



## **PRO LOCO VIBO MARINA APS**

### **Associazione di Promozione Sociale**

#### **STATUTO**

#### **Articolo 1**

##### **COSTITUZIONE DENOMINAZIONE E SEDE**

- 1.1. L'associazione Turistica "Pro Loco Vibo Marina" è stata costituita in data 10/01/1986, con sede in Vibo Valentia Marina (VV), Corso Michele Bianchi n. 6 – Codice Fiscale : 96002030797.
- 1.2. In seguito la sede è stata trasferita in via Senatore Parodi, presso gli uffici della ex IV<sup>a</sup> Circoscrizione Comunale, sempre in Vibo Marina.
- 1.3. Essa ha inoltre una sede operativa in Vibo Valentia Marina (VV), via Roma – angolo viale delle Industrie.
- 1.4. La Pro Loco Vibo Marina è già iscritta:
  - a) al Registro Nazionale delle Associazioni di Promozione Sociale (L. 383/2000), come associato UNPLI e sua articolazione territoriale, decreto del 24/02/2015 Dir.Gen.Terzo Sett. Min Lavoro e Politiche Sociali;
  - b) all'Albo Regionale e Provinciale delle Pro Loco, iscritta dal 10/2/1986 al n. 154; istituzione IAT ex L.R.n.13/85, L. 217/83 art.10, L.R. 5/95;
  - c) all'Albo delle Associazioni del Comune di Vibo Valentia, Registro di Settore N.37 del 05/08/2020, Determina Dirig. n.957/2020;
- 1.5. Ai sensi della Legge Nazionale 6 Giugno 2016 n. 106 e del D. Lgs. 3 Luglio 2017 n. 117, così come modificato dal D. Lgs. 3 Agosto 2018 n. 105, al fine di poter essere iscritta nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), l'Associazione Turistica Pro Loco Vibo Marina, assume, in data odierna, la seguente nuova denominazione: **"Pro Loco Vibo Marina APS"** Associazione di Promozione Sociale (di seguito detta Pro Loco o anche Associazione). Dell'acronimo "APS" o della locuzione "Associazione di Promozione Sociale" dovrà farsi uso negli atti, nella corrispondenza e nelle comunicazioni al pubblico.
- 1.6. L'eventuale trasferimento delle sedi (sociale e operativa), nell'ambito del medesimo Comune, non comporta modifica statutaria, fermo restando l'obbligo di comunicazione agli uffici competenti e, potrà essere decisa con delibera dell'Assemblea ordinaria.
- 1.7. La durata dell'Associazione è illimitata.

#### **Articolo 2**

##### **AMBITO TERRITORIALE E FORME DI ATTIVITA'**

- 2.1 La Pro Loco Vibo Marina APS riunisce in associazione tutte le persone fisiche (Soci) che intendono operare attivamente per favorire lo sviluppo turistico, culturale, ambientale, sociale, storico, artistico del territorio del Comune di Vibo Valentia e favorire il miglioramento della vita dei suoi residenti e ospiti.

- 2.2 L'Associazione, soggetto di diritto privato, costituito su base volontaria, non ha finalità di lucro e persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento in favore dei propri associati, di loro familiari o di terzi di una o più attività di interesse generale di cui all'art. 5 del Decreto Legislativo 3 Luglio 2017 n. 117, avvalendosi prevalentemente dell'attività di volontariato dei propri associati. Possono essere iscritti come soci tutti i residenti nella località e altresì coloro che per motivazioni varie sono interessati all'attività della Pro Loco.
- 2.3 L'Associazione è apolitica e apartitica.
- 2.4 La Pro Loco aderisce all'UNPLI (Unione Nazionale Pro Loco d'Italia) ed al Comitato Regionale delle Pro Loco della Calabria, nonché al Comitato Provinciale UNPLI di Vibo Valentia, nel rispetto dello statuto e delle normative U.N.P.L.I. e, per quanto da esse non espressamente stabilito, nel rispetto delle norme del Codice Civile.

### **Articolo 3**

#### **OGGETTO SOCIALE**

- 3.1 L'Associazione ha per scopo il prevalente soddisfacimento degli interessi culturali, sociali, turistici e paesaggistici della collettività locale, da realizzare in armonia con gli organi e/o Enti a livello comunale, intercomunale, provinciale, regionale e nazionale.
- 3.2 Le attività di interesse generale che la Pro Loco si propone di perseguire, in forma autonoma e/o in collaborazione con il Comune, con altre Pro Loco, Associazioni ed Enti, sia pubblici che privati, quale proprio oggetto sociale sono:
- a) Svolgere fattiva opera per organizzare turisticamente la località, proponendo alle amministrazioni competenti tutte quelle iniziative atte a tutelare e valorizzare le bellezze naturali, nonché il patrimonio storico, culturale, artistico, folkloristico, monumentale e ambientale;
  - b) Esercitare una concreta opera di divulgazione per rendere turisticamente accogliente la località di interesse attraverso la promozione della cultura dell'accoglienza e dell'informazione promo-pubblicitaria all'utenza;
  - c) Contribuire al miglioramento della qualità della vita locale e favorire le attività ricreative;
  - d) Promuovere e organizzare, anche in collaborazione con enti pubblici e/o privati, festeggiamenti, manifestazioni sportive, fiere enogastronomiche e/o di altro genere, nonché iniziative di solidarietà sociale, recupero ambientale, restauro e gestione di monumenti ecc. che servano ad attirare e rendere più gradito il soggiorno dei turisti e la migliore qualità della vita dei residenti;
  - e) Istituire e/o gestire strutture a carattere museale, pinacoteche, biblioteche ed altre raccolte documentali;
  - f) Istituire e/o gestire strutture e servizi I.A.T., previa autorizzazione rilasciata dai competenti uffici dell'Amministrazione Provinciale/Regionale;
  - g) Promuovere e sviluppare attività nel settore sociale e del volontariato a favore della popolazione della località (proposte turistiche specifiche per la terza età, progettazione e realizzazione di spazi sociali destinati all'educazione, alla formazione e allo svago dei minori, iniziative di coinvolgimento delle varie componenti della comunità locale finalizzate anche all'eliminazione di eventuali problemi di emarginazione, organizzazione di itinerari turistico-didattici per gruppi scolastici, scambi da e per l'estero per favorire la conoscenza del territorio, la cultura del medesimo anche



- ricollegando i valori del territorio e della cultura locale con quelli degli emigrati residenti all'estero, progetti per la tutela delle minoranze linguistiche e delle lingue minoritarie);
- h) Aprire e gestire circoli per i soci, con l'eventuale costituzione di un Circolo Pro Loco-UNPLI, la cui attività sarà rivolta esclusivamente ai soci iscritti e non avrà natura commerciale;
  - i) Favorire la tutela e la valorizzazione della costa e della collina, del mare e del porto, del turismo nautico e della croceristica, dei collegamenti marittimi-ferroviari-stradali, dei servizi a cittadini e turisti;
  - j) Tutelare e valorizzare l'identità locale marinara ed i beni collettivi, la formazione civica e l'educazione turistica, l'aggregazione e la partecipazione, la difesa dei diritti civili e della legalità;
  - k) Stipulare convenzioni con enti pubblici e privati per il raggiungimento dei fini sociali sopra riportati e nel senso più ampio.

Tali attività si identificano nei seguenti settori di interesse generale previsti dall'articolo 5 del D. Lgs. 3 Luglio 2017 n. 117:

- f) Interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del D. Lgs. 22 Gennaio 2004 n. 42 e successive modificazioni;
  - i) Organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di particolare interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo;
  - k) Organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso;
  - v) Promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa civile non armata.
- 3.3 La Pro Loco può inoltre esercitare, a norma dell'art. 6 del D. Lgs. 3 Luglio 2017 n. 117, attività diverse da quelle di interesse generale, secondarie e strumentali rispetto a queste ultime, secondo i criteri e limiti definiti con apposito decreto ministeriale. Tali attività saranno individuate con delibera del Consiglio Direttivo.

## **Articolo 4**

### **SOCI**

L'adesione alla Pro Loco è aperta a chiunque ne faccia richiesta e condivida gli scopi di cui all'art. 3. Il numero dei soci non potrà mai essere inferiore a sette persone fisiche o a tre associazioni di promozione sociale. Se il numero diviene inferiore a sette si dovrà provvedere entro un anno a integrare il numero dei soci.

4.1 I soci della Pro Loco si distinguono in:

- a) Soci ordinari;
- b) Soci sostenitori;
- c) Soci benemeriti;
- d) Soci onorari.

Sono soci ordinari coloro i quali versano annualmente la quota di iscrizione stabilita dall'Assemblea.



Sono soci sostenitori coloro i quali oltre alla quota ordinaria erogano contribuzioni volontarie straordinarie;

Sono soci benemeriti coloro che vengono nominati tali dal Consiglio Direttivo per meriti particolari acquisiti a favore della Pro Loco;

Sono soci onorari i soci che vengono nominati tali dall'Assemblea per particolari meriti acquisiti nella vita della Pro Loco.

- 4.2 E' espressamente esclusa la temporaneità della partecipazione alla vita associativa, fermo restando il diritto di recesso.

## **Articolo 5**

### **DIRITTI E OBBLIGHI DEI SOCI**

- 5.1 I soci ordinari e sostenitori devono versare la quota associativa annuale entro i termini previsti dal Consiglio Direttivo; i soci benemeriti sono esentati dal pagamento della quota annuale.

- 5.2 Tutti i soci, purchè maggiorenni al momento dell'assemblea e in regola con il versamento della quota associativa, hanno diritto di:

- a) voto per eleggere gli organi della Pro Loco;
- b) essere eletti alle cariche direttive dell'Associazione;
- c) voto per l'approvazione e le modificazioni dello Statuto e dei regolamenti della Pro Loco;
- d) ricevere la Tessera di Socio UNPLI della Pro Loco;
- e) ricevere eventuali pubblicazioni dell'Associazione;
- f) frequentare i locali della Pro Loco;
- g) fruire dei servizi dell'Associazione e partecipare a tutte le sue attività;
- h) esaminare i libri sociali di cui all'art. 15 del D. Lgs. n 117/2007, facendone richiesta scritta al Consiglio Direttivo che provvederà a convocare il richiedente entro il termine di 30 giorni.  
L'accesso ai predetti libri potrà avvenire presso la sede amministrativa della Pro Loco, con modalità tali da non creare intralcio alla gestione sociale, durante gli orari d'ufficio indicati dal Segretario. I Soci sono tenuti alla riservatezza sui fatti e sui documenti di cui sono venuti a conoscenza con tale procedura e saranno ritenuti responsabili per i danni subiti dalla Pro Loco nel caso di indebita rivelazione e/o utilizzo di fatti e/o documenti appresi durante l'esercizio del controllo. In ogni caso, l' Associazione potrà richiedere al Socio la sottoscrizione di un previo impegno a non utilizzare le informazioni e i documenti appresi, per attività concorrenziali. In nessun caso è ammessa la riproduzione in qualunque forma e il rilascio di copia cartacea o in formato digitale di parte e/o di tutti i documenti esaminati.  
Il socio potrà formulare richieste di informazioni sui documenti visionati.

- 5.3 I soci hanno l'obbligo di:

- a) osservare integralmente le norme statutarie e i regolamenti della Pro Loco;
- b) rispettare il Codice etico ed attenersi alle deliberazioni assunte dagli organi sociali a ciò preposti;
- c) versare la quota nei termini e con le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo;
- d) versare eventuali contributi straordinari deliberati dall'Assemblea;
- e) perseguire gli scopi sociali nei modi stabiliti dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo;
- f) non operare in concorrenza con l'attività dell'Associazione.



## Articolo 6

### AMMISSIONE E PERDITA DELLA QUALIFICA DI SOCIO

- 6.1 La domanda di ammissione a socio deve essere presentata per iscritto al Consiglio Direttivo che deciderà sull'accoglimento o sul rigetto dell'ammissione dell'aspirante. L'adesione del socio è annotata nel libro soci. Tale domanda vale come presa visione ed accettazione integrale dei contenuti del presente Statuto e dei Regolamenti sociali.  
Il rigetto della domanda di iscrizione deve essere comunicato per iscritto all'interessato, specificandone motivi, entro 60 giorni. In questo caso l'aspirante socio entro 60 giorni successivi ha la facoltà di presentare ricorso all'assemblea che prenderà in esame la richiesta nel corso della sua prima riunione.
- 6.2 La quota associativa è intrasmissibile per atto fra vivi e non rivalutabile. I soci che hanno cessato per qualsiasi motivo la propria appartenenza alla Pro Loco non possono chiedere la restituzione delle quote associative e di eventuali contributi versati, né possono vantare alcun diritto sul patrimonio dell'associazione.
- 6.3 La qualità di socio si perde:
- a) per dimissioni, con decorrenza immediata, dal giorno stesso della regolare acquisizione delle stesse, in forma scritta, da parte del Consiglio Direttivo;
  - b) automaticamente per morosità nel pagamento della quota associativa o di qualsiasi altra somma dovuta alla Pro Loco, qualora, a seguito di specifica messa in mora da parte del Consiglio Direttivo, entro i termini stabiliti dallo stesso, non sia stato regolarizzato il pagamento richiesto;
  - c) per radiazione nei confronti dei soci che si rendono colpevoli di atti di indisciplina e/o comportamenti scorretti ripetuti che costituiscono violazione di norme statutarie e/o regolamenti interni; oppure che senza adeguata ragione si mettano in condizione di inattività prolungata;
  - d) per causa di morte.
- 6.4 La perdita della qualità di socio è deliberata dal Consiglio Direttivo. Contro il provvedimento di radiazione, di cui alla lettera c) che precede, il socio escluso ha 60 giorni di tempo per fare ricorso all'Assemblea che dovrà deliberare entro e non oltre 60 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

## Articolo 7

### VOLONTARI

- 7.1 Sono volontari gli associati che aderiscono all'associazione prestando, per libera scelta ed in modo personale, attività spontanea, gratuita, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.
- 7.2 L'attività di volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario.
- 7.3 Al volontario possono essere rimborsate dall'Associazione soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro i limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'Associazione. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario.
- 7.4 Ai sensi dell'art. 17 comma 4 del D. Lgs. 117/2017, le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R.



n. 445/2000, purchè non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili, previa delibera del Consiglio Direttivo che stabilisca le tipologie di spese e attività di volontariato per le quali è ammessa tale modalità di rimborso.

- 7.5 La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'ente di cui il volontario è socio o associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.
- 7.6 Non si considera volontario l'associato che occasionalmente coadiuvi gli organi sociali nello svolgimento delle loro funzioni.
- 7.7 I soci che prestano attività di volontariato, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Lgs. N. 117/2017, sono assicurati contro gli infortuni e le malattie, connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi.
- 7.8 I soci volontari sono iscritti in un apposito registro.

## **Articolo 8**

### **ORGANI SOCIALI**

Sono organi della Pro Loco:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Consiglio direttivo;
- c) il Presidente;
- d) il Collegio dei revisori dei conti;
- e) l'Organo di controllo (laddove eletto).

- 8.1 Gli organi sociali di cui alle lettere b) – c) – d) – e) che precedono, sono eletti dall'Assemblea.
- 8.2 Tutte le cariche all'interno dell'Associazione sono elettive e gratuite, hanno una durata di due anni e sono rieleggibili.

## **Articolo 9**

### **L'ASSEMBLEA DEI SOCI**

- 9.1 L'Assemblea rappresenta l'universalità dei Soci e le sue decisioni, prese in conformità alla legge ed al presente statuto, obbligano i Soci. Ogni Socio esprime un voto indipendentemente dall'ammontare della quota associativa versata.
- 9.2 Nell'assemblea hanno diritto al voto gli associati maggiorenni in regola con il versamento della quota associativa che risultino iscritti nel libro dei soci da almeno un anno. Ciascun associato può farsi rappresentare in Assemblea da un altro socio mediante delega scritta, anche in calce all'avviso di convocazione. Ogni socio può rappresentare un solo associato.
- 9.3 All'Assemblea prendono parte tutti i Soci Sostenitori che sono in regola con la quota sociale dell'anno in cui si svolge l'Assemblea.
- 9.4 L'Assemblea ha il compito di dare le direttive per la realizzazione delle finalità sociali.

- 9.5 L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria. L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è presieduta dal Presidente dell'Associazione (o in sua assenza dal Vicepresidente), assistito dal Segretario. In caso di loro assenza, l'Assemblea elegge tra i Soci presenti il Presidente dell'Assemblea; allo stesso modo l'Assemblea eleggerà un Segretario, in caso di assenza del Segretario della Pro Loco.
- 9.6 L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, viene indetta dal Presidente della Pro Loco, previa deliberazione del Consiglio che ne stabilisce la data e l'ordine del giorno, con avviso portato a conoscenza dei Soci (in regola con il versamento della quota dell'anno in corso e comunque prima della data di svolgimento dell'Assemblea) almeno dieci giorni prima della data fissata mediante consegna dell'avviso a mano o utilizzando uno dei seguenti metodi: servizio postale con raccomandata a/r, posta elettronica (e-mail), invio sms, con altri mezzi tecnologici che garantiscano la certezza dell'avvenuta ricezione della convocazione, o, in alternativa con affissione dello stesso nella sede della Pro Loco.
- 9.7 L'Assemblea ordinaria è validamente costituita, in prima convocazione, con la partecipazione di almeno la metà dei Soci e delibera con voto favorevole della metà più uno dei voti espressi; in seconda convocazione, da indirsi almeno 24 ore dopo, l'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti e delibera con voto favorevole della metà più uno dei voti espressi. Gli astenuti non vengono conteggiati.
- 9.8 L'Assemblea ordinaria è convocata dal Presidente almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio di esercizio; inoltre, deve essere convocata quando se ne ravvisa la necessità, anche su richiesta sottoscritta e motivata da almeno 1/10 dei soci aventi diritto al voto o su richiesta scritta della maggioranza dei componenti del Consiglio, per le decisioni di sua competenza. L'Assemblea per l'approvazione dei bilanci deve essere convocata entro il mese di aprile.
- 9.9 L'Assemblea straordinaria è convocata dal Presidente. Può essere convocata anche su richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei soci aventi diritto al voto, o si richiede scritta della maggioranza dei componenti del Consiglio.
- 9.10 L'Assemblea ha le seguenti competenze inderogabili:
- a) nomina e revoca i componenti degli organi associativi e, se previsto, il soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
  - b) approva il bilancio o rendiconto di esercizio;
  - c) delibera sulla responsabilità dei componenti degli organi associativi, ai sensi dell'art. 28 del Codice del Terzo Settore e promuove azione di responsabilità nei loro confronti;
  - d) delibera sulla esclusione degli associati;
  - e) delibera sulle modificazioni dell'Atto costitutivo o dello Statuto;
  - f) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari;
  - g) delibera lo scioglimento;
  - h) delibera la trasformazione, fusione o scissione dell'associazione;
  - i) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge, dall'Atto costitutivo o dallo Statuto alla sua competenza.
- 9.11 Per le modifiche statutarie l'Assemblea delibera in presenza di almeno tre quarti degli associati e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Anche per lo scioglimento dell'Associazione e devoluzione del patrimonio, L'assemblea delibera con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.
- 9.12 Nelle delibere di approvazione del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità, i componenti del Consiglio Direttivo non hanno voto.



- 9.13 Delle riunioni assembleari e relative deliberazioni dovrà essere redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, consultabile da tutti i Soci presso la sede sociale.
- 9.14 Le risultanze delle assemblee ordinarie e straordinarie vengono trasmesse alla Provincia di Vibo Valentia – Settore Turismo – Ufficio UOT, come previsto dal regolamento provinciale in tema di associazioni turistiche Pro Loco.

## **Articolo 10**

### **IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

- 10.1 Il Consiglio Direttivo è composto da un numero dispari di soci che va da un minimo di tre ad un massimo di sette membri. Tuttavia, per assicurare una equilibrata rappresentatività degli iscritti l'assemblea ordinaria elettiva può deliberare l'aumento, prima dell'elezione, del numero dei componenti da eleggere fino ad un numero comunque non superiore ad un quinto dei soci iscritti.
- 10.2 L'Assemblea, dopo avere fissato il numero dei componenti del Consiglio Direttivo, elegge tra i Soci i componenti del Consiglio direttivo con votazione segreta.
- 10.3 I componenti del Consiglio Direttivo restano in carica due anni e sono rieleggibili.
- 10.4 Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno quattro volte all'anno ed ogni qual volta lo ritenga opportuno il Presidente o a seguito di richiesta scritta di almeno un terzo dei Componenti.
- 10.5 La convocazione dovrà essere consegnata a mano o con uno dei seguenti metodi: servizio postale con raccomandata a/r, posta elettronica (e-mail), invio sms, con altri mezzi tecnologici che garantiscano la certezza dell'avvenuta ricezione della convocazione, o, in alternativa con affissione dello stesso nella sede della Pro Loco. Essa dovrà contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione e dovrà essere inviata almeno 5 giorni prima dell'adunanza. Soltanto in caso di urgenza motivata si potrà convocare il Consiglio Direttivo in termini di tempo ridotti.
- 10.6 La convocazione del Consiglio Direttivo dovrà riportare anche l'indicazione della data e dell'ora della seconda convocazione, da effettuarsi almeno un'ora dopo quella fissata per la prima.
- 10.7 I consiglieri che risultano assenti per tre sedute consecutive senza giustificazione motivata, possono essere dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Direttivo il quale provvede alla surrogazione dei medesimi come previsto nel successivo comma.
- 10.8 In caso di vacanza, per qualsiasi motivo, i Consiglieri mancanti saranno sostituiti con i Soci che, secondo i risultati delle elezioni, seguono immediatamente i membri eletti. Se non vi sono più Soci da utilizzare per la surroga potrà essere indetta una nuova Assemblea elettiva per l'integrazione del Consiglio Direttivo, qualora ne sia compromessa la sua funzionalità. Solamente nel caso che la vacanza dei Soci nel Consiglio Direttivo sia contemporanea e riguardi la metà più uno dei suoi componenti, l'intero Consiglio Direttivo sarà considerato decaduto ed il Presidente dovrà, entro un mese dal verificarsi della vacanza, indire l'Assemblea elettiva per l'elezione di un nuovo Consiglio Direttivo.
- 10.9 Il Consiglio Direttivo decade se l'Assemblea dei soci non approva il rendiconto consuntivo economico e finanziario. In questo caso il Presidente dovrà, entro un mese dal verificarsi dell'Assemblea in cui non è stato approvato il rendiconto, indire l'Assemblea elettiva per l'elezione di un nuovo Consiglio Direttivo.



- 10.10 Il Consiglio Direttivo è regolarmente costituito in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei suoi componenti e, in seconda convocazione, con la presenza di almeno un terzo.
- 10.11 Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti; non sono considerati votanti gli astenuti; a parità di voti prevale il voto del Presidente.
- 10.12 Il Consiglio Direttivo è investito dei poteri per la gestione ordinaria della Pro Loco ed in particolare gli sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento delle finalità sociali che non siano dalla legge o dal presente statuto riservate, in modo tassativo, all'Assemblea. In particolare il Consiglio Direttivo:
- a) gestisce il patrimonio sociale, compresa la definizione dell'ammontare delle quote sociali;
  - b) predispone la formazione di un conto di previsione col relativo programma d'attuazione;
  - c) relaziona sull'attività svolta;
  - d) predispone il regolamento interno riguardante disposizioni di funzionamento ed organizzazione non contemplate nel presente statuto e lo svolgimento di servizi dell'associazione, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
  - e) delibera circa l'indirizzo, lo svolgimento e l'estensione dell'attività dell'Associazione nei limiti del presente statuto e delle deliberazioni assembleari, con particolare riferimento ai problemi di interesse locale ed in armonia con quelli delle comunità vicine;
  - f) formula proposte operative da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.
- 10.13 Alla riunione del Consiglio Direttivo il Presidente può invitare persone che siano interessate a particolari aspetti dell'attività della Pro Loco che possono partecipare senza diritto di voto; alle sedute del Consiglio può essere altresì invitato, con parere consultivo, il Sindaco del Comune ed anche uno o più rappresentanti delle amministrazioni Provinciali e/o Regionali ovvero loro delegati.
- 10.14 Dalle riunioni consiliari dovrà essere redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Segretario ed approvato di volta in volta dal Consiglio stesso.

## **Articolo 11**

### **IL PRESIDENTE**

- 11.1 Il Presidente della Pro Loco viene eletto con scrutinio segreto dall'Assemblea dei Soci; dura in carica per due anni e può essere riconfermato.
- 11.2 Il Presidente nomina il Vice Presidente scelto tra i componenti del Consiglio Direttivo.
- 11.3 Il Presidente della Pro Loco convoca e presiede l'Assemblea dei Soci e il Consiglio Direttivo.
- 11.4 Il Presidente della Pro Loco ha la rappresentanza legale dell'Associazione. Egli è autorizzato a riscuotere pagamenti di ogni natura e a qualsiasi titolo, rilasciandone quietanza liberatoria. Ha anche la facoltà di stare in giudizio, di nominare avvocati davanti a qualsiasi autorità giudiziaria su conforme deliberazione del Consiglio Direttivo.
- 11.5 In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue funzioni spettano al Vice Presidente, per una durata massima di sei mesi. Trascorsi i sei mesi di assenza o di impedimento continuato da parte del Presidente, il Vice Presidente dovrà obbligatoriamente convocare, nel termine di sessanta giorni, l'Assemblea ordinaria dei Soci per il rinnovo di tutte le cariche sociali.



- 11.6 Qualora anche il Vice Presidente sia assente o impedito, le funzioni del Presidente sono svolte dal componente del Consiglio Direttivo più anziano di età.
- 11.7 Il Presidente, per esigenze di servizio, può conferire deleghe per speciali materie e funzioni, in primis ad un componente del Consiglio Direttivo, oppure ad un socio meritevole.

## **Articolo 12**

### **IL SEGRETARIO E IL TESORIERE**

- 12.1 Il Segretario e il Tesoriere vengono scelti tra i componenti del Consiglio Direttivo nel corso della prima seduta utile. Essi sono tenuti all'osservanza delle formalità richieste dallo Statuto e dai Regolamenti.
- 12.2 Il Segretario assiste il Presidente e il Consiglio Direttivo, redige i verbali delle relative riunioni, cura la conservazione della documentazione riguardante la vita della Pro Loco, assicura l'esecuzione delle deliberazioni e provvede al normale funzionamento degli uffici nonché della regolare tenuta dei libri sociali. Può svolgere ruolo di collegamento tra il Presidente e il Tesoriere.
- 12.3 Il Tesoriere cura il regolare andamento amministrativo dell'Associazione e ne registra i movimenti contabili sul libro cassa per quanto riguarda le entrate e le spese cui provvede per mandato del Presidente. Raccoglie, altresì, elementi per la formulazione dei bilanci che saranno a sua cura compilati. Svolge il servizio di tesoreria per le piccole spese di cui rende conto direttamente al Presidente e al Consiglio Direttivo.

## **Articolo 13**

### **IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

- 13.1 Il Collegio dei Revisori dei conti si compone di tre membri effettivi e di due supplenti.
- 13.2 I cinque Revisori devono essere tutti eletti dall'Assemblea dei Soci con votazione segreta. Saranno eletti i cinque soci che avranno ricevuto il maggior numero di voti: i primi tre quali membri effettivi, gli altri due quali supplenti. A parità di voti sarà eletto il più anziano.
- 13.3 Il Presidente del Collegio viene eletto, tra i membri effettivi, da tutti i componenti il Collegio.
- 13.4. I Revisori effettivi e quelli supplenti durano in carica due anni e sono rieleggibili una sola volta consecutiva.
- 13.5 Il Collegio dei Revisori dei Conti controlla l'amministrazione dell'Associazione e accerta la regolare tenuta della contabilità sociale e la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture a norma di legge.
- 13.6 Il Collegio deve accertare, altresì, ogni semestre la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà sociale ricevuti in pegno, cauzione o custodia.
- 13.7 I Revisori possono in ogni momento procedere ad atti di ispezione, secondo le competenze di cui ai commi precedenti.
- 13.8 Il Collegio dei Revisori dei Conti può chiedere notizie sull'andamento delle operazioni sociali e su determinati affari.



- 13.9 L'attività svolta dal Collegio viene, di volta in volta rendicontata, in appositi verbali all'uopo redatti ovvero attraverso annotazioni da eseguirsi nell'apposito libro.
- 13.10 Il Presidente dei Revisori o un componente del Collegio può assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo.

## **Articolo 14**

### **L'ORGANO DI CONTROLLO**

- 14.1 L'Organo di Controllo, anche monocratico, è nominato al ricorrere dei requisiti previsti dalla Legge.
- 14.2 I componenti dell'Organo di Controllo, ai quali si applica l'art. 2399 del Codice Civile, devono essere scelti tra le categorie di soggetti di cui al comma 2, art. 2397 del Codice Civile. Nel caso di organo collegiale, i predetti requisiti devono essere posseduti da almeno uno dei componenti.
- 14.3 L'Organo di Controllo vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Esso può esercitare, inoltre, al superamento dei limiti di cui al comma 1, art. 31, la revisione legale dei conti. In tal caso l'Organo di Controllo è costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro. L'Organo di Controllo esercita, inoltre, compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale ed attesta che l'eventuale bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida ministeriali. Il bilancio sociale dà atto degli esiti del monitoraggio svolto dai sindaci.
- 14.4 I componenti dell'Organo di Controllo possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo e, a tal fine, possono chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

## **Articolo 15**

### **ENTRATE E PATRIMONIO**

- 15.1 Le risorse economiche con le quali la Pro Loco provvede al funzionamento ed allo svolgimento della propria attività sono:
- a) quote e contributi dei soci;
  - b) eredità, donazioni e legati;
  - c) contributi dell'Unione Europea e di organismi internazionali;
  - d) contributi dello Stato, delle Regioni, di Enti Locali, di Enti o di Istituzioni Pubbliche, anche finalizzati al sostegno di specifici e documentati programmi realizzati nell'ambito dei fini statutari;
  - e) entrate derivanti da prestazioni di servizi convenzionati;
  - f) proventi delle cessioni di beni e servizi a Soci ed a terzi, anche attraverso lo svolgimento di attività economiche di natura commerciale, artigianale o agricola, svolte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - g) erogazioni liberali dei Soci e di terzi;



- h) entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento, quali feste e sottoscrizioni;
  - i) entrate derivanti dalla produzione di pubblicazioni inerenti allo scopo sociale;
  - j) altre entrate compatibili con le finalità sociali dell'associazionismo di promozione sociale.
- 15.2 Il patrimonio della Pro Loco è costituito dai beni mobili ed immobili e dai valori che, per acquisti, lasciti, donazioni o per qualsiasi altro titolo spettino o vengano in possesso dell'Associazione. L'elenco dei beni deve essere trascritto in apposito registro degli inventari.
- 15.3 I fondi occorrenti per l'ordinaria gestione devono essere depositati su un conto corrente acceso presso istituti bancari o presso l'Amministrazione Postale, opportunamente scelti dal Consiglio Direttivo. Tali conti sono intestati all'Associazione.
- 15.4 I documenti necessari per i prelevamenti devono essere preventivamente firmati dal Presidente, mentre tutti i mandati di pagamento devono essere sottoscritti dal Presidente e dal Tesoriere.
- 15.5 E' fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominate, ai propri associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi associativi, anche nel caso di recesso o di ogni altra ipotesi di scioglimento individuale del rapporto associativo.
- 15.6 Gli eventuali utili o avanzi di gestione della Pro Loco devono essere reinvestiti a favore delle attività istituzionali previste dal presente statuto.

## **Articolo 16**

### **ESERCIZIO SOCIALE E BILANCIO**

- 16.1 Gli esercizi sociali si chiudono il 31 dicembre di ogni anno e con la chiusura dell'esercizio verrà formato un bilancio che dovrà essere presentato all'Assemblea dei Soci, per l'approvazione, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale.
- 16.2 Il bilancio è formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto gestionale con l'indicazione dei proventi e degli oneri dell'associazione e dalla relazione di missione che illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e gestionale dell'associazione e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.
- 16.3 In caso di ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate inferiori a euro 220.000,00 il bilancio può essere redatto nella forma del rendiconto finanziario per cassa.
- 16.4 Il bilancio di previsione, con il programma annuale delle attività programmate, che l'Assemblea dei Soci deve approvare entro il mese di dicembre, deve essere depositato presso la segreteria della Pro Loco, a disposizione dei soci aventi diritto al voto, almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione.
- 16.5 Il bilancio di previsione, unitamente al programma annuale, devono essere inviati al Settore Turismo della Provincia di Vibo Valentia – Ufficio UOT ovvero ad altro Ente preposto, entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'approvazione.
- 16.6 Il bilancio consuntivo dell'esercizio chiuso al 31 dicembre di ciascun anno, unitamente al verbale di approvazione dell'Assemblea dei Soci ed a quello dei Revisori dei Conti, deve



essere trasmesso ogni anno, entro il 30 aprile al Settore Turismo della Provincia di Vibo Valentia – Ufficio UOT ovvero ad altro Ente preposto.

- 16.7 Il bilancio consuntivo deve essere depositato entro il 30 giugno di ogni anno presso l'Ufficio competente del RUNTS, esclusivamente per via telematica.

## **Articolo 17**

### **LIBRI SOCIALI**

- 17.1 L'Associazione deve tenere i seguenti libri:

- a) libro degli associati;
- b) registro dei volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale;
- c) libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
- d) libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo o di eventuali altri organi sociali.

## **Articolo 18**

### **PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

- 18.1 Il consiglio Direttivo assicura la sostanziale pubblicità e trasparenza degli atti relativi all'attività dell'Associazione, con particolare riferimento ai bilanci o rendiconti annuali ed ai libri sociali obbligatori, ossia il libro dei soci, il libro delle adunanze e deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio Direttivo e, qualora eletto, dell'Organo di Controllo.
- 18.2 Tali documenti sociali devono essere messi a disposizione dei soci per la consultazione anche nel caso in cui siano conservati presso professionisti di cui l'Associazione si avvale.
- 18.3 Le richieste di accesso alla documentazione vengono indirizzate al Presidente dell'Associazione con le modalità descritte nell'articolo 5.

## **Articolo 19**

### **SCIoglimento E LIQUIDAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE**

- 19.1 Lo scioglimento dell'Associazione deve essere deliberato dall'Assemblea straordinaria con il voto favorevole di almeno i tre quarti degli associati aventi diritto al voto sia in prima che in seconda convocazione.
- 19.2 In caso di scioglimento, cessazione o estinzione, dopo che si sarà provveduto al saldo di tutte le pendenze passive, il patrimonio residuo sarà devoluto al Comune di residenza della Pro Loco o ad altro ente avente finalità analoghe o a fine di pubblica utilità.
- 19.3 All'entrata in vigore del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, in caso di estinzione, scioglimento o cessazione, il patrimonio residuo è devoluto, previo parere positivo dell'Ufficio di cui all'art. 45, comma 1, del D. Lgs. N. 117/2017, e salvo diversa destinazione imposta dalla Legge, ad altri enti del Terzo Settore, secondo le disposizioni statutarie o dell'organo sociale competente o, in mancanza, alla Fondazione Italia Sociale. Il parere è reso entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta che la Pro Loco deve inoltrare al predetto Ufficio con raccomandata a/r o secondo disposizioni previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, decorsi i



quali il parere si intende reso positivamente. Gli atti di devoluzione del patrimonio residuo compiuti in assenza o in difformità dal parere sono nulli.

- 19.4 Il verbale dell'Assemblea che ha deliberato lo scioglimento dell'Associazione deve essere inviato, a cura del segretario verbalizzante, anche al Settore Turismo della Provincia di Vibo Valentia, Ufficio UOT ovvero ad altro Ente preposto.

#### Articolo 20

#### NORME FINALI

- 20.1 L'atto costitutivo, lo statuto, le eventuali modifiche, l'atto di scioglimento, le risultanze contabili e la relazione annuale sull'attività, approvati dall'Assemblea, vanno inviati agli organi competenti per Legge, nei termini previsti.
- 20.2 Per tutto ciò che non è espressamente contemplato dal presente Statuto, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento al Codice Civile, al D. Lgs. 117/2017 ed alle loro eventuali variazioni.

Letto, approvato e sottoscritto dall'Assemblea dei soci del 30/10/2020

Il Segretario Verbalizzante

Raffaele Ruffa

Il Presidente

Massimiliano Deo

Registrato a Vibo Valentia il 25-11-2020  
al N. 1004 Serie 3 Versati con mod.  
di pagamento F23/F24 Euro 1000

L'ADDETTO\*  
Torino Nesci  
Firma su delega del Direttore Provinciale  
Alessandro Napolitano



# **RICHIESTA DI REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

MOD. 69

MODULARIO  
ENTRATE-007

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

| SERIE | NUMERO | DATA | TRIBUTI                  | IMPORTI | RETTIFICHE AI CODICI DI TRIBUTATO e/o RELATIVI IMPORTI |        |         |
|-------|--------|------|--------------------------|---------|--------------------------------------------------------|--------|---------|
|       |        |      | REGISTRO<br>ALTRO ERARIO |         | SERIE                                                  | NUMERO | DATA    |
|       |        |      | 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:<br><b>AGENZIA ENTRATE DIREZIONE PROVINCIALE VIRO VAGENTIA</b>    |                                                                       | Foglio N. .... / di tot. ....<br><b>1 3</b>                                                                      | N. DI REPERTORIO                             |
| RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE                                                     | CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE<br><b>96002030797</b> | DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO<br><b>30/10/2020</b>                                                                 | DATA FINE PROROGA                            |
| TIPOLOGIA DELL'ATTO<br><b>MODIFICHE STATUTO PER ADEGUAMENTO DLGS N. 241/2017</b> |                                                                       | ADEMPIMENTO<br><input checked="" type="checkbox"/> Pro <input type="checkbox"/> Ces <input type="checkbox"/> Ris | USO ABITATIVO<br><input type="checkbox"/> Si |

**QUADRO B SOGGETTI DESTINATARI DEGLI EFFETTI GIURIDICI DELL'ATTO**

|                                    |                                  |                                           |                 |           |  |
|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|-----------|--|
| 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 |  |
| 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 |  |

**Copia per l'ufficio**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                             | CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE<br><b>96002030797</b> | DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO<br><b>30/10/2020</b>                                         | N. DI REPERTORIO                      |                        |                        |                        |                        |                        |
| TIPOLOGIA DELL'ATTO<br><b>MODIFICHE STATUTO PER ADEGUAMENTO LGS N. 117/2017</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          | Foglio N. <b>3</b> / di tot. <b>3</b> |                        |                        |                        |                        |                        |
| DELEGA                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| I SOTTOSCRITTI                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| CODICE FISCALE<br><b>D C S H S H 7 1 R 0 7 L 2 1 9 I</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       | FIRMA<br><b>RAPPRESENTANTE LEGALE PRO LOCO VIBO MARINA APS</b><br><i>Assiurhano Dico</i> |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| CODICE FISCALE                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       | FIRMA                                                                                    |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| CODICE FISCALE                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       | FIRMA                                                                                    |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| CODICE FISCALE                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       | FIRMA                                                                                    |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| CODICE FISCALE                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       | FIRMA                                                                                    |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| DELEGANO ALLA PRESENTAZIONE DEL PRESENTE MODELLO, CON L'EVENTUALE ESERCIZIO DELL'OPZIONE PER LA CEDOLARE SECCA<br>SUGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E RELATIVE PERTINENZE COME INDICATO NEL QUADRO F, IL SIG./SIG.RA                                                                       |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| DATI DEL DELEGATO                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| COGNOME                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                       | NOME                                                                                     | CODICE FISCALE                        |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| QUADRO E TABELLA DI ASSOCIAZIONE IMMOBILI / PERTINENZE                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| N. ORD.<br>NEGOZIO<br>7202                                                                                                                                                                                                                                                               | IMMOBILI PRINCIPALI                                                   |                                                                                          | PERTINENZA                            |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Numero Ordine immobile                                                | Numero Ordine immobile                                                                   | Numero Ordine immobile                | Numero Ordine immobile | Numero Ordine immobile | Numero Ordine immobile | Numero Ordine immobile | Numero Ordine immobile |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| QUADRO F ULTERIORI DATI DEGLI IMMOBILI                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| N. ORD.<br>NEGOZIO<br>7202                                                                                                                                                                                                                                                               | IMMOBILE                                                              |                                                                                          |                                       |                        |                        | LOCATORE               |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N. ord. imm.                                                          | Categoria                                                                                | Uso abit.                             | Rendita catastale      | Can. conc.             | Num. ord. sog.         | % Possesso             | Opzione ced.           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| <b>Associazione Turistica</b><br><b>Pro Loco "Vibo Marina"</b><br><b>- COSTITUITA 10/1/1986 -</b><br><b>Albo Regionale n° 154-Albo Provinciale VV n° 12</b><br><b>C.F.: 96002030797,</b><br><b>Via Sen. Parodi - ex Ufficio Presidente IV Circoscrizione</b><br><b>89900 Vibo Marina</b> |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |
| Firma del richiedente la registrazione <i>Assiurhano Dico</i>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       |                                                                                          |                                       |                        |                        |                        |                        |                        |

## REGISTRAZIONE ATTO PRIVATO

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

|                       |                                          |
|-----------------------|------------------------------------------|
| Il/La Sottoscritto/a: | (nome e cognome)<br>MASSIMILIANO DICOSTA |
| Codice fiscale        | DCSASH91R074219J                         |
| Nato/a a              | TORINO                                   |
| Il                    | (data di nascita) 07/10/1941             |
| Residente a           | VIBO VALENTIA FRAR. MARINA               |
| in                    | (via/piazza) SENATORE PARODI             |
| Numero di telefono    | (fisso)                                  |
|                       | (mobile) 392/1396434                     |
| Indirizzo mail/pec    | prolocovibomarina@pec.it                 |

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000) sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

- ✓ di essere in possesso dell'originale dell'atto presentato per la registrazione;
- ✓ la conformità all'originale dell'atto presentato per la registrazione e degli eventuali allegati o dell'immagine inviata.

Si impegna a depositare l'atto in originale e gli eventuali allegati al termine del periodo emergenziale.

Chiede che la comunicazione degli estremi di registrazione da parte dell'Ufficio venga inviata all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato, gestito dal sottoscritto.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, che i dati personali indicati sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. 196/2003, così come modificato dal d.lgs. 101/2018, con modalità idonee a garantirne la riservatezza e la sicurezza ed utilizzati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

VIBO VALENTIA, 21/11/2020

Firma

Massimiliano Dicosta  
Associazione Turistica  
Pro Loco Vibo Marina  
COSTITUITA 10/1/1986  
Albo Regionale n° 154-Albo Provinciale VV n° 12  
C.F.: 96002030797  
Via Sen. Parodi - ex Ufficio Presidente IV Circostrizione  
89900 Vibo Marina

## **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445**

### **“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”**

#### **Articolo 38 - Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze**

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15.03.1997, n. 59.

#### **Articolo 47 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà**

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

#### **Articolo 76 - Norme penali**

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.