

VERBALE DI ASSEMBLEA DEI SOCI

L'anno 2022 il giorno 10 del mese di ottobre alle ore 20,30 si è riunita a Rezzato (BS), presso la Sala Operaia in Via IV novembre 67, e in via telematica, l'Assemblea ordinaria dei soci e delle socie dell'Associazione Circolo Legambiente Brescia EST. Assume la presidenza Giovanni Vezzoni che, dopo averne verificato la regolarità, secondo le norme previste dallo statuto, e constatata la presenza di 14 soci e socie dei 41 facenti parte dell'associazione come da elenco allegato, nomina segretario e relatore del presente verbale il sig. Raffaele Forgione ed invita i presenti a discutere e deliberare sul seguente Ordine del Giorno:

1. Comunicazioni del presidente.
2. Modifiche statutarie per poter ottemperare ad alcune indicazioni derivanti dai decreti attuativi e dalla prassi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali successivi al Decreto Legislativo 117/2017.
3. Varie ed eventuali.

Si passa al secondo punto all'ordine del giorno e il Presidente illustra la proposta di modifiche dello statuto, dovuta alla necessità di adeguamento ai sensi del D.Lgs. 117/2017. Il Presidente specifica che la modifica dello Statuto in Assemblea ordinaria è possibile, solo per le modifiche statutarie in ottemperanza ad alcune indicazioni derivanti dai decreti attuativi e dalla prassi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali successivi al Decreto Legislativo 117/2017, grazie agli emendamenti approvati nel decreto semplificazioni (n. 73 del 21-06-2022). Infatti, con l'approvazione dell'emendamento è stata assicurata la sospensione del termine nel periodo dal 1° luglio 2022 al 15 settembre 2022 per l'esame delle pratiche del RUNTS e la proroga al 31 dicembre della possibilità di modificare lo statuto con il quorum dell'assemblea ordinaria.

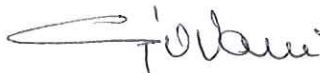
Intervengono diversi soci tra i quali Pasotti, Forgione R. , Zanoni W. , Nones, Gorni. Dopo ampia discussione viene approvata all'unanimità la proposta di modifiche statutarie.

L'assemblea delibera altresì di richiedere l'applicazione dei benefici di cui all'art. 82 comma 3 e 5 del Decreto Legislativo n. 117 del 2017 in quanto le modifiche proposte sono dovute principalmente alla necessità di adeguarsi a quanto previsto dallo stesso Decreto 117.

REZZATO , 10 ottobre 2022

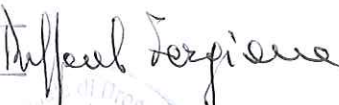
Il Presidente

Giovanni Vezzoni



Il Segretario

Raffaele Forgione



AGENZIA DELLE ENTRATE
Direzione Provinciale di Brescia
Ufficio Territoriale di Brescia

Registrato il 13-10-2022

al n. 6068 serie 3

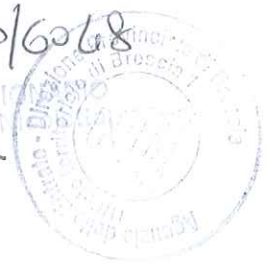
versati € 0,00

per IL DIRETTORE

IL FUNZIONARIO
(Riva Nicolletti)

Allegato a n° 2022/3/6068

IL FINITTO
Pn



SOCI E SOCIE PARTECIPANTI L'ASSEMBLEA DEL 10 ottobre 2022

DEL CIRCOLO LEGAMBIENTE BRESCIA EST APS

N.	Nome Cognome	N.	Nome Cognome
1	Giovanni Vezzoni	21	
2	Forgione Raffaele	22	
3	Elsa Pasotti	23	
4	Diego Gorni	24	
5	Walter Zanoni	25	
6	Flavio Finardi	26	
7	Roberto Luterotti	27	
8	Daniela Cittadini	28	
9	Rocco Forgione	29	
10	Andrea Forgione	30	
11	Andrea Nones	31	
12	Irene Congiu	32	
13	Marco Apostoli	33	
14	Bruno Saleri	34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
20		40	

STATUTO CIRCOLO LEGAMBIENTE BRESCIA EST APS

Art. 1 - Denominazione

È costituita, ai sensi dell'art. 36 e seguenti del Codice Civile e del decreto legislativo n° 117/2017, in seguito codice del Terzo Settore Ente del Terzo Settore (Ets), l'associazione denominata "Circolo Legambiente Brescia EST APS", Associazione di promozione sociale.

Art. 2 - Sede

L'Associazione, ha sede legale nel Comune di Mazzano (BS) .

L'eventuale variazione della sede nel medesimo Comune potrà essere decisa con delibera del Consiglio Direttivo e non richiederà formale variazione del presente Statuto. È possibile istituire sedi secondarie, previa apposita delibera dell'Assemblea ordinaria dei soci.

Il Circolo ispira e condivide le sue scelte e finalità ai valori ed ai principi statuari di Legambiente Nazionale, utilizzandone la tessera nazionale quale tessera sociale e, attraverso i propri livelli territoriali, ne promuove l'attività e ne coordina l'iniziativa.

Il Circolo costituisce una base associativa territoriale del Comitato Regionale, territorialmente competente, di Legambiente Nazionale; il circolo gode di autonomia giuridica, amministrativa e patrimoniale e aderisce mediante affiliazione alla Legambiente Nazionale.

Il Circolo è socio di Legambiente Lombardia. La durata dell'associazione è illimitata.

Art. 3 - Autonomia e assenza scopo di lucro

L'Associazione è apartitica e aconfessionale, e fonda la propria attività istituzionale ed associativa sui principi costituzionali della democrazia, della partecipazione sociale e

sull'attività di volontariato. È esclusa qualsiasi finalità partitica, sindacale, professionale o di categoria, ovvero di tutela economica degli associati.

L'Associazione persegue, senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, attraverso l'esercizio, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in favore dei propri associati, di loro familiari o di terzi, avvalendosi, come previsto dall'art. 35 comma 1 del D. Lgs. 117/2017, in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati. Per il perseguimento dei propri scopi, l'associazione potrà inoltre aderire anche ad altri organismi di cui condivide finalità e metodi, nonché collaborare con enti pubblici e privati al fine del conseguimento delle finalità statutarie.

Nel caso si raggiungessero degli avanzi di esercizio, gli stessi, al netto delle eventuali imposte previste dalle vigenti normative fiscali, andranno utilizzati nell'associazione al fine di migliorarne l'efficienza e la qualità dello svolgimento delle attività di interesse generale dell'associazione stessa. Tutte le attività associative saranno svolte nel pieno rispetto della libertà e dignità degli associati.

Art. 4 - Attività di interesse generale

L'associazione persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento delle seguenti attività di interesse generale ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo n. 117/2017 di cui alle lettere: d), e), f), i), k), l), v), w), y), z)

- educazione, istruzione e formazione professionale, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
- interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e

riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi, nonché alla tutela degli animali e prevenzione del randagismo;

- interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio;
- organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale;
- organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso;
- formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo e al contrasto della povertà educativa;
- promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata;
- promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di interesse generale di cui al presente articolo, promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche dei tempi e i gruppi di acquisto solidale;
- protezione civile;
- riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata.

L'associazione svolge l'attività di cui sopra a favore degli associati, loro familiari o terzi, avvalendosi in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati e delle persone aderenti agli enti associati.

Art. 5 - Modalità per raggiungimento finalità

L'Associazione per raggiungere le finalità di cui all'articolo precedente, opera

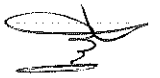


attraverso campagne di informazione e sensibilizzazione, iniziative di partecipazione di cittadini e comunità, realizzazione di progetti, produzione di pubblicazioni e materiale audiovisivo, iniziative di informazione e formazione, attività di educazione formale, informale e non formale, promozione di iniziative ed attività nei diversi settori economici, che si sviluppano con le seguenti attività:

- a) promuovere ed organizzare ogni forma di attività al fine di salvaguardare e/o recuperare l'ambiente naturale e i beni culturali, in particolare promuovendo ed organizzando in proprio o in collaborazione con enti e associazioni, servizi di vigilanza sull'applicazione delle norme poste a tutela dell'ambiente, degli animali e della salute;
- b) svolgere attività di manutenzione, pulizia e custodia di aree verdi, beni monumentali e/o culturali, parchi giochi, giardini pubblici con annessi impianti sportivi e di svago di uso pubblico, spiagge, coste ed ambienti naturali, nonché attività per limitare o fermare il consumo di suolo, promuovere attività per la valorizzazione e tutela di parchi e aree naturali;
- c) organizzare campi di lavoro per il recupero ambientale, il risanamento di strutture urbane, il rimboschimento e la ricomposizione paesaggistica, il recupero di terre incolte, il disinquinamento di zone agricole ed industrializzate, nonché promuovere l'agricoltura biologica e sostenibile;
- d) promuovere la conoscenza in ordine ai diritti dei consumatori e utenti anche mediante forme di assistenza diretta ai consumatori ed utenti medesimi;
- e) organizzare riunioni, seminari, dibattiti e convegni; redigere e diffondere studi tramite pubblicazioni ed ogni altro mezzo di comunicazione; promuovere rapporti in Italia ed all'estero con Enti ed associazioni, cooperative e movimenti organizzati;

- f) promuovere ed organizzare ogni forma di attività per la difesa, la tutela e la cura della salute umana e del benessere animale;
- g) promuovere e gestire attività di formazione non formale presso le proprie sedi e/o presso altri luoghi idonei, rivolte a scuole di ogni ordine e grado e agli adulti, nell'ottica del diritto/dovere del cittadino all'apprendere per tutto l'arco della vita, sui temi e i metodi che fanno riferimento all'educazione ambientale, alla cittadinanza attiva e alla formazione per lo sviluppo sostenibile;
- h) promuovere e gestire attività di formazione, prevenzione e di intervento in emergenza nell'ambito della protezione civile;
- i) realizzare iniziative e campagne di sensibilizzazione, di informazione e monitoraggio, in difesa degli animali (d'affezione o di allevamento), della fauna selvatica, della flora, del suolo e dell'ambiente, nel quadro delle leggi regionali, nazionali e internazionali vigenti;
- j) utilizzare, per il raggiungimento degli scopi sociali, gli strumenti giuridici e processuali che ritiene di volta in volta più idonei, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la presentazione di istanze, ricorsi, esposti, denunce e querele, atti di significazione di persona offesa, la costituzione di parte civile nei processi penali, l'instaurazione, la costituzione e l'intervento in giudizi civili, l'instaurazione, la costituzione e l'intervento nei giudizi amministrativi e contabili, l'instaurazione e la partecipazione a procedure arbitrali, di negoziazione assistita, di mediazione, la formulazione di diffide, oltre che la sensibilizzazione sui temi della legalità in campo ambientale.

Per realizzare le attività previste dallo statuto l'associazione potrà assumere tutte le iniziative e svolgere tutte le attività, comprese la stipulazione di accordi di collaborazione con organizzazioni italiane ed estere ovvero la promozione e/o la



partecipazione in altre associazioni e fondazioni, che siano giudicate necessarie od utili per il conseguimento delle proprie finalità.

Al fine di garantire la più ampia partecipazione di genere, si riserva, nella composizione degli organi associativi, un ragionevole numero minimo di cariche elettive e componenti al genere meno rappresentato.

L'associazione può assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, anche dei propri associati, qualora sia necessario per lo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 4 e per il perseguimento delle finalità in esso indicate. In ogni caso il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non può essere superiore al cinquanta per cento del numero dei volontari o al cinque per cento del numero degli associati.

Nello svolgimento delle attività di cui ai commi precedenti l'Associazione si può avvalere della consulenza e supporto del Comitato Scientifico e degli avvocati del Centro di Azione Giuridica (CeAG) di Legambiente.

Art. 6 - Attività secondarie e strumentali

L'associazione può realizzare, nei limiti di quanto stabilito dall'apposito decreto ministeriale, attività diverse a condizione che siano secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale di cui all'art. 4 del presente statuto.

L'individuazione delle attività diverse rispetto a quelle di interesse generale può essere assunta dal Consiglio Direttivo.

Art. 7 - Soci

L'ordinamento interno dell'Associazione è ispirato a criteri di democraticità, pari opportunità ed uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, le cariche associative sono elettive e tutti gli associati possono esservi nominati.

L'associazione è a carattere aperto e non pone limitazione all'ammissione degli

associati in riferimento alle condizioni economiche e alla discriminazione di qualsiasi natura; né prevede il diritto di trasferimento, a qualsiasi titolo, della quota associativa; né collega, in qualsiasi forma, la partecipazione sociale alla titolarità di azioni o di quote di natura patrimoniale.

L'associazione deve essere costituita da un numero minimo di sette persone fisiche. Possono diventare soci dell'Associazione tutti coloro che condividendone gli scopi intendano impegnarsi per la loro realizzazione. L'Associazione esclude la temporaneità della partecipazione alla vita associativa. Il mantenimento della qualifica di socio è subordinato al pagamento della quota associativa nei termini prescritti dall'Assemblea ordinaria dei soci.

La domanda di ammissione a socio deve essere presentata al Consiglio Direttivo. Il Consiglio deciderà sull'accoglimento o il rigetto dell'ammissione entro il termine di 60 giorni, che deve darne comunicazione all'interessato e annota sul libro soci.

Il rigetto della domanda di iscrizione deve essere comunicato per iscritto specificandone i motivi e verrà annotato nel libro soci. L'interessato potrà presentare ricorso entro i successivi sessanta giorni all'Assemblea dei soci, la quale si pronuncerà in modo definitivo nella sua prima convocazione utile e comunque non oltre 60 giorni.

Art.8 - Diritti e doveri dei soci

Tutti i soci hanno uguali diritti e in particolare:

- a) il diritto di essere informati su tutte le attività ed iniziative, nonché di usufruire di tutte le strutture, dei servizi e delle prestazioni erogate dall'Associazione;
- b) il diritto di partecipare alle assemblee con diritto di voto e di essere eletti negli organi e nelle cariche dell'Associazione;
- c) il diritto di recedere dall'Associazione.

I soci hanno diritto a consultare i libri sociali previa specifica istanza da inoltrare al Consiglio Direttivo almeno 20 giorni prima della data della consultazione stessa. La consultazione avviene previo appuntamento concordato presso la sede alla presenza di un componente del Consiglio Direttivo oppure mediante invio dell'estratto richiesto ai recapiti appositamente indicati.

I soci hanno l'obbligo di rispettare e di far rispettare le norme dello Statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni prese dagli organi associativi.

Ciascun socio può esprimere un solo voto; i soci che, per qualsiasi motivo, non possono intervenire personalmente all'Assemblea, hanno diritto di essere rappresentati da un altro socio, mediante delega scritta; ciascun associato non può essere delegato da più di due soci.

Trascorsi 30 giorni dalla data di ammissione a socio lo stesso può esercitare il diritto di voto in Assemblea.

La qualità di socio si perde:

- a) per decesso;
- b) per recesso, tramite presentazione di dimissioni scritte;
- c) per morosità nel pagamento della quota associativa;
- d) per esclusione.

Le esclusioni sono decise dal Consiglio Direttivo a maggioranza dei suoi componenti, dandone immediata comunicazione scritta al socio. Si perde la qualità di socio per esclusione qualora il comportamento dello stesso sia in contrasto con i principi e le finalità dell'associazione, delle norme statutarie e delle delibere dell'Assemblea dei delegati di Legambiente nazionale o delle delibere dell'Assemblea del circolo, o ne danneggi gravemente l'immagine e gli obiettivi.

Il socio escluso ha 30 giorni di tempo per fare ricorso all'Assemblea dei soci, che si pronuncerà nella prima occasione utile e comunque non oltre 60 giorni. I soci espulsi per morosità potranno, dietro domanda, essere riammessi, pagando una nuova quota di iscrizione.

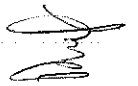
Vi è incompatibilità fra gli incarichi ricoperti all'interno del Circolo e incarichi di pari livello ricoperti all'interno di partiti, sindacati e altri movimenti politici. È inoltre stabilita l'incompatibilità tra cariche esecutive territoriali del circolo e cariche amministrative esecutive di amministrazioni locali ed enti di gestione territoriale. Solo per quanto concerne gli enti di gestione territoriale è possibile prevedere deroghe, qualora tale richiesta venga avanzata dal Consiglio Direttivo del Circolo al Collegio dei Garanti nazionale di Legambiente con le modalità previste dello statuto nazionale di Legambiente.

Art. 9 - Volontari associati

L'organizzazione, nello svolgimento della sua attività, si avvale in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati e delle persone aderenti agli enti associati.

Le prestazioni dei volontari sono fornite in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro né diretto né indiretto, ed esclusivamente per fini di solidarietà sociale. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo neanche dal beneficiario.

Al volontario possono essere soltanto rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e condizioni preventivamente stabiliti dall'organizzazione stessa, che in ogni caso devono rispettare i limiti stabiliti dal D. Lgs. 117/2017.



La qualifica 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 associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.

L'organizzazione deve assicurare obbligatoriamente i volontari contro gli infortuni e malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 117/17.

L'organizzazione è tenuta a iscrivere in un apposito registro i volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale.

Art. 10 - Organi associativi

Sono organi dell'Associazione:

- a) l'Assemblea dei soci
- b) il Consiglio Direttivo
- c) il Presidente
- d) il Vice Presidente
- e) Organo di controllo
- f) Organo di Revisione Legale dei Conti (o Revisore Unico)

Le cariche ricoperte nell'Associazione sono svolte a titolo gratuito e non possono dare diritto ad alcun compenso, ad esclusione dei componenti dell'Organo di Controllo e dell'Organo di Revisione Legale dei Conti (o Revisore Unico).

Art. 11 - L'Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è composta da tutti i soci ed è presieduta dal Presidente in carica o in sua assenza dal Vicepresidente o da altro associato indicato in sede di riunione assembleare.

L'Assemblea ordinaria dei soci si riunisce almeno una volta l'anno, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, per l'approvazione del bilancio di esercizio.

L'Assemblea ordinaria e straordinaria viene convocata dal Presidente, ogni qualvolta questi lo ritenga opportuno, oppure ne sia fatta richiesta da almeno 1/10 degli associati o dalla maggioranza dei Consiglieri.

Nel convocare l'Assemblea dei soci viene deliberata la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno della prima e della seconda convocazione.

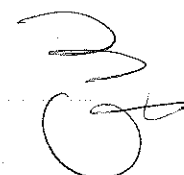
Le Assemblee sono convocate mediante affissione presso la sede legale e comunicazioni scritte spedite per via postale o via e-mail almeno dieci giorni prima del giorno previsto. L'adunanza di seconda convocazione deve essere fissata almeno 24 ore dopo la prima convocazione.

L'Assemblea può riunirsi anche mediante videoconferenza, sempre che tutti i partecipanti siano identificati e sia loro consentito di seguire la discussione in modo simultaneo, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati e di partecipare alla votazione. L'Assemblea si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente, dove pure deve trovarsi il segretario della riunione, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale sul relativo libro. Se nel corso della riunione venisse sospeso il collegamento, la stessa verrà dichiarata sospesa dal Presidente o da colui che ne fa le veci, e le decisioni prese fino alla sospensione saranno valide.

L'Assemblea può essere costituita in forma ordinaria e straordinaria.

L'Assemblea ordinaria è validamente costituita, in prima convocazione, con la presenza di almeno la metà dei soci, mentre in seconda convocazione è valida qualunque sia il numero degli intervenuti. È consentita l'espressione del voto per delega così come stabilito dall'art. 8. Le deliberazioni dell'Assemblea ordinaria sono prese a maggioranza dei voti dei presenti.

Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio di esercizio e in quelle che riguardano la loro responsabilità, i Consiglieri non hanno diritto di voto. Per le votazioni e l'elezione



Il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori è generale. Le limitazioni del potere di rappresentanza non sono opponibili ai terzi se non sono iscritte nel Registro unico nazionale del Terzo settore o se non si prova che i terzi ne erano a conoscenza.

Il Consiglio Direttivo è investito dei più ampi poteri per la gestione dell'Associazione. Pone in essere ogni atto esecutivo necessario per la realizzazione del programma di attività che non sia riservato per Legge o per Statuto alla competenza dell'Assemblea dei soci.

Nello specifico:

- a) elegge e revoca, tra i propri componenti, il Segretario e il Tesoriere;
- b) attua tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- c) cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- d) realizza il programma annuale delle attività predisposto dall'Assemblea;
- e) presenta annualmente all'Assemblea dei soci per l'approvazione: la relazione sulla gestione, il bilancio dell'esercizio trascorso, nonché il bilancio preventivo;
- f) documenta il carattere secondario e strumentale delle attività diverse, secondo le modalità richiamate nell'art. 13, co. 6 del D.Lgs. n. 117/2017;
- g) approva il bilancio sociale qualora previsto dalla legge o da una deliberazione del Consiglio stesso;
- h) conferisce procure generali e speciali;
- i) fornisce indicazioni al Presidente sull'instaurazione dei rapporti di lavoro, fissandone mansioni, qualifiche e retribuzioni;
- j) propone all'Assemblea i regolamenti per il funzionamento generale dell'Associazione e degli organi sociali;
- k) riceve, accetta o respinge le domande di adesione di nuovi soci;
- l) ratifica e respinge i provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;

- m) delibera in ordine all'esclusione dei soci;
- n) determina l'ammontare delle quote associative e il termine ultimo per il loro versamento;
- o) delibera sull'apertura di conti correnti sia bancari che postali.
- p) delibera in merito alla realizzazione di attività secondarie e strumentali.

In caso venga a mancare uno o più Consiglieri, il Presidente entro 30 giorni indice l'Assemblea dei soci per le elezioni suppletive dei componenti da sostituire.

Art. 13 - Il Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione ed ha l'uso della firma sociale. Rimane in carica 4 anni ed è eletto tra i soci.

Riscuote pagamenti di ogni natura, a qualsiasi titolo e ne rilascia quietanza. Ha facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti riguardanti l'Associazione davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa in qualsiasi grado e giudizio. Può delegare specifiche funzioni ad altri Consiglieri o soci con procura generale o speciale.

In caso di assenza o impedimento le sue mansioni sono esercitate dal Vice Presidente che è eletto tra i soci. In casi di oggettiva necessità può adottare provvedimenti d'urgenza sottoponendoli alla ratifica del Consiglio Direttivo. Qualora il Consiglio Direttivo, per fondati motivi, non ratifichi tali provvedimenti, degli stessi risponde personalmente il Presidente. Può movimentare conti correnti sia bancari che postali. Su delibera del Consiglio Direttivo apre conti correnti bancari e postali e con delibera dell'Assemblea dei soci, compie tutte le operazioni contrattuali di natura immobiliare e mobiliare, inclusa la richiesta di mutui ipotecari, fidejussioni, leasing e affidamenti bancari.

La carica di Presidente si perde per:

- a) dimissioni, rassegnate mediante comunicazione scritta al Consiglio Direttivo;



- b) revoca da parte dell'Assemblea ordinaria;
- c) perdita della qualità di associato a seguito del verificarsi di una o più delle cause previste dall'art.8 del presente Statuto.

Non può essere eletto Presidente, e se nominato decade dalla carica, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Qualora il Presidente cessi dall'incarico per uno dei motivi indicati nel presente articolo il Vicepresidente o, in subordine, il Consigliere più anziano di età dovrà convocare l'Assemblea ordinaria, entro 30 giorni dalla data in cui è stata formalizzata la cessazione, al fine di procedere all'elezione del nuovo Presidente.

Art. 14 - Vice Presidente

Il Vice Presidente coadiuva o sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. Rimane in carica 4 anni ed è eletto tra i soci.

Art. 15 - Il Segretario

Il Consiglio Direttivo può eventualmente nominare il Segretario. Il Segretario è il responsabile della redazione dei verbali delle sedute di Consiglio Direttivo e di Assemblea e li trascrive sugli appositi libri affidati alla sua custodia unitamente al libro soci.

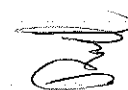
Art. 16 - Il Tesoriere

Il Consiglio Direttivo può eventualmente nominare il Tesoriere. Il Tesoriere avrà il compito di predisporre il bilancio consuntivo dell'esercizio trascorso, nonché il bilancio preventivo, da sottoporre al vaglio del Consiglio Direttivo. Il Tesoriere avrà, inoltre, il compito della gestione dell'amministrazione economica e finanziaria dell'associazione.

Art. 17 - Organo di Controllo

L'Assemblea dei soci, qualora l'associazione superi per due esercizi consecutivi i limiti di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 117 del 2017, nomina un organo di controllo contabile monocratico o collegiale; qualora l'Assemblea deliberi di dotarsi di un organo monocratico deve essere eletto un componente effettivo ed uno supplente. Entrambi devono essere scelti tra gli iscritti nell'apposito registro dei revisori legali, negli albi professionali degli avvocati, dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, dei consulenti del lavoro, oppure tra i professori universitari di ruolo in materie economiche e giuridiche, possono essere sia soci che non soci. Qualora l'Assemblea si doti di un organo collegiale lo stesso è composto da tre componenti effettivi e due supplenti, che possono essere sia soci che non soci, di cui almeno un componente effettivo ed uno supplente devono essere scelti tra le categorie sopra indicate.

In entrambi i casi, organo monocratico o collegiale, si applica l'art. 2399 del Codice Civile in materia di cause di ineleggibilità e di decadenza. L'organo di controllo rimane in carica per 4 esercizi e può essere rieletto. 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 decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Esso esercita inoltre il controllo contabile nel caso in cui non sia nominato un soggetto incaricato della revisione legale dei conti. L'organo di controllo esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, avuto particolare riguardo alle specifiche disposizioni di cui al Decreto Legislativo del 3 luglio 2017 n. 117 e ss. modifiche ed integrazioni. 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.

Art. 18 - Organo di Revisione Legale dei conti

L'Assemblea dei soci, qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 31 del Decreto Legislativo n. 117 del 2017, nomina un revisore legale dei conti o una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro; l'organo di revisione legale monocratico o collegiale può coincidere con l'organo di controllo contabile qualora il/i componente/i sia/siano iscritto/i nell'apposito registro dei revisori legali. L'Organo di revisione rimane in carica 4 esercizi e può essere rieletto. L'Organo di Revisione ha il compito di controllare trimestralmente la gestione amministrativo/contabile, di esaminare in via preliminare i bilanci, di redigere una relazione di accompagnamento agli stessi. L'Organo di revisione ha facoltà di partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo senza diritto di voto. L'attività dell'Organo di Revisione deve risultare da apposito verbale riportato nel libro dei verbali dello stesso Organo, nel quale devono essere riportate anche le relazioni ai bilanci.

Art. 19 - Libri sociali

Oltre alla tenuta dei libri e scritture contabili prescritti dagli artt. 13 e ss. del Codice del Terzo Settore, l'Associazione tiene i seguenti libri sociali:

- Libro degli associati;
- Registro dei volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale;
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea degli associati;
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni degli eventuali altri Organi associativi, tenuto a cura dello stesso organo.

Art. 20 - Patrimonio, esercizio sociale e Rendiconto o Bilancio Sociale

Il patrimonio dell'Associazione è destinato allo svolgimento delle attività di cui al presente statuto ed alle spese di organizzazione e gestione dell'Associazione. È fatto divieto all'Associazione di distribuire, anche in modo indiretto, i proventi delle attività ai fondatori, ai lavoratori e collaboratori, amministratori o componenti gli organi sociali anche nel caso di recesso o in qualsiasi ipotesi di scioglimento individuale del rapporto associativo. Se conseguiti, utili e avanzi di gestione devono rafforzare la struttura patrimoniale dell'Associazione per meglio perseguire, e con durevolezza nel tempo, gli scopi associativi.

Il patrimonio dell'Associazione è costituito da:

- a) le quote associative e i beni con esse acquistati;
- b) beni, contributi, erogazioni, sovvenzioni o donazioni conferiti dai soci o da terzi;
- c) entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento;
- d) proventi derivanti dalla cessione di beni e/o servizi ai soci o a terzi;
- e) eventuali entrate derivanti dalle attività di interesse generale e, se poste in essere, dalle attività diverse;
- f) altre entrate compatibili con i principi e le finalità dell'Associazione;
- g) raccolte fondi, così come previsto dall'art.7 del CTS.

L'Associazione potrà reperire le risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento dei suoi fini sia in Italia che all'estero, presso privati o Istituzioni e Enti pubblici. I fondi patrimoniali e le somme di denaro sono depositati presso l'istituto di credito scelto dal Consiglio Direttivo.

L'esercizio sociale ha durata dal 1° gennaio fino al 31 dicembre di ogni anno.

Lucy

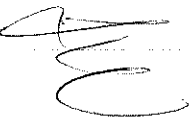
GV

Il bilancio di esercizio può essere redatto nella forma del rendiconto finanziario per cassa, qualora i ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate siano inferiori al limite previsto dall'art. 13, comma 2, del D.Lgs. n. 117/2017.

Il rendiconto finanziario deve rappresentare la situazione economico-finanziaria dell'Associazione, con separata indicazione dell'attività di interesse generale e delle attività diverse e corredato dalla relazione di missione. Una volta approvato rimane affisso nei locali dell'Associazione durante i dieci giorni che seguono l'Assemblea.

In caso di superamento del limite sopraindicato, o per scelta dell'Associazione, il Consiglio Direttivo provvederà a redigere il bilancio di esercizio formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto gestionale, con l'indicazione, dei proventi e degli oneri, dell'associazione e dalla relazione di missione. Potrà predisporre anche il bilancio sociale, per facoltà o per obbligo, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il bilancio di esercizio viene presentato dal Consiglio Direttivo all'Assemblea dei soci per essere approvato in sede di riunione ordinaria e depositato entro il 30 giugno presso il RUNTS.



Art. 21 - Durata e scioglimento

Lo scioglimento dell'Associazione viene deciso dall'Assemblea che si riunisce in forma straordinaria ai sensi dell'art. 10 del presente Statuto.



In caso di scioglimento, il patrimonio dell'Associazione, dedotte le passività, verrà devoluto ad altri Enti del Terzo Settore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e nello specifico previo parere positivo dell'Ufficio di cui all'art. 45 comma 1 del D.Lgs. 117/2017.

Art. 22 - Fonti normative

Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto, si applicano il Codice

del Terzo settore, Decreto legislativo n.117 del 2017 e successive modificazioni, e le disposizioni attuative dello stesso, oltre che il Codice civile e le relative disposizioni di attuazione, in quanto compatibili.

L'assemblea può deliberare l'eventuale regolamento di esecuzione dello statuto per la disciplina degli aspetti organizzativi più particolari.

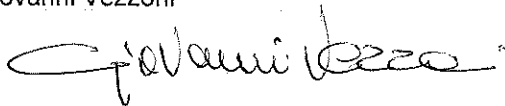
Art. 23 - Norme transitorie

Tutte le clausole statutarie la cui validità è vincolata all'iscrizione dell'Associazione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore avranno efficacia, in modo automatico, a partire dalla data di iscrizione allo stesso Registro.

REZZATO, 10 ottobre 2022

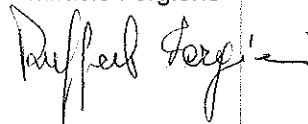
IL PRESIDENTE

Giovanni Vezzoni



IL SEGRETARIO

Raffaele Forgione



PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

SERIE	NUMERO	DATA	TRIBUTI	IMPORTI	RETTIFICHE AI CODICI DI TRIBUTO e/o RELATIVI IMPORTI
3	6048	13/10/2022	REGISTRO ALTRO ERARIO	0,00 0,00	SERIE NUMERO DATA TM422L006018000KB codice identificativo per eventuali adempimenti successivi
			ALTRE AZIENDE	0,00	DA A IMPORTO
			TOTALE	0,00	

IMPORTO VERSATO **ESENTE** TOT. SOGG.: 1 TOT. NEG.: 1

CODICE UFFICIO
TM4

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

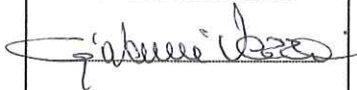
L'IMPIEGATO ADDETTO
ALLA REGISTRAZIONE

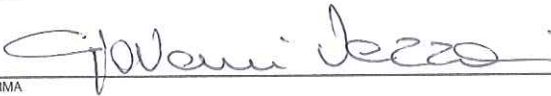
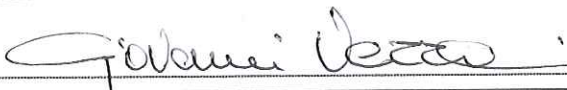
QUADRO A DATI GENERALI

ALL'UFFICIO DI: BRESCIA	Foglio N. / di tot.	N. DI REPERTORIO
RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE	CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE V Z Z G N N 5 0 P 1 4 D 9 4 0 W	DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO
TIPOLOGIA DELL'ATTO STATUTO + VERBALE	☒ 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 8 1 9 2 6 5 0 1 7 8	CIRCOLO LEGAMBIENTE BRESCIA EST APS
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
25080 - MAZZANO	B S VIA L. FIORINI	5
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 V Z Z G N N 5 0 P 1 4 D 9 4 0 W										DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO				N. DI REPERTORIO			
TIPOLOGIA DELL'ATTO STATUTO + VERBALE																Foglio N. / di tot.			
QUADRO C DATI DESCRITTIVI DELL'ATTO																			
N.ORD	CODICE NEGOZIO		(1)	(2)	(3)	VALORE						DANTI CAUSA (es. proprietari)		/	AVENTI CAUSA (es. inquilini)				
														/					
														/					
														/					
														/					
														/					
														/					
														/					
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	V/P	SEZIONE URBANA/ COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA						SUBALTERNO	☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO						
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
														☐ IN VIA DI ACCATASTAMENTO					
													Sigillo notarile o timbro dell'ufficio cui è addetto l'Ufficiale rogante						
													Firma del richiedente la registrazione 						

RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE	CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE V Z Z G N N 5 0 P 1 4 D 9 4 0 W	DATA DI STIPULA/ADEMPIMENTO	N. DI REPERTORIO						
TIPOLOGIA DELL'ATTO STATUTO + VERBALE			Foglio N. / di tot.						
DELEGA									
I SOTTOSCRITTI									
CODICE FISCALE V Z Z G N N 5 0 P 1 4 D 9 4 0 W		FIRMA 							
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 SUGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E RELATIVE PERTINENZE COME INDICATO NEL QUADRO F, IL SIG./SIG.RA									
DATI DEL DELEGATO									
COGNOME Arici	NOME Mattia	CODICE FISCALE RCAMTT98P14B157R							
QUADRO E TABELLA DI ASSOCIAZIONE IMMOBILI / PERTINENZE									
N.ORD. NEGOZIO 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. NEGOZIO 7202	IMMOBILE					LOCATORE			
	N. ord. imm.	Categoria	Uso abit.	Rendita catastale	Can. conc.	Num. ord. sog.	% Possesso	Opzione ced.	
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 sotto numero).

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 rigli 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 rigli 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.