale o in un suo allegato.

6.7 Ai sensi dell'art. 24 co.3 del Codice del Terzo Settore, ciascun delegato può essere rappresentare sino ad un massimo di tre associati. Se un associato è delegato per un numero superiore, le deleghe sono limitate alle prime tre pervenute secondo criteri cronologici. Le restanti sono prive di effetto. Il delegante, che abbia già ricevuto tre deleghe, deve informare tempestivamente il delegato di modo che quest'ultimo possa tempestivamente delegare altro Associato.

6.8 L'Assemblea è presieduta dal Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente.

6.9. L'Assemblea è convocata dal Presidente dell'Associazione non meno di una volta all'anno per l'approvazione del bilancio. Inoltre, può essere convocata quando lo dispone il Consiglio direttivo o su richiesta motivata di almeno un decimo degli Associati oppure da almeno la metà dei componenti del Consiglio direttivo.

6.10 La convocazione dell'Assemblea deve essere fatta a mezzo comunicazione scritta inviata agli Associati tramite lettera ovvero e-mail (all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Associato all'atto di iscrizione) ovvero su applicazioni informatiche comuni, ove siano costituiti gruppi virtuali su cui ogni associato abbia accesso mediante il proprio dispositivo telefonico (con numero telefonico comunicato dal singolo associato ed annotato nel Libro degli Associati), con un anticipo di dieci giorni, che possono essere ridotti a due giorni ove sussistano motivi di particolare urgenza ed indifferibilità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'ora, tanto in prima che in seconda convocazione; l'Assemblea può svolgersi in presenza, in tal caso va indicato nella convocazione il luogo; ovvero può svolgersi a distanza con modalità telematiche (ai sensi dell'art. 24 co. 4 del Codice del Terzo Settore), nel tal caso va indicata nella convocazione ovvero con successiva comunicazione integrativa, purché in tempo utile, la piattaforma digitale e le credenziali per accedere alla stessa. Nelle stesse forme possono essere inviate agli associati ogni altra

comunicazione di tipo impersonale, riguardante cioè tutti gli associati o l'Assemblea nel suo complesso, da parte del Presidente o dei membri del Consiglio Direttivo.

6.11 In prima convocazione, l'Assemblea è validamente costituita con la maggioranza dei soci e delibera con la maggioranza dei voti dei presenti. In seconda convocazione, l'Assemblea delibera con il voto favorevole della maggioranza degli associati intervenuti, qualunque sia il numero degli intervenuti.

6.12. Per le deliberazioni concernenti le modifiche dello statuto e lo scioglimento dell'Associazione si rinvia all'articolo 17.

6.13 Le delibere dell'Assemblea vengono prese a maggioranza dei presenti, salvo i quorum richiesti in sede straordinaria, per appello nominale ovvero secondo modalità di voto effettuate sulla stessa piattaforma telematica in cui si svolge la riunione a distanza ovvero con appositi programmi informatici che garantiscano la genuinità e la paternità del voto.

6.14. Gli Associati che abbiano un interesse in conflitto con quello dell'Associazione devono dichiararlo e astenersi dalle relative deliberazioni.

6.15. Delle riunioni dell'Assemblea viene redatto un verbale sintetico dal Segretario, secondo le modalità previste all'art. 9, da conservare anche in forma digitale nell'apposito libro.

6.16. È competenza dell'Assemblea: a) eleggere e revocare il Presidente e i membri del Consiglio direttivo; b) determinare le linee d'azione del Consiglio direttivo; c) stabilire la quota sociale annuale, che per gli affiliati non persone fisiche può essere prevista anche di importo superiore rispetto agli associati persone fisiche; d) approvare il bilancio di esercizio a consuntivo; e) deliberare in merito alla responsabilità dei componenti del Consiglio direttivo ai sensi dell'art. 25 co.1 lett. d) del Codice del Terzo Settore; f) ratificare i provvedimenti di competenza dell'Assemblea adottati dal Consiglio direttivo per motivi di urgenza; g) approvare eventuali regolamenti interni predisposti dal Consiglio direttivo; h) ratificare l'ammissione all'Associazione di altre Associazioni già decisa dal Consiglio Direttivo; i) deliberare l'espulsione di Associati, nei casi previsti dall'art. 4, comma 5, lett. c) e d); l) deliberare sugli altri oggetti attribuiti dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto alla sua competenza.

6.17. L'Assemblea in sede straordinaria ha il compito di: a) deliberare sulle modificazioni dello statuto; b) deliberare lo scioglimento, la trasformazione, la fusione o la scissione dell'Associazione.

Articolo 7 - Consiglio direttivo

7.1 Il Consiglio direttivo è l'organo di governo e di amministrazione dell'Associazione. Esso opera in attuazione degli indirizzi statutari nonché delle volontà e degli indirizzi generali dell'Assemblea alla quale risponde direttamente e dalla quale può essere revocato.

7.2. Il Consiglio direttivo è composto normalmente da sette membri, incluso il Presidente che ne è membro. Tuttavia lo stesso Consiglio direttivo può proporre all'Assemblea degli Associati di aumentare i membri del Consiglio Diretto fino ad un massimo di undici. L'aumento del numero dei componenti del Consiglio Direttivo è proposto all'Assemblea ed ivi approvato, almeno due mesi prima delle votazioni per il rinnovo del Consiglio.

7.3 Il Consiglio direttivo nomina fra i suoi membri il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere.

7.4 Il Consiglio direttivo dura in carica, come tutti gli organi sociali, per tre esercizi; tuttavia, qualora non si sia ancora insediato il nuovo Consiglio, i poteri dei Consiglieri in carica sono prorogati di diritto al solo fine di permettere la redazione del bilancio e la conseguente approvazione in sede di Assemblea.

7.5 Il Consiglio direttivo può essere revocato dall'Assemblea con delibera motivata assunta con la maggioranza dei tre quarti (3/4) degli Associati.

7.6. I Consiglieri possono essere dichiarati decaduti, con apposita delibera assunta a maggioranza dal consiglio stesso, qualora si siano resi assenti ingiustificati alle riunioni del Consiglio direttivo per cinque volte consecutive. I Consiglieri decadono di diritto nel momento in cui perdono la qualità di Associati. I Consiglieri possono dimettersi senza che ciò implichi la perdita della qualità

di Associato. Il candidato sospeso dal Comitato Direttivo può essere eventualmente sostituito dal primo delegato non eletto sino alla cessazione della causa della sospensione. Se si dimettono contestualmente più della metà dei Consiglieri o si scende al di sotto del numero minimo di 3 consiglieri, il Presidente riconvoca l'Assemblea per la nomina di un nuovo Consiglio.

7.7 I membri del Consiglio Direttivo che assumano cariche pubbliche, cariche di partito o che si candidino ad elezioni, non sono automaticamente sospesi, se non per motivi di opportunità o di incompatibilità su cui decide il Consiglio Direttivo. In tal caso la decisione del Consiglio Direttivo è assunta senza il voto del membro che assuma cariche pubbliche, di partito o che si candidi ad elezioni. Quest'ultimo ha tuttavia facoltà di partecipare alla riunione in cui si discuta la sua momentanea sospensione dal Consiglio Direttivo, potendo ivi rappresentare motivi di assenza di opportunità o incompatibilità per la sua sospensione dal Consiglio Direttivo. Ciascun membro del Consiglio Direttivo può sottoporre la questione della sospensione all'Assemblea degli Associati. Il membro sospeso dal Consiglio Direttivo può essere eventualmente sostituito dal primo candidato non eletto sino alla cessazione della causa della sospensione. La sospensione non determina la sospensione della qualità di Associato.

7.8 Il Consiglio si riunisce tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario o quando ne sia fatta esplicita richiesta da almeno tre dei suoi membri.

7.9 Il Consiglio direttivo è convocato dal Presidente, mediante comunicazione scritta inviata a tutti i membri o tramite lettera ovvero con e-mail (all'indirizzo di posta elettronica comunicato da ciascun membro all'Associazione) ovvero su applicazioni informatiche comuni, ove siano costituiti gruppi virtuali su cui ogni membro abbia accesso mediante il proprio dispositivo telefonico (con numero telefonico comunicato dal singolo membro ed annotato nel Libro degli Associati), con un anticipo di cinque giorni, che possono essere ridotti a 24 ore ove sussistano motivi di particolare urgenza ed indifferibilità, indicando data e ora. La riunione del Consiglio può svolgersi in presenza, in tal caso va indicato nella convocazione il luogo; ovvero può svolgersi a distanza con modalità telematiche, nel tal caso va indicata nella convocazione ovvero con successiva comunicazione integrativa, purché in tempo utile, la piattaforma digitale e le credenziali per accedere alla stessa.

7.10 Il Consiglio è presieduto dal Presidente; in sua assenza, dal Vice-Presidente; in assenza di entrambi, dal più anziano in età dei presenti. Eccezionalmente possono essere invitati a partecipare anche singoli Associati che non rivestano la qualità di consigliere, se il Consiglio o il Presidente lo ritengono opportuno. Gli Associati che sono invitati in tale qualità non hanno diritto di voto in Consiglio.

7.11 Per la validità della sua costituzione occorre la presenza effettiva della maggioranza dei consiglieri. Per l'assunzione di una delibera occorre la maggioranza dei voti dei consiglieri eletti. In caso di parità, prevale il voto di chi presiede la riunione del Consiglio.

7.12. Delle riunioni dell'Assemblea viene redatto un verbale sintetico, anche in forma digitale, dal Segretario secondo le modalità previste all'art. 9, da conservare nell'apposito libro con modalità informatiche.

7.13 Il Consiglio direttivo è investito dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione ed ha il compito di: attuare le deliberazioni dell'Assemblea; promuovere e coordinare le attività dell'Associazione; redigere la bozza del bilancio consuntivo nonché la relazione di missione sull'attività svolta, oltre che proporre, all'interno della bozza del bilancio, l'ammontare della quota sociale annuale dell'anno solare successivo, su cui decide l'Assemblea; gestire le scritture contabili dell'Associazione nel pieno rispetto di quanto prescritto dall'art. 13 del D.lgs. n. 117/2017; assumere eventualmente il personale strettamente necessario per la continuità della gestione non assicurata dagli altri associati e comunque nei limiti consentiti dalle disponibilità previste dal bilancio; istituire gruppi a sezioni di lavoro; invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio e alle Assemblee esperti, anche esterni, fermo restando che gli stessi non hanno mai diritto di voto; delegare compiti e funzioni ad uno o più componenti del Consiglio stesso; ratificare, nella prima seduta successiva, i provvedimenti di propria competenza adottati dal Presidente per motivi di

necessità e urgenza; assumere ogni altra competenza non espressamente prevista nello statuto necessaria al buon funzionamento dell'Associazione e che non sia riservata dallo statuto o dalla legge, all'Assemblea o ad altro organo sociale.

7.14 Le attività di membro del Consiglio Direttivo è gratuita. Ai membri che siano affidati specifici incarichi possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per le attività prestate, nei limiti e alle condizioni decise dallo stesso Consiglio direttivo.

Articolo 8 – Presidente

8.1 Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione, presiede l'Assemblea nonché il Consiglio direttivo di cui è membro. Il Presidente ha potere di rappresentanza generale

8.2 Il Presidente rappresenta l'Associazione a tutti gli effetti di fronte a terzi e in giudizio, ne ha la rappresentanza legale e la firma sociale.

8.3 Il Presidente ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento degli affari sociali.

8.4 Al Presidente spetta la firma degli atti sociali che impegnano l'Associazione sia nei riguardi degli Associati che dei terzi e può aprire e gestire, anche a firma singola, conti correnti bancari e postali.

8.5 Il Presidente sovrintende in particolare all'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.

8.6 Il Presidente può delegare ad uno o più consiglieri parte dei suoi compiti, in via transitoria o permanente. In caso il Presidente sia impedito per qualsiasi causa all'esercizio delle proprie funzioni lo stesso viene sostituito dal Vicepresidente in ogni sua attribuzione.

8.7 Il Presidente, entro trenta giorni dalla notizia della sua nomina e della nomina dei membri del Consiglio Direttivo, deve chiederne l'iscrizione nel Registro unico del terzo settore, indicando per ciascuno il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, il domicilio e la cittadinanza. Il Presidente deve altresì entro tale termine indicare, nel Registro unico del terzo settore, che è il solo a cui è riservata la rappresentanza generale dell'Associazione. In mancanza le limitazioni del potere di rappresentanza non sono opponibili ai terzi se non sono iscritte nel Registro unico del Terzo settore o se non si prova che i terzi ne erano a conoscenza.

8.8 Il Presidente ha pieno potere di delegare uno o più membri del Consiglio Direttivo in rappresentanza speciale dell'Associazione, in modo congiunto o disgiunto al suo potere di rappresentanza generale, per singole fattispecie, progetti, convenzioni, procedimenti o compiti istituzionali, anche su proposta del Consiglio Direttivo. Il Presidente può delegare in rappresentanza speciale anche un singolo Associato che non sia membro del Consiglio direttivo, previo parere favore di quest'ultimo organo.

8.9 In caso di necessità e urgenza, il Presidente assume i provvedimenti di competenza del Consiglio direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione successiva.

8.10 Alla fine di ciascun esercizio annuale il Presidente convoca l'intero Consiglio Direttivo per la predisposizione dei documenti del bilancio d'esercizio da presentare all'Assemblea degli Associati per l'approvazione.

8.11 Il Presidente ha il compito di iscrizione dell'Associazione al registro unico del Terzo settore ai sensi dell' art. 47 del D.Lgs. n.117/2017 (cd. *"Codice del Terzo Settore"*).

8.12 Il Presidente provvede, direttamente o tramite suo delegato, al deposito tempestivo nel registro unico del Terzo Settore degli atti e di tutti gli aggiornamenti e delle informazioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n.117/2017 (cd. *"Codice del Terzo Settore"*).

8.13 Il Presidente ha potere di firma sociale ed è autorizzato ad accettare donazioni di ogni natura a qualsiasi titolo provenienti da pubbliche amministrazioni, enti e privati rilasciandone quietanze liberatorie.

8.14 Il Presidente ha facoltà di nominare avvocati nelle controversie riguardanti l'Associazione innanzi a qualsiasi organo giudiziario, sentito il Consiglio Direttivo. Il Presidente ha anche facoltà

di disporre ulteriori spese che siano ritenute necessarie o indispensabili per l'Associazione, sentito il Consiglio direttivo. Le spese sostenute o da sostenersi devono trovare copertura nell'attivo del bilancio consuntivo. Se non trovano ivi copertura, il Consiglio direttivo deve autorizzare l'impegno finanziario apponendo modifiche al bilancio consuntivo già approvato integrandolo con un prospetto preventivo, di cui è fatta illustrazione nella relazione di missione, da sottoporre all'Assemblea degli Associati. Prima ancora di dare copertura, il Consiglio Direttivo, ove non ritenga necessario o opportuno l'impegno di spesa, può sottoporre la decisione del Presidente a previa approvazione dell'Assemblea degli associati.

8.15 Il Presidente dispone delle credenziali del sito istituzionale dell'Associazione, della Posta elettronica certificata e della posta elettronica ordinaria dell'Associazione. Tali credenziali possono essere rilasciate ad altri membri del Consiglio Direttivo o a singoli associati solo con il consenso del Presidente. La Posta Elettronica Certificata dell'Associazione può essere utilizzata da altro membro del Consiglio Direttivo o Associato solo su consenso del Presidente, il quale deve formulare consenso sia sul contenuto della PEC sia sui destinatari della medesima.

8.16 Le interviste o i comunicati da rilasciare ad organi di informazione, testate giornalistiche o comunque a mezzo stampa, che spendano il nome dell'Associazione all'esterno, devono essere concordate con il Presidente.

8.17 L'attività di Presidente è gratuita. Al Presidente possono essere rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate per le attività prestate, nei limiti e alle condizioni decise dallo stesso Consiglio direttivo.

Articolo 9 – Vicepresidente, Segretario e Tesoriere

9.1 In caso di assenza, di impedimento o di cessazione del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal Vicepresidente.

9.2 Fino a quando perduri l'assenza o impedimento del Presidente ovvero, in caso di sua cessazione, fino a quando non sia nominato il nuovo Presidente, il Vicepresidente svolge compiti di ordinaria amministrazione, salvo gli atti urgenti ed indifferibili.

9.3 L'attività di Vicepresidente è gratuita. Al Vicepresidente possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per le attività prestate, nei limiti e alle condizioni decise dallo stesso Consiglio direttivo.

9.4 Il Segretario redige i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea degli Associati e custodisce in forma digitale i verbali nel corrispondente libro, il quale è conservato in modo informatico, a condizione che sia sempre possibile estrarre e stampare da esso i verbali ivi contenuti.

9.5 Per ogni seduta il Segretario riporta nel verbale: 1) L'organo riunitosi: Assemblea o Consiglio direttivo; 2) La data; 3) L'ordine del giorno o gli argomenti trattati; 4) Le modalità della riunione, in presenza o a distanza, e, nel primo caso, indica il luogo in cui si svolge la riunione; 5) In modo sintetico ma chiaro, le decisioni prese. Nel caso di assenza del segretario, le funzioni di verbalizzazione sono svolte dal Vicepresidente o dal Tesoriere.

9.6 Il verbale è redatto sempre in modalità digitale.

9.7 Chi partecipa alla riunione ha diritto a far verbalizzare proprie osservazioni e dichiarazioni purché pertinenti agli argomenti trattati. Qualora si tratti di osservazioni o dichiarazioni non agevolmente sintetizzabili, è onere del dichiarante produrre le stesse in allegato, che sarà accluso al verbale.

9.8 E' sempre onere del dichiarante, che intende far verbalizzare le proprie osservazioni o rendere dichiarazioni ovvero semplicemente produrre elementi di pertinenza dell'argomento trattato, produrle in forma di allegato digitale, da inviarsi all'indirizzo di posta elettronica del Segretario entro tre giorni dalla riunione. Trascorsi tre giorni dalla riunione senza che l'allegato sia inviato, si intende che il dichiarante vi abbia fatto rinuncia. Se l'allegato digitale è inviato entro tre giorni

dalla riunione, lo stesso è acquisito dal Segretario, che lo acclude al verbale redatto in forma digitale, custodendoli nel corrispondente libro in modalità informatica.

9.9 Il verbale redatto in modalità digitale va firmato dal Presidente, anche tramite firma digitale, e ritrasmesso al Segretario, affinché lo custodisca in modalità informatica nel libro corrispondente. I verbali di approvazione del bilancio vanno trasmessi via e-mail anche al Tesoriere che li conserva con le stesse modalità digitali.

9.10 I partecipanti alla riunione hanno diritto di chiedere il verbale con relativi allegati, il quale va a loro inviato via e-mail a cura del Segretario.

9.11 Nei verbali delle riunioni Assemblea, va indicato se si è trattata di prima o seconda convocazione. Se tutti i presenti sono concordi, è sufficiente indicare nel verbale il solo numero dei partecipati alla riunione e che per le singole decisioni vi è stato il raggiungimento della maggioranza. Ogni Associato partecipante ha salvo il diritto di far verbalizzare esplicitamente nel verbale il suo voto contrario o la sua astensione. Se intende far verbalizzare i motivi, l'Associato partecipante deve procedere con le forme previste al presente articolo al comma 9.8

9.12 Tuttavia, se richiesto da un partecipante, sono nominativamente indicati i presenti anche in un file con forma excel o simile, da allegarsi al verbale. Il file excel o simile è messo a disposizione del Segretario da parte del Tesoriere, il quale lo estrae dal Libro degli Associati aggiornato e lo invia al Segretario in tempo utile. Se la votazione avviene per appello nominale, su tale file (da allegarsi al verbale) i voti sono verbalizzati nominativamente per ciascun partecipante, quale voto favorevole, contrario o astenuto. Se la votazione avviene con modalità digitali di cui all'art. 6 comma 13, è sufficiente allegare al Verbale un file digitale che ne rappresenti l'esito.

9.13 Si osservano le modalità di verbalizzazione di cui al punto sopra quando l'Assemblea si pronuncia sulla modifica dello Statuto, scioglimento, trasformazione, fusione o scissione dell'Associazione, sull'approvazione del bilancio, sull'elezione o nomina di organi a cariche sociali.

9.14 Nei verbali del Consiglio Direttivo all'interno del verbale sono nominativamente indicati i presenti e, per ogni decisione presa, i voti espressi sono verbalizzati nominativamente per ciascun membro, quale voto favorevole, contrario o astenuto. Per il resto si applicano le stesse norme indicate al presente articolo 9, dal comma 4 al comma 10.

9.15 L'attività del Segretario è gratuita. Al Segretario possono essere rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate per le attività prestate, nei limiti e alle condizioni decise dallo stesso Consiglio direttivo.

9.16 Al pari del Segretario anche l'attività del Tesoriere è gratuita. Al Tesoriere possono essere rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate per le attività prestate, nei limiti e alle condizioni decise dallo stesso Consiglio direttivo.

9.17 Le credenziali di accesso al conto sono riservate al solo Presidente. Se condivise col Tesoriere quest'ultimo è co-responsabile col Presidente. Il Tesoriere non può dare esecuzione a pagamenti deliberati dagli organi sociali, senza autorizzazione del Presidente circa l'importo e i beneficiari del pagamento. Il Presidente ha invece facoltà di provvedere in via diretta ai pagamenti deliberati dagli organi sociali, trasmettendo in tal caso quietanze, ricevute nonché gli estratti dei movimenti al Tesoriere.

9.18 Il Tesoriere cura e conserva in modalità informatica il libro degli associati in formato digitale, attraverso la custodia e aggiornamento informatico di un file di tipo Excel, in cui per ogni Associato sono obbligatoriamente registrati: Cognome e Nome, Codice Fiscale, il numero di cellulare, l'indirizzo e-mail, il luogo e la data di nascita, la residenza e la carica sociale eventualmente rivestita. Va annotata per ciascuno la presenza o meno della regolarità nel versamento delle quote. Nel libro degli associati vanno inseriti i nuovi associati e cancellati gli associati che siano cessati, non appena il Tesoriere abbia notizia dell'iscrizione ovvero della cessazione. Gli altri dati obbligatori per ciascun associato vanno aggiornati con cadenza almeno mensile. Il libro è tenuto e conservato in formato digitale sotto forma di file Excel o simili, purché sia sempre possibile estrarre e stampare da esso i dati ivi contenuti. Per il libro degli affiliati, il Tesoriere in un file di

tipo Excel annota per ogni ente affiliato: natura dell'ente; denominazione; codice fiscale ed eventuale partita iva; il nome del rappresentante legale; la sede legale. Nel Libro degli Affiliati vanno inseriti anche gli atti costitutivi e statuti di ciascun ente affiliato.

9.19 Il Tesoriere durante l'anno solare, senza particolari formalità, tiene una prima Nota in cui annota i proventi e gli oneri, rispettivamente incassati e sostenuti dall'Associazione, e all'uopo deve ricevere da tutti gli organi sociali: a) le informazioni e i documenti su ogni flusso finanziario in entrata e in uscita, di qualsiasi tipo, anche ove non elencate nell'art. 12 co.1 del presente Statuto; b) qualsiasi atto contrattuale o non da cui derivino o possano derivare esborsi o introiti monetari, acquisizioni o dismissioni di beni patrimoniali a favore o a carico dell'Associazione.

9.20 Sulla base degli elementi informativi annotati e ricevuti, di cui al comma precedente, il Tesoriere prepara per il Consiglio Direttivo, entro il 15 marzo di ogni anno una prima bozza di bilancio annuale secondo quanto previsto dal successivo art.10.

Articolo 10 – Bilancio

10.1 L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare: inizia l'1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

10.2 Il bilancio di esercizio si compone: a) dello stato patrimoniale; b) del rendiconto gestionale; c) della relazione di missione che contiene gli elementi indicati all'art. 10 comma 4 del presente Statuto.

10.3 Il bilancio è redatto nella forma e secondo il criterio contabile del rendiconto per cassa, ai sensi dell'art.13 co.2 del Codice del Terzo Settore. In tal caso il rendiconto per cassa è sostitutivo a tutti gli effetti dello stato patrimoniale, del rendiconto di gestione e della relazione di missione previsti nel presente articolo e negli altri articoli dello Statuto.

10.4 La relazione di missione di cui al comma 2 contiene elementi illustrativi sulle poste di bilancio, sull'andamento economico e gestionale dell'Associazione e sulle modalità di perseguimento delle finalità statutarie. Nella relazione di missione il Consiglio Direttivo documenta il carattere secondario e strumentale di eventuali attività di cui all'articolo 6 del Codice del Terzo settore che l'Associazione abbia svolto nell'anno precedente.

10.5 La bozza di stato patrimoniale e il rendiconto gestionale va redatto in conformità alla modulistica definita con il decreto ministeriale, richiamato nell'art.13 co.3 del Codice del Terzo Settore.

10.6 Sulla base degli elementi informativi annotati e ricevuti, di cui all'art.9 comma 19 del presente Statuto, il Tesoriere prepara, per il Consiglio Direttivo, entro il 15 marzo di ogni anno, una prima bozza di bilancio annuale composta a) da uno stato patrimoniale riferito alla situazione patrimoniale associativa al 31 dicembre dell'anno solare precedente; b) da un rendiconto gestionale, con l'indicazione dei proventi e degli oneri, riferito alla gestione associativa dell'anno solare precedente, redatto nella forma di rendiconto per cassa ai sensi dell'art.13 co.2 del Codice del Terzo Settore; c) una proposta di relazione di missione.

10.7 Tale bozza è inviata dal Tesoriere entro il 15 marzo di ogni anno, per via telematica, a tutti i membri del Consiglio direttivo, i quali la esaminano e la fanno propria, approvandola entro il 30 aprile. Il Consiglio discute collegialmente la relazione di missione, con la quale si illustrano gli elementi indicati al comma 4 di questo articolo. Ove l'Associazione abbia svolto nell'anno precedente attività di cui all'articolo 6 del Codice del Terzo settore, il Consiglio Direttivo documenta il carattere secondario e strumentale di tale attività nella stessa relazione di missione o in una annotazione in calce al rendiconto.

10.8 La bozza approvata dal Consiglio, composta da stato patrimoniale, rendiconto gestionale, e relazione di missione, di cui al punto precedente, costituisce la proposta bilancio che va sottoposta all'approvazione dell'Assemblea degli Associati. All'interno della proposta di bilancio, il Consiglio direttivo propone l'ammontare della quota sociale annuale dell'anno solare successivo, su cui decide l'Assemblea.

10.9 La proposta di bilancio è trasmessa dal Consiglio Direttivo con modalità telematica a tutti gli associati entro il 30 aprile. Il Presidente contestualmente convoca con le modalità di cui all'articolo 6 comma 10 del presente Statuto, l'Assemblea degli associati per l'approvazione del bilancio entro la data del 31 maggio.

10.10 Il Presidente provvede, direttamente o tramite suo delegato, al deposito tempestivo del bilancio nel registro unico del Terzo Settore entro il 30 giugno ai sensi dell'48 co.3 del D.Lgs. n.117/2017 (cd. *"Codice del Terzo Settore"*).

10.11 È fatto divieto assoluto di distribuire, anche in modo indiretto, gli avanzi di gestione, i quali confluiscono a fondo patrimoniale dell'Associazione ad utilizzo esclusivo del perseguimento delle finalità di cui all'art.2 dello Statuto.

Articolo 11 - Libri sociali

11.1 L'Associazione ha l'obbligo di tenere i seguenti libri sociali: a) il libro degli Associati; b) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea; c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio direttivo; d) il libro degli Affiliati.

11.2. Il libro degli Associati e il libro degli Affiliati sono tenuti a cura del Tesoriere secondo le modalità previste dall'art. 9 del presente Statuto.

11.3 Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea e il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio direttivo sono tenuti a cura del Segretario secondo le modalità previste dall'art. 9 del presente Statuto.

11.4 Gli associati hanno diritto di esaminare i libri sociali o chiedere copia dei documenti in essi conservati, secondo le modalità previste dallo Statuto all'art 9 comma 10. Gli affiliati hanno diritto solo a richiedere copie dei documenti loro afferenti.

Articolo 12 - Risorse economiche

12.1 Il finanziamento dell'Associazione per il raggiungimento dei fini statuari avviene con: a) le quote associative degli Associati e degli enti Affiliati; b) contributi dello Stato, di enti ed istituzioni pubbliche e di organismi internazionali; c); eventuali liberalità o ulteriori contributi volontari degli Associati e dei loro familiari, nonché degli enti Affiliati; d) liberalità di cui all'art. 3 comma 4, elargizioni e contributi provenienti da privati, nonché eventuali donazioni e lasciti testamentari; e) accesso a fondi pubblici, compresi quelli previsti dal Codice del Terzo Settore; f) entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento, a titolo solo esemplificativo manifestazioni, campagne di sensibilizzazione, convegni, feste e sottoscrizioni anche a premi; g) raccolta fondi, anche attraverso la richiesta a terzi di lasciti, donazioni e contributi di natura non corrispettiva, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.lgs. 117/2017; h) entrate derivanti dall'eventuale svolgimento di attività di interesse generale nelle modalità previste dall'art. 79 comma 2 del D.lgs. 117/2017 o eventuali rimborsi derivanti da convenzioni; i) rendite di beni mobili o immobili pervenuti all'associazione a qualunque titolo; l) eventuali proventi da attività diverse, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 117/2017, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge o dai regolamenti; m) altre entrate espressamente previste dalla legge.

12.2 I fondi sono depositati su conto bancario presso l'Istituto di credito stabilito dal Consiglio direttivo. Le credenziali di accesso al conto sono riservate al solo Presidente. Il Presidente decide se condividerle temporaneamente col Vicepresidente, Tesoriere o altri membri del Consiglio direttivo. Se condivise e fino a quando non siano state revocate dallo stesso Presidente, chi ne ha la condivisione è co-responsabile col Presidente nei confronti dell'Associazione per le uscite finanziarie dal conto. Per le modalità attuative della condivisione delle credenziali il Consiglio Direttivo può adottare una specifica deliberazione o regolamento che ne disciplina le modalità attuative.

12.3 Il patrimonio dell'Associazione, comprensivo di fondi, proventi e ogni altra eventuale tipologia di entrata, è utilizzato solo per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale corrispondenti a quelle indicate all'art. 2 del presente Statuto.

Articolo 13 – Il Collegio dei Probiviri

13.1 Il Collegio dei Probiviri viene eletto dall'Assemblea degli Associati. Qualsiasi Associato può candidarsi all'elezione per la carica di Probiviro, ove sia in regola con tutti gli articoli statutari e abbiano requisiti di onorabilità.

13.2 Il Collegio dei Probiviri, in carica per tre anni, si compone di tre membri effettivi e di due supplenti, che sceglieranno tra loro il Presidente del Collegio. Tra i cinque membri, i tre effettivi e i due supplenti, non più di uno dei cinque può far parte del Direttivo. La funzione del Collegio dei Probiviri è quella di esprimere parere autorevole ma **non** vincolante su interpretazioni e soluzioni anche con fine conciliativo sul rispetto e gli aspetti funzionali delle norme statutarie, ed eventuali norme etiche e deontologiche da parte degli Associati e degli altri organi sociali, nonché di dirimere in via anche conciliativa eventuali controversie che dovessero sorgere tra Associati ovvero tra Associati e organi sociali ovvero tra Associati e terzi, escluse quelle che per legge o per statuto competono ad altre entità giudicanti. Il Collegio dei Probiviri opera in piena indipendenza e risponde, per il tramite dei suoi componenti, esclusivamente all'Assemblea degli Associati. Il Collegio dei Probiviri agisce su segnalazione o per richiesta di una parte, esamina e valuta secondo equità, trasmettendo quindi il proprio parere non vincolante agli interessati.

13.3 Sulle questioni sollevate innanzi al Collegio da un Probiviro, lo stesso non può pronunciarsi, ed è obbligato ad astenersi. Il primo membro supplente lo sostituisce. Lo stesso principio e la stessa procedura si applica nel caso in cui il Probiviro debba esprimere un parere che riguardi fatti inerenti la sua persona.

Articolo 14 - L'organo di controllo: composizione, durata in carica e funzionamento

14.1 L'organo di controllo, qualora nominato, è formato da 3 (tre) membri, eletti dall'Assemblea, non necessariamente fra gli associati. Almeno uno dei suoi membri deve essere in possesso dei requisiti di cui all'art.2397, c.2, del Codice civile.

14.2 L'organo di controllo rimane in carica 3 (tre) anni ed è rieleggibile. Esso nomina al proprio interno un Presidente. Delle proprie riunioni l'organo di controllo redige verbale, il quale va poi trascritto nell'apposito libro delle adunanze e delle deliberazioni di tale organo, conservato nella sede dell'Associazione. Nel caso in cui, per dimissioni o altre cause, uno o più membri dell'organo di controllo decadano dall'incarico prima della scadenza del mandato, si provvede alla sostituzione degli stessi tramite una nuova elezione da parte dell'Assemblea.

14.3 I membri dell'organo di controllo, a cui si applica l'art.2399 del Codice civile, devono essere indipendenti ed esercitare le loro funzioni in modo obiettivo ed imparziale. Essi non possono ricoprire altre cariche all'interno dell'Associazione.

14.4 Nei casi previsti dall'art.31, c.1, del Codice del Terzo settore, l'organo di controllo può esercitare anche la revisione legale dei conti.

14.5 L'organo di controllo ha diritto di accesso alla documentazione dell'Associazione rilevante ai fini dell'espletamento del proprio mandato. Può in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e controllo e, a tal fine, può chiedere ai Consiglieri notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Articolo 15 - Competenze dell'organo di controllo

15.1 . È compito dell'organo di controllo:

a) vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) vigilare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile dell'Associazione, e sul suo concreto funzionamento; c) esercitare il controllo contabile; d) esercitare compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, avuto particolare riguardo alle disposizioni di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8 del Codice del Terzo settore; e) attestare che l'eventuale bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida ministeriali di cui all'art.14 dello stesso Codice. L'eventuale bilancio sociale dà atto degli esiti di tale monitoraggio; f) partecipare alle riunioni dell'Assemblea, alle quali presenta la relazione annuale sul bilancio di esercizio; ha il diritto di partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio direttivo.

Articolo 16 - L'organo di revisione

16.1 L'organo di revisione, qualora nominato, è formato da 3 (tre) membri, eletti dall'Assemblea, non necessariamente fra gli associati. I membri dell'organo di revisione devono essere iscritti al registro dei revisori legali dei conti. L'organo di revisione rimane in carica 3 (anni) anni ed è rieleggibile. Esso nomina al proprio interno un Presidente.

16.2 L'organo di revisione ha il compito di esercitare la revisione legale dei conti. Delle proprie riunioni l'organo di revisione redige verbale, il quale va poi trascritto nell'apposito libro delle adunanze e delle deliberazioni di tale organo, conservato nella sede dell'Associazione.

16.3 Nel caso in cui, per dimissioni o altre cause, uno o più membri dell'organo di revisione decadano dall'incarico prima della scadenza del mandato, si provvede alla sostituzione degli stessi tramite una nuova elezione da parte dell'Assemblea.

16.4 I membri dell'organo di revisione devono essere indipendenti ed esercitare le loro funzioni in modo obiettivo ed imparziale. Essi non possono ricoprire altre cariche all'interno dell'Associazione.

Articolo 17 - Modifiche allo statuto - Scioglimento dell'Associazione.

17.1 Ogni modifica del presente statuto deve essere approvata in sede di Assemblea straordinaria. L'Assemblea straordinaria sia in prima sia in seconda convocazione è validamente costituita con la presenza della maggioranza degli associati e delibera con il voto favorevole dei tre quarti dei presenti.

17.2 In Assemblea straordinaria è decisa la trasformazione, scissione e fusione dell'Associazione, con le stesse maggioranze costitutive e deliberative del precedente comma 2 sia in prima sia in seconda convocazione.

17.3 Lo scioglimento dell'Associazione avviene: a) per il venir meno delle finalità statutarie; b) per deliberazione dell'Assemblea straordinaria, assunta con il voto favorevole di almeno il 90% (nove/decimi) degli Associati; c) negli altri casi previsti dalla legge.

In caso di scioglimento dell'Associazione, l'Assemblea nomina uno o più liquidatori che provvederanno alla liquidazione del patrimonio secondo le norme di legge.

17.4 L'eventuale attivo residuo andrà devoluto dai liquidatori ad uno o più associazioni prive di scopo di lucro aventi fini analoghi ed individuate dall'Assemblea degli associati all'atto di scioglimento . Il Presidente provvede, direttamente o tramite suo delegato, all'iscrizione tempestiva nel registro unico del Terzo Settore delle modifiche dello statuto, delle deliberazioni di

trasformazione, fusione, scissione, e scioglimento, dei provvedimenti che ordinano lo scioglimento, delle generalità dei liquidatori.

Articolo 18 - Norma finale e di rinvio

18.1 Tutti i termini statutari sono sospesi di diritto dal 16 luglio al 31 agosto. Durante il suddetto periodo di sospensione feriale dei termini possono essere svolte le sole attività ordinarie e quelle urgenti ed indifferibili; non è previsto lo svolgimento di attività Assembleare.

18.2 Per quanto non previsto dal presente statuto, si fa riferimento al Codice civile, al d.lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) e alle altre vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Statuto modificato e approvato con delibera dell'Assemblea Straordinaria del 20.03.2021

*Per presa d'atto formale,
il Presidente dell'Associazione, **Ciro Miccio***



Atto da registrare presso l'Agenzia Entrate entro 20 giorni dall'approvazione assembleare.

NOTA per l'Ufficio dell'Agenzia dell'Entrate:

- Registrazione esente da imposta di registro per adeguamenti di Statuto alla nuova disciplina prevista dal Codice del Terzo Settore (*ex art. 82 comma 3 D.lgs. n. 117/2017*)

BancadelSud S.p.A.

OPERAZIONI REGistrate IN DATA ODIERNA SU CC

DIP	NUMERO CONTO	DATA	NUMERO OPERAZIONE	TERM	OP TERM	SERV	TRANS	RIFERIM	
010	00004746	24/03/2021	455	1		01	ADEN		EURO
DEBITO		CREDITO		VALUTA	DESCRIZIONE				
128,00				24/03/2021	TASSE - DELEGA EX SAC				
128,00				TOTALE					

SEDE DI NAPOLI

ASSOCIAZIONE CULTURALE RIOCREATIVA CUOR
BLU
VIA SANTA MONICA 27
80135 NAPOLI NA

L'importo degli assegni e dei vaglia è approvato con firma
e senza limiti
* Valuta come da contratto conto

ASSOCIAZIONE CUORI BLU ETS (c.f. 95270850639)

VERBALE di ASSEMBLEA dell' 11 settembre 2021

Si apre la seduta in seconda convocazione dell'Assemblea in modalità *video-riunione*, alle ore 21.00 del giorno di sabato 11 settembre 2021, premettendo che la seduta in prima convocazione del 10 settembre 2021 è andata deserta. In seconda convocazione, con cui si svolge la presente Assemblea, per il quorum costitutivo (presenti) non è richiesto un minimo, sicché l'Assemblea delibera validamente a maggioranza dei presenti.

Sono presenti alla presente riunione gli associati:

MICCIO	ADDOLORATA
PAGLIUCA	SALVATORE
POSTIGLIONE	MARIAROSARIA
SANSONE	ANNA

L'assemblea si apre **nella commozione per la perdita inconsolabile e prematura del suo amatissimo Presidente, Ciro Miccio (MCCCRI75M12F839H)**, venuto a mancare il 28.08.2021.

Solo un destino avverso ha potuto fermarlo: il nostro Presidente era **amato da tutti**. Il cordoglio di tutto il mondo dell'associazionismo, senza distinguere, è stato unanime.

Ma le idee per cui si è battuto non si fermeranno. Quelle idee cammineranno con le gambe di questa Associazione e in chi lo ha amato in modo sempiterno: il ricordo di **Ciro** ci rende fieri perché **grazie a lui abbiamo avuto l'onore di conoscere un uomo leale, onesto, ironico, acuto e con una dignità senza pari; capace, malgrado la sua sofferenza, di donare conforto a tutti**.

L'Assemblea **nomina** nuovo Presidente **Miccio Addolorata** (*della Dolores*) – c.f. MCCDLR78M61F839Q – nonché Vicepresidente Postiglione Mariarosaria – c.f. PSTMRS76H43F839Q – certi che sapranno prendere il testimone lasciato da **Ciro** e **portare avanti la sua opera di grande solidarietà a favore delle persone e delle famiglie che affrontano ogni giorno l'autismo**

Con voto unanime dei presenti questa Assemblea **nomina**:

- **Presidente e rappresentante legale** dell' ASSOCIAZIONE CUORI BLU ETS (c.f. 95270850639) l'associata **MICCIO ADDOLORATA** (*della DOLORES*) – c.f. MCCDLR78M61F839Q - nata a NAPOLI (NA) il 21/08/1978
- Vicepresidente dell' ASSOCIAZIONE CUORI BLU ETS (c.f. 95270850639) l'associata **POSTIGLIONE MARIAROSARIA** – c.f. PSTMRS76H43F839Q - nata a NAPOLI (NA) il 03/06 /1976

Alle ore 22.00 l'Assemblea è chiusa.

Firme dei presenti:

Anna Sansone
John Salvatore
Mariarosaria Postiglione
Addolorata Miccio

RICHIESTA DI REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

MOD. 69

MODULARIO
ENTRATE-007

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

SERIE	NUMERO	DATA	TRIBUTI	IMPORTI	RETTIFICHE AI CODICI DI TRIBUTO e/o RELATIVI IMPORTI		
					SERIE	NUMERO	DATA
			REGISTRO ALTRO ERARIO				
			ALTRE AZIENDE		DA	A	IMPORTO
			TOTALE				

IMPORTO VERSATO

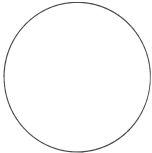
CODICE UFFICIO	Si convalidano, sulla base del contenuto dell'atto, i dati risultanti dai Quadri A, B, C e D (E e F)	L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA TASSAZIONE	L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE
----------------	--	-------------------------------------	--

QUADRO A DATI GENERALI

ALL'UFFICIO DI: AGENZIA ENTRATE DP 1 NAPOLI - UFF. TERRITORIALE NAPOLI 1	Foglio N. / di tot.	N. DI REPERTORIO
RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE	CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE 9 5 2 7 0 8 5 0 6 3 9	DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO 2 0 0 3 2 0 2 1
TIPOLOGIA DELL'ATTO STATUTO	ADEMPIMENTO ☒ Pro ☐ Ces ☐ Ris	USO ABITATIVO ☐ Si

QUADRO B SOGGETTI DESTINATARI DEGLI EFFETTI GIURIDICI DELL' ATTO

N. ORD.		CODICE FISCALE										COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																							
1		9 5 2 7 0 8 5 0 6 3 9										ASSOCIAZIONE CUORI BLU																							
NOME												COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA										PROVINCIA		DATA DI NASCITA										SESSO	
																						N A													
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE												PROVINCIA		VIA O PIAZZA										N. CIVICO											
80100 - NAPOLI												N A		VIA SANTA MONICA										27											
N. ORD.		CODICE FISCALE										COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																							
NOME												COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA										PROVINCIA		DATA DI NASCITA										SESSO	
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE												PROVINCIA		VIA O PIAZZA										N. CIVICO											
N. ORD.		CODICE FISCALE										COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																							
NOME												COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA										PROVINCIA		DATA DI NASCITA										SESSO	
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE												PROVINCIA		VIA O PIAZZA										N. CIVICO											
N. ORD.		CODICE FISCALE										COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																							
NOME												COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA										PROVINCIA		DATA DI NASCITA										SESSO	
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE												PROVINCIA		VIA O PIAZZA										N. CIVICO											
N. ORD.		CODICE FISCALE										COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																							
NOME												COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA										PROVINCIA		DATA DI NASCITA										SESSO	
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE												PROVINCIA		VIA O PIAZZA										N. CIVICO											
N. ORD.		CODICE FISCALE										COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE																							
NOME												COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA										PROVINCIA		DATA DI NASCITA										SESSO	
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE												PROVINCIA		VIA O PIAZZA										N. CIVICO											

RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE		CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE												DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO						N. DI REPERTORIO				
		9 5 2 7 0 8 5 0 6 3 9												2 0 0 3 2 0 2 1										
TIPOLOGIA DELL'ATTO																		Foglio N. / di tot.						
STATUTO																								
QUADRO C DATI DESCRITTIVI DELL'ATTO																								
N.ORD.	CODICE NEGOZIO		(1)	(2)	(3)	VALORE										DANTI CAUSA (es. proprietari)			/	AVENTI CAUSA (es. inquilini)				
1	E000															1			/					
																			/					
																			/					
																			/					
																			/					
																			/					
TOTALE VALORE																					(1) Barrare se soggetto a IVA (2) Barrare a fronte di agevolazioni (3) Barrare se con effetti sospesi o non definitivo			
QUADRO D DATI DEGLI IMMOBILI																								
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
N.ORD.	CODICE COMUNE	T/U	I/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA					SUBALTERNO			☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO										
						/																		
														Sigillo notarile o timbro dell'ufficio cui è addetto l'Ufficiale rogante										
																								
														Firma del richiedente la registrazione										
																								

ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI (Modello 69)

Premessa

Questo modello serve per:

- richiedere la registrazione degli atti, ad eccezione di quelli emessi dagli organi giurisdizionali;
- comunicare gli adempimenti successivi dei contratti di locazione e di affitto di beni immobili (cessioni, risoluzioni e proroghe anche tacite).

Il modello, è composto da 3 pagine e suddiviso nelle seguenti parti:

- **"Parte Riservata all'Ufficio"** che non deve essere compilata dal richiedente la registrazione;
- **"QUADRO A", "QUADRO B", "QUADRO D", "QUADRO E" e "QUADRO F"** che vanno compilati dal richiedente la registrazione;
- **"QUADRO C"** che va compilato a cura dei notai e degli altri ufficiali roganti (ad esempio Segretario comunale) per gli atti pubblici, scritture private autenticate o dell'ufficio per le scritture private non autenticate.

ATTENZIONE Il Foglio contenente la sezione **"DELEGA"**, il **"QUADRO E"** e il **"QUADRO F"** deve essere compilato solo se nel modello è presente almeno un negozio con codice **"7202"** (locazione non finanziaria di fabbricato) relativo ad almeno una unità immobiliare ad uso abitativo i cui canoni di locazione possono essere potenzialmente assoggettati al regime fiscale della cedolare secca. Nei casi in cui la richiesta di registrazione del contratto è effettuata dal conduttore la compilazione del Foglio è facoltativa.

ATTENZIONE Se un quadro non possiede il numero sufficiente di righe per inserire tutti i dati necessari, vanno utilizzati più Fogli. In questo caso occorre compilare i campi **"Foglio N.../di tot..."** riportando sia il numero progressivo che il totale.

Ad esempio: nel caso in cui la molteplicità dei dati nel **"QUADRO B"** comporti la compilazione di due **"Fogli"**, il campo **"Foglio N.../di tot..."** del **"QUADRO A"** va rispettivamente compilato indicando **"Foglio N. 1/di tot. 2"** e **"Foglio N. 2/di tot. 2"**.

QUADRO A

Dati generali

All'Ufficio di

Indicare l'ufficio presso il quale si presenta la richiesta di registrazione.

La registrazione di scritture private non autenticate può essere richiesta in qualunque ufficio dell'Agenzia delle entrate.

Una volta effettuata la registrazione presso un ufficio tutti gli adempimenti successivi dei contratti di locazione e di affitto di beni immobili vanno comunicati esclusivamente allo stesso ufficio.

Numero di repertorio

Se l'atto è stato annotato a repertorio, indicare il numero con cui viene classificato l'atto nel repertorio del notaio o dell'ufficiale rogante (ad es. Segretario comunale).

Data di stipula/adempimento

in base all'adempimento da effettuare indicare giorno, mese ed anno della data:

- di stipula dell'atto in caso di **registrazione**;
- di inizio **proroga**;
- della **cessione**;
- della **risoluzione**.

Data fine proroga

Nei casi di contratti di locazione e affitto di beni immobili indicare giorno, mese ed anno del termine del periodo di proroga.

Tipologia dell'atto

In caso di:

- richiesta di registrazione indicare la tipologia dell'atto da registrare (ad es. vendita, permuta, costituzione o cessione di usufrutto, divisione, denuncia di contratto verbale, locazione, comodato, ecc.);
- adempimenti successivi di contratti di locazione e affitto di beni immobili riportare l'identificativo telematico del contratto e/o gli estremi identificativi dell'atto (Codice ufficio, anno, serie, numero e sottonumero).

Adempimento

Barrare le caselle:

- Reg: se si tratta di registrazione
- Pro: se si tratta di proroga di contratti di locazione e affitto di beni immobili;
- Ces: se si tratta di cessione di contratti di locazione e affitto di beni immobili;
- Ris: se si tratta di risoluzione di contratti di locazione e affitto di beni immobili.

Uso abitativo

Barrare la casella se è presente almeno un negozio con codice "7202" (locazione non finanziaria di fabbricato) relativo ad almeno una unità immobiliare ad uso abitativo i cui canoni di locazione possono essere potenzialmente assoggettati al regime fiscale della cedolare secca.

QUADRO B

Soggetti destinatari degli effetti giuridici dell'atto

In questo quadro vanno indicati i soli soggetti destinatari degli effetti giuridici immediati dell'atto (esempio per il contratto di locazione il proprietario e l'conduttore).

Numero d'ordine e codice fiscale

Per ogni soggetto deve essere indicato un numero d'ordine progressivo e il codice fiscale. Nel caso in cui il numero dei soggetti sia maggiore dei righe presenti nel Foglio dovranno essere utilizzati più Fogli avendo cura di continuare la numerazione dei soggetti in maniera progressiva (ad esempio 7, 8, ecc.).

ATTENZIONE Il codice fiscale va sempre indicato, ad eccezione dei casi di esclusione dall'obbligo previsti dal D.P.R. n. 605 del 1973 e successive modificazioni, nonché nell'ipotesi di mancata attribuzione del codice fiscale stesso. In tali casi vanno indicati i soli dati anagrafici.

Cognome / Denominazione / Ragione sociale / Nome

Per la persona fisica indicare il cognome e il nome completo senza abbreviazioni.

Per le donne coniugate indicare il cognome da nubile.

Per i soggetti diversi dalle persone fisiche indicare la denominazione o la ragione sociale della società, ente, associazione, ecc.

Comune (o Stato estero) / Provincia / Data di nascita / Sesso

Indicare, solo per la persona fisica:

- il comune di nascita o, se nato all'estero, lo stato estero di nascita;
- la sigla della provincia nella quale si trova il comune di nascita o, se nato all'estero, la sigla 'EE';
- la data di nascita (GG MM AAAA);
- 'M' se il soggetto è di sesso maschile;
- 'F' se è di sesso femminile.

QUADRO C

Dati descrittivi dell'atto

Questo quadro va compilato a cura dei notai e degli altri ufficiali roganti per gli atti pubblici e scritture private autenticate, o dell'ufficio dell'Agenzia delle entrate per le scritture private non autenticate.

Numero d'ordine

Attribuire, per ciascun codice negozio, il numero d'ordine progressivo.

Nel caso in cui non sono sufficienti i righe previsti per l'indicazione del codice negozio, verranno utilizzati più Fogli avendo cura di continuare la numerazione dei codici negozio in maniera progressiva (ad esempio 7, 8, ecc.).

Codice negozio

Indicare il codice del negozio giuridico (vedere istruzioni di codifica dei negozi giuridici all. 5 al D.M. 15/12/77 pubblicato nella Gazz. Uff. 23/12/77, n. 349, S.O.).

Colonne

Barrare le caselle:

- 1 se il negozio è soggetto all'Iva;
- 2 se il negozio usufruisce in sede di registrazione di agevolazioni fiscali (es. locazione a canone concordato di cui all'art. 2, comma 3 della Legge n. 431 del 1998);
- 3 se il negozio è con effetti sospesi o non definitivi.

Valore

Indicare per ogni negozio giuridico riportato nella richiesta, l'imponibile o corrispettivo dichiarato nell'atto. Nel caso di corrispettivo indeterminato indicare quello presunto.

Nell'ipotesi di locazione o di affitto indicare il corrispettivo annuale oppure il corrispettivo complessivo se il contratto ha una durata inferiore ad un anno.

Danti/Aventi causa

Riportare in ciascuna casella, in corrispondenza del relativo codice negozio, i numeri d'ordine "QUADRO B" relativi ai soggetti che figurano come danti causa (es. proprietari) o aventi causa (es. inquilini) nel negozio stesso.

In caso vi siano più di quattro danti e/o aventi causa per lo stesso negozio, devono essere utilizzate le caselle dei righi successivi.

QUADRO D

Dati degli immobili

Questo quadro va compilato solo per i negozi relativi a locazioni, affitti e comodati di beni immobili e vanno indicati i dati catastali dei terreni e dei fabbricati iscritti nel catasto terreni, nel libro fondiario e nel catasto edilizio urbano.

I dati degli immobili da riportare sono quelli ricavabili dalla documentazione catastale. Nel caso che questi estremi siano individuati da un identificativo graffato (costituito da più stringhe informative e ciascuna composta da comune, sezione, foglio, particella e subalterno) occorre riportare tutti i dati di seguito, negli appositi campi.

ATTENZIONE *L'immobile graffato è una particolare tipologia di identificativo dell'unità immobiliare urbana, che è possibile ricavare dal documento catastale.*

Numero d'ordine

Riportare, per ciascun rigo, il numero d'ordine progressivo. Nel caso di identificativo graffato ripetere lo stesso numero d'ordine a fianco di ogni stringa informativa, associata alla medesima unità immobiliare.

Se il numero degli immobili è maggiore dei righi presenti nel Foglio dovranno essere utilizzati più Fogli avendo cura di continuare la numerazione degli immobili in maniera progressiva (ad esempio 7, 8, ecc.).

Codice comune

Indicare il codice del comune riportato nel documento catastale che può essere, a seconda dei casi, di 4 o 5 caratteri.

T/U (Terreni / Urbano)

Indicare:

- 'T' se l'immobile è censito nel catasto terreni;
- 'U' se l'immobile è censito nel catasto edilizio urbano.

I/P (Intero / Porzione)

Indicare:

- 'I' se si tratta di immobile intero (particella o unità immobiliare);
- 'P' se si tratta di porzione di immobile.

Sezione urbana / Comune catastale

Riportare le lettere o i numeri indicati nel documento catastale, se presenti. Per gli immobili siti nelle zone in cui vige il sistema tavolare indicare il codice "Comune catastale".

Foglio

Riportare il numero di foglio indicato nel documento catastale.

Particella

Riportare il numero di particella, indicato nel documento catastale, che può essere composto da due parti, rispettivamente di cinque e quattro cifre, separato da una barra spaziatrice.

ATTENZIONE Se la particella è composta da una sola serie di cifre, quest'ultima va riportata nella parte a sinistra della barra spaziatrice.

Subalterno

Riportare il numero di subalterno indicato nel documento catastale, se presente.

In via di accatastamento

Barrare la casella se l'immobile è in via di accatastamento.

Sigillo o timbro

Apporre su ogni modulo il sigillo notarile o timbro dell'ufficio cui è addetto l'Ufficiale rogante (ad es. Segretario comunale).

Firma

Il richiedente la registrazione su ogni foglio compilato appone la firma nello spazio sottostante al sigillo.

DELEGA

È necessario allegare la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità per ogni delegante.

I SOTTOSCRITTI

Riportare i codici fiscali e le relative firme dei locatori che delegano alla presentazione del modello, con l'eventuale esercizio dell'opzione per la cedolare secca sugli immobili ad uso abitativo e relative pertinenze.

DATI DEL DELEGATO

Riportare il cognome, il nome e il codice fiscale del delegato.

QUADRO E

**Tabella di associazione
immobili alle pertinenze
del negozio 7202**

Questo quadro va compilato solo se nel modello è presente almeno un negozio con codice "7202" (locazione non finanziaria di fabbricato) relativo ad almeno una unità immobiliare ad uso abitativo i cui canoni di locazione possono essere potenzialmente assoggettati al regime fiscale della cedolare secca. Nei casi in cui la richiesta di registrazione del contratto è effettuata dal conduttore la compilazione del quadro è facoltativa. Le informazioni servono a collegare le eventuali pertinenze all'immobile principale.

N.ord. negozio 7202

Indicare il numero d'ordine dei codici negozio 7202 presenti nel "QUADRO C" relativo ad almeno una unità immobiliare ad uso abitativo i cui canoni di locazione possono essere potenzialmente assoggettati al regime fiscale della cedolare secca.

IMMOBILI PRINCIPALI - Numero Ordine Immobile

Riportare i numeri d'ordine relativi agli immobili ad uso abitativo presenti nel "QUADRO D" i cui canoni di locazione possono essere potenzialmente assoggettati al regime fiscale della cedolare secca.

PERTINENZA - Numero Ordine Immobile

Riportare i numeri d'ordine presenti nel "QUADRO D" relativi alle pertinenze dell'immobile già indicato nella colonna "IMMOBILI PRINCIPALI - Numero Ordine Immobile".

QUADRO F

**Ulteriori dati
degli immobili**

Questo quadro va compilato solo se nel modello è presente almeno un negozio con codice "7202" (locazione non finanziaria di fabbricato) relativo ad almeno una unità immobiliare ad uso abitativo i cui canoni di locazione possono essere potenzialmente assoggettati al regime fiscale della cedolare secca.

N.ord. negozio 7202

Indicare il numero d'ordine dei codici negozio 7202 presenti nel "QUADRO C" relativo ad almeno una unità immobiliare ad uso abitativo i cui canoni di locazione possono essere potenzialmente assoggettati al regime fiscale della cedolare secca.

IMMOBILE - N. ord. imm.

Riportare il numero d'ordine di tutti gli immobili relativi ai codici negozio 7202.

IMMOBILE - Categoria

Inserire la categoria riportata nel documento catastale.

IMMOBILE - Uso abitativo

Indicare:

- SI se l'immobile è locato per tale finalità;
- NO in caso contrario.

IMMOBILE - Rendita catastale

Inserire la rendita riportata nel documento catastale.

IMMOBILE - Canone concordato

Barrare la casella se il contratto è stipulato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2, comma 3, e 8 della legge 9 dicembre 1998, n. 431, relativi ad abitazioni ubicate nei comuni di cui all'articolo 1, comma 1, lettere a) e b), del decreto-legge 30 dicembre 1988, n. 551, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 1989, n. 61, e negli altri comuni ad alta tensione abitativa individuati dal Comitato interministeriale per la programmazione economica.

In tal caso è prevista l'applicazione della cedolare secca con l'aliquota agevolata del 19 per cento.

LOCATORE - N. ORD. SOG.

Riportare il numero d'ordine del soggetto locatore attribuito nel "QUADRO B". Per tutti gli immobili relativi ai codici negozio 7202, compilare un numero di righe pari al numero dei proprietari dell'immobile che figurano come locatori.

LOCATORE - % Possesso

Per ciascun locatore indicare la quota di possesso dell'immobile espressa in percentuale con due cifre decimali.

LOCATORE - Opzione cedolare

Indicare:

- Si nel caso si opti per la cedolare secca;
- No in caso contrario.

CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DEL CODICE FISCALE

CODICE FISCALE

95270850639

NATURA GIURIDICA

12 - ASSOCIAZIONI NON RICONOSCIUTE E COMITATI

DENOMINAZIONE

ASSOCIAZIONE CUORI BLU ETS

TIPO ATTIVITA'

949990 - ATTIVITA' DI ALTRE ORGANIZZAZIONI ASSOCIATIVE NCA

DOMICILIO FISCALE: INDIRIZZO

VIA SANTA MONICA 27

C.A.P.

80128

COMUNE

NAPOLI

PROV.

NA

DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE

CODICE FISCALE

MCCDLR78M61F839Q

CODICE CARICA

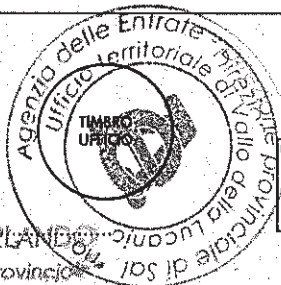
1

COGNOME E NOME OVVERO DENOMINAZIONE

MICCIO ADDOLORATA

DATA 21/09/2021

IL FUNZIONARIO

Funzionario Samuele ORLANDO
Firma su delega del Direttore Provinciale

UFFICIO

AGENZIA DELLE ENTRATE
UT VALLO DELLA LUCANIA