

VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA



Il giorno 05 del mese di Giugno dell'anno duemilaventitre alle ore 18 in Chieti via P. Ovidio 25, rispettando le principali norme sanitarie di contenimento della diffusione del contagio da Covid-19, si sono riuniti i seguenti signori che sottoscrivono l'allegato foglio presenze (Allegato B):

- 1) Verdoliva Giuseppina nata a il 23/06/1961 a Pompei (Na) residente a Chieti (CH) in via P. Ovidio 25 c.f. VRDGPP61H63G813H
- 2) Pamio Massimo nato il 14/05/1958 a Tollo (CH) residente a Chieti (CH) in via P. Ovidio 25 c.f. PMAMSM58E14L194R
- 3) Troiani Tania nata a 11/12/1984 Chieti (CH) residente a Chieti (CH) in via delle Clarisse 4 c.f. TRNTNA84T51C632B
- 4) Ricci Loris nato a 23/04/1973 Chieti (CH) residente a Bucchianico (CH) in via Piane 117/ter int. 1 c.f. RCCLRS73D23C632J
- 5) Villini Roberta nata il 01/05/1975 Ortona (CH) residente a Bucchianico (CH) in via piane 117/ter int. 1 c.f. VLLRRT75E41G141K
- 6) D'Agnesse Generoso nato il 18/04/1961 in Svizzera (EE) residente a Pescara (PE) in strada Colle di Mezzo 17 c.f. DGNGRS61D18Z133N
- 7) Napoletano Laura nata il 01/07/1966 Pescara (PE) - residente a Pescara (PE) in strada Colle di Mezzo 17 c.f. NPLLRA66L41G482L

Gli intervenuti di comune accordo chiamano Giuseppina Verdoliva a presiedere l'Assemblea e Tania Troiani all'ufficio di segretario.

Il presidente dell'assemblea concorda con i presenti il seguente ordine del giorno:

1. Trasformazione ed adeguamento dello Statuto
2. Nomina Organo di amministrazione

Il presidente constata e fa constatare la validità della riunione per deliberare sull'argomento all'ordine del giorno, essendo presenti tutti i soci.

1. Trasformazione ed adeguamento dello statuto (Lettura ed approvazione)

Il presidente prende la parola in merito al primo punto all'ordine del giorno ed illustra la volontà di operare una trasformazione della presente associazione per rendere il proprio statuto pienamente conforme alle leggi di riferimento delle Organizzazione di Volontariato (CODICE DEL TERZO SETTORE - Decreto Legislativo 3 luglio 2017 N. 117) e alla sua successiva iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore.

Verbale assemblea straordinaria
"AbruzziAMOci ODV"

ENTE DEL TERZO SETTORE (ETS) - ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO (ODV)

pagina n. 1/4

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF DEFENSE
OFFICE OF THE SECRETARY
NEW DELHI

Il presidente procede alla lettura attenta del nuovo statuto che è stato trasformato e ridefinito rispettando tutti i dettami del D. Lgs. 117/2017 per assumere il modello organizzativo e la veste giuridica di un'Organizzazione di Volontariato (ODV).

Il patrimonio dell'associazione viene messo a disposizione della nascente ODV sulla base dell'art. 2498 del Codice Civile "Continuità dei rapporti giuridici" (*Con la trasformazione l'ente trasformato conserva i diritti e gli obblighi e prosegue in tutti i rapporti anche processuali dell'ente che ha effettuato la trasformazione*).

I presenti discutono ed analizzano attentamente il testo proposto e unanimi approvano il nuovo statuto dell'Organizzazione di Volontariato "AbruzziAMOCi ODV", con sede in Chieti (CH) in via P. Ovidio 25.

L'ODV, ove previsto, ricomprenderà nella denominazione anche l'acronimo ETS con l'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).

Lo statuto sottoscritto dal presidente e dal segretario dell'assemblea, è l'allegato A al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Nomina Organo di amministrazione

Per acclamazione i presenti deliberano che, in sede di adeguamento statutario e per il prossimo triennio, l'Organo di amministrazione sarà composto da n° 3 (tre) soci.

I soci deliberano unanimi di nominare l'Organo di amministrazione così definito:

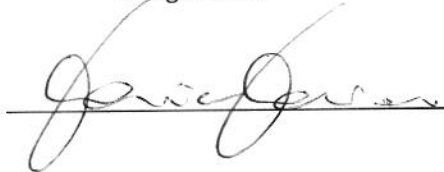
Presidente – Giuseppina Verdoliva

Vice Presidente – Massimo Pamio

Segretario/Tesoriere – Tania Troiani

Il presente verbale dell'Organizzazione di Volontariato "AbruzziAMOCi ODV", previa lettura datane ai presenti, unitamente al Foglio presenze (allegato B) e allo statuto (allegato A) è approvato dagli intervenuti alle ore 19, in coincidenza col termine della riunione.

Il segretario



Il Presidente



Verbale assemblea straordinaria
"AbruzziAMOCi ODV"

ENTE DEL TERZO SETTORE (ETS) - ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO (ODV)

pagina n. 2/4





Foglio presenze (Allegato B):

Sig. Giuseppina Virelli

Sig. Monica D'Amico

Sig. Giuseppe D'Amico

Sig. Enrico D'Amico

Sig. Roberto Villini

Sig. Stefano D'Amico

Sig. Anna D'Amico

Verbale assemblea straordinaria

"AbruzziAMOci ODV"

ENTE DEL TERZO SETTORE (ETS) - ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO (ODV)

pagina n. 3/4









STATUTO

"AbruzziAMOCi ODV"

Ente del Terzo Settore (ETS) - Organizzazione di Volontariato (ODV)

Art. 1 - COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE, SEDE, COMUNICAZIONI E DOMICILIO SOCI

L'Associazione culturale "AbruzziAMOCi", fondata il 18 gennaio 2010, si costituisce oggi, come Organizzazione di Volontariato-Ente del Terzo Settore trasformando ed adeguando il proprio statuto in conformità al Codice del Terzo Settore ai sensi del D. Lgs 3 luglio 2017 n.117 (di seguito indicato come ODV) e, per quanto non previsto, dalle norme del Codice Civile e relative disposizioni di attuazione, in quanto compatibili, con la forma giuridica di associazione non riconosciuta, apartitica e aconfessionale.

L'ODV, ove previsto, ricomprenderà nella denominazione anche l'acronimo ETS con l'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).

L'ODV ha durata illimitata e potrà essere sciolta con delibera dell'Assemblea Straordinaria degli associati ed ha sede legale nel Comune di Chieti in via P. Ovidio 25.

L'Organo di amministrazione ha facoltà di spostare la sede sociale nell'ambito del comune di Chieti, fatto presente che il trasferimento della sede legale ad altro indirizzo nel medesimo comune non comporta modifica statutaria, e di istituire circoli, laboratori e spazi di aggregazione nel territorio dell'unione europea.

Salvo diversa indicazione, qualunque comunicazione debba essere resa dall'organizzazione di Volontariato ai Soci ed agli utenti, essa s'intende eseguita con la pubblicazione sull'albo ufficiale, tenuto anche con strumenti telematici o comunque tecnologicamente avanzati, nella data nella quale è eseguita.

L'ODV tutela il diritto alla riservatezza dei propri associati.

Art. 2 - SCOPO E OGGETTO SOCIALE

"AbruzziAMOCi ODV" nel rispetto di libertà ed uguaglianza degli associati e dei valori di partecipazione, democrazia, legalità, solidarietà e pluralismo dei quali è portatrice, persegue senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, mediante svolgimento in via esclusiva o principale di attività di interesse generale di cui all'articolo 5 D. Lgs. 3 luglio n.117.

Nel perseguimento delle finalità indicate, l'ODV promuove ed intrattiene rapporti con altre organizzazioni del Terzo settore e con enti pubblici e privati, sia in sede nazionale che internazionale, per la realizzazione di intenti, programmi ed iniziative comuni.

Endrate
12-21-1911

Attraverso il proprio impegno, "AbruzziAMOci ODV" si propone di svolgere in via prevalente le seguenti attività definite all'art.5 D. L. gs.3 Luglio 2017 n.117:

Lettera d) educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;

- Lettera f) interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni;

- Lettera i) 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 di cui al presente articolo;

- Lettera k) organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso;

- Lettera l) 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;

- Lettera p) servizi finalizzati all' inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone di cui all' articolo 2, comma 4, del decreto legislativo recante revisione della disciplina in materia di impresa sociale, di cui all' articolo 1, comma 2, lettera c), della legge 6 giugno 2016, n. 106;

- Lettera z) riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata.

Nello specifico, "AbruzziAMOci ODV" per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, si propone di:

- gestire e promuovere il Museo della Lettera d'Amore, del Festival della Lettera d'Amore, del premio Lettera d'Amore e di ogni altra iniziativa connessa alle stesse, tutto questo al fine di contribuire al progresso culturale, morale e sociale ed economico della popolazione abruzzese e della Nazione italiana, stabilendo rapporti con abruzzesi o eredi di abruzzesi residenti all'estero; il regolamento e lo statuto del Museo della Lettera d'Amore allegato 1 al presente statuto è stato elaborato in coerenza con la più recente normativa e con il Codice etico dei musei dell'International Council of Museums (ICOM);
- proporre, progettare, organizzare e realizzare iniziative e manifestazioni culturali e sportive di ogni genere, anche nel campo della musica, del teatro, del cinema e dello spettacolo in genere, tutto questo al fine di contribuire al progresso culturale, morale e sociale ed economico della popolazione abruzzese e della Nazione italiana,

Giuseppe D'Amore

SECRET

stabilendo rapporti con abruzzesi o eredi di abruzzesi residenti all'estero, favorendo anche gli scambi tra i Paesi membri dell'Unione Europea;

• incentivare la difesa, la conservazione e valorizzazione dell'ambiente, gestendo aree e beni archeologici o museali, biblioteche ed ogni altro sito di valore culturale e sociale, anche in un'ottica di riqualificazione di beni pubblici inutilizzati;

• realizzare e diffondere libri, opuscoli, giornali, mezzi o prodotti tecnologici (nastri, video, CD-ROM, DVD, ecc.);

• organizzare e migliorare le attrezzature ricettive complementari, coadiuvare gli Enti pubblici e privati e le fondazioni nella promozione, organizzazione e realizzazione di iniziative culturali e sportive tutelandone la fruizione da parte della collettività;

• svolgere attività educative in collaborazione istituti scolastici per contrastare la dispersione scolastica ed incentivare la cultura del volontariato;

• organizzare e promuovere corsi e laboratori esperienziali di ogni genere;

• sostenere e promuovere l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro e ogni iniziativa sociale in favore di anziani e di persone fragili;

• organizzare viaggi socio-culturali e promuovere prodotti tipici abruzzesi.

L'ODV può svolgere attività diverse da quelle sopra indicate a condizione che siano secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale, ai sensi e nei limiti si come previsto dall'art.6 D. Lgs. 3 luglio 2017 n. 117.

Le attività su descritte sono svolte dall'ODV prevalentemente a favore di terzi e tramite le prestazioni dei propri aderenti in modo personale spontaneo e gratuito. L'attività degli aderenti non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Agli aderenti possono solo essere rimborsate dall'ODV le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro i limiti preventivamente stabiliti dall'assemblea dei Soci. E' consentito, in particolari casi individuati dall'Organo di amministrazione, un rimborso massimo di € 10 al giorno fino a 150 € al mese a fronte di autocertificazione, ai sensi dell'art.46 DPR 445/2000 (art.17, comma 4, D. Lgs 117/2017).

L'ODV può avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o indipendente esclusivamente entro i limiti necessari per assicurare il regolare funzionamento o per specializzare l'attività da essa svolta. In ogni caso il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non può essere superiore al 50 per cento del numero dei volontari. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'associazione.



Ge. d.

Giuseppe V. d. L.



Art. 3 - I SOCI

Possono essere Soci dell'ODV:

- le persone fisiche (senza alcuna distinzione di sesso, razza, idea, religione) che, condividendone lo spirito e gli ideali, intendono impegnarsi personalmente per il raggiungimento delle finalità previste dal presente Statuto; organizzazioni di volontariato;
- altri enti del terzo settore o senza scopo di lucro a condizione che il loro numero non sia superiore al 50% del numero delle organizzazioni di volontariato (art. 32 comma 2 D. Lgs. 117/2017).

L'ODV è aperta a tutti coloro che, interessati alla realizzazione delle finalità istituzionali, ne condividano lo spirito e gli ideali.

L'adesione all'ODV è a tempo indeterminato e non può essere disposta per un periodo temporaneo, fermo restando in ogni caso il diritto al recesso.

I soci volontari che prestano attività di volontariato sono assicurati per malattie, infortunio, e per la responsabilità civile verso i terzi ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 117/2017.

I soci si distinguono in:

Soci fondatori - sono quelle persone che hanno fondato l'ODV, sottoscrivendo l'Atto Costitutivo.

Soci ordinari - sono quelle persone che condividono le finalità dell'ODV e partecipano attivamente alla realizzazione degli scopi statutari, prestando la propria opera di volontariato.

Soci sostenitori - sono quelle persone che condividono le finalità dell'ODV e partecipano alla realizzazione degli scopi statutari mediante contributi e sostegno economico.

Soci onorari - sono quelle persone alle quali l'ODV deve particolare riconoscenza e vengono nominati dall'Assemblea ordinaria dei soci su proposta dell'Organo di amministrazione. I soci onorari sono esentati dal pagamento di qualsiasi contributo, pur godendo di tutti i diritti degli altri tipi di soci.

Non è possibile prevedere alcuna differenza di trattamento fra i Soci riguardo ai diritti e ai doveri nei confronti dell'ODV.

Art. 4 - CRITERI DI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI SOCI

Chiunque intenda aderire all'ODV deve rivolgere domanda all'Organo di amministrazione.

In particolare, in essa deve:

- indicare le generalità ed il domicilio;

U.S. AIR FORCE
OFFICE OF THE
DIRECTOR
OF THE
AIR FORCE
RESEARCH
AND
DEVELOPMENT
DIVISION
WASHINGTON, D.C.



- dichiarare di condividere le finalità che l'ODV propone e di accettare e rispettare Statuto e l'eventuale Regolamento.

L'ammissione decorre dalla data di deliberazione dell'Organo di amministrazione che accoglie la richiesta.

In caso di rigetto della richiesta d'ammissione (che deve essere comunicata entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda di ammissione) il candidato ha facoltà di ricorrere, avverso tale decisione provvisoriamente esecutiva, all'assemblea dei soci, la quale decide in via definitiva nella prima riunione utile.

Nel rispetto di principi, valori e finalità che animano l'associazione, l'Organo di amministrazione ha facoltà di proporre all'assemblea dei soci l'adozione di regolamenti su criteri di ammissione, di valutazione del periodo di prova e di esclusione del socio, integrativi di quelli statuiti nel presente statuto.

Dove adottato il relativo regolamento, l'ammissione del socio persona fisica è subordinata all'effettuazione di un periodo di prova, la cui durata è stabilita nel regolamento stesso.

Durante tale periodo l'Organo di amministrazione valuta sulla scorta dei criteri stabiliti nel regolamento l'effettiva partecipazione del candidato alla vita associativa e la determinazione dello stesso a perseguire le finalità associative. Al termine del periodo, l'Organo di amministrazione decide l'accoglimento o il rigetto della richiesta d'ammissione. In caso di rigetto della richiesta d'ammissione il candidato ha facoltà di ricorrere avverso tale decisione, provvisoriamente esecutiva, all'assemblea dei soci, la quale decide in via definitiva nella prima riunione utile.

L'accoglimento della domanda di adesione è obbligatoriamente negato alle persone fisiche che abbiano riportato sentenza penale di condanna, anche di primo grado, per un reato contro lo Stato o la Pubblica Amministrazione in genere.

Gli associati cessano di appartenere all'organizzazione per:

- dimissioni volontarie
- morte
- interdizione o inabilitazione
- comportamenti non compatibili con principi, valori e finalità associative, ovvero col buon nome dell'associazione, la dignità dei singoli associati, le azioni svolte o programmate.
- Il grave o ripetuto mancato adempimento degli obblighi assunti dal socio nei confronti della associazione ed il mancato pagamento della quota associativa nei termini.
- il mancato versamento della quota associativa per 1 anno.

Giuseppa Vardella

Uff. delle Entrate
Ufficio di Ch.

la non corrispondenza al vero delle informazioni comunque rese alla associazione o di alcuna di esse.

- la promozione o lo svolgimento, in modo diretto o indiretto, di attività in contrasto con gli interessi della associazione.

- la mancata partecipazione, senza motivo, alle assemblee dei soci, con la frequenza stabilita dall'eventuale regolamento.

L'Organo di amministrazione delibera, nei casi previsti, sull'esclusione del socio. Avverso tali determinazioni del consiglio l'interessato ha facoltà di ricorrere avverso tale decisione, provvisoriamente esecutiva, all'assemblea dei soci, la quale decide in via definitiva nella prima riunione utile.

Il socio può recedere dall'associazione mediante comunicazione scritta presentata all'Organo di amministrazione.

Art. 5 - DOVERI E DIRITTI DEI SOCI

Tutti i Soci sono obbligati a:

- osservare il presente statuto, gli eventuali regolamenti interni e le deliberazioni legalmente adottate dagli organi associativi;
- mantenere sempre un comportamento corretto nei confronti dell'ODV;
- versare la quota associativa;
- prestare la loro opera a favore dell'ODV in modo personale, spontaneo e gratuito.

La quota associativa non è trasferibile a nessun titolo e non è collegata alla titolarità di azioni o quote di natura patrimoniale.

Tutti i Soci hanno diritto a:

- partecipare effettivamente alla vita dell'ODV;
- partecipare all'assemblea con diritto di voto;
- accedere alle cariche associative;
- prendere visione di tutti gli atti deliberati, dei libri sociali e di tutta la documentazione relativa alla gestione dell'Associazione con possibilità di ottenerne copia.

Art. 6 - ORGANI DELL'ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO

Gli organi dell'ODV sono: l'Assemblea, l'Organo di Amministrazione, l'Organo di Controllo (eventuale), l'Organo di revisione legale dei conti (eventuale).

A tutti i componenti degli Organi sociali non può essere attribuito alcun compenso (art. 34 comma 2 D. Lgs. 117/2017).



2

Art. 7 - ASSEMBLEA

L'Assemblea è composta da tutti i Soci ed è l'organo sovrano dell'ODV. Hanno diritto al voto i Soci che sono iscritti da almeno tre mesi nel libro soci. Ogni Socio potrà farsi rappresentare in assemblea da un altro Socio con delega scritta. Ogni Socio non potrà ricevere più di tre deleghe.

Agli associati che siano enti del Terzo settore possono essere attribuiti più voti, sino ad un massimo di cinque, in proporzione al numero degli aderenti, in applicazione dell'art. 2373 del codice civile.

L'Assemblea si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del Presidente almeno una volta all'anno e ogniqualvolta lo stesso Presidente o l'organo di amministrazione o almeno un decimo degli associati ne ravvisino l'opportunità.

L'Assemblea ordinaria indirizza tutta la vita dell'ODV ed in particolare:

- approva il bilancio consuntivo e preventivo;
- elegge e revoca i componenti dell'Organo di Amministrazione e, qualora previsti, dell'Organo di controllo e dell'Organo di revisione legale dei conti;
- approva l'eventuale regolamento interno e le sue variazioni;
- delibera sull'esclusione dei Soci nel caso in cui venga richiesto dall'aspirante socio in seguito al diniego dell'Organo di amministrazione;
- delibera sulle responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuove azioni di responsabilità nei loro confronti;
- delibera su tutti gli altri oggetti sottoposti al suo esame dall'Organo di amministrazione.

L'Assemblea straordinaria:

- delibera sulle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto;
- delibera sulla trasformazione, la fusione, la scissione, lo scioglimento dell'ODV e ratifica l'eventuale devoluzione del patrimonio, stabilendo a quale ente del terzo settore operante nello stesso ambito esso andrà destinato in base alle sue finalità statutarie;
- delibera su ogni altro argomento di carattere straordinario e di interesse generale posto all'ordine del giorno.

Sia l'Assemblea ordinaria che quella straordinaria sono presiedute dal Presidente o in sua assenza dal Vice-Presidente e, in assenza di entrambi da altro membro dell'organo di amministrazione eletto fra i presenti. Le convocazioni sono effettuate mediante avviso scritto da recapitarsi, anche con l'utilizzo di strumenti informatici, ai Soci almeno dieci giorni prima della data della riunione contenente ordine del giorno, luogo, data e orario

Circe Vucelja



12 della prima e della eventuale seconda convocazione o in alternativa mediante analogo avviso da affiggersi all'albo (anche telematico) della sede sociale almeno quindici giorni prima della data dell'assemblea.

In difetto di convocazione formale o di mancato rispetto dei termini di preavviso, saranno ugualmente valide le adunanze cui partecipano di persona o per delega tutti i Soci.

L'Assemblea ordinaria è validamente costituita, in prima convocazione quando sia presente o rappresentata almeno la metà più uno dei Soci.

In seconda convocazione l'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei Soci intervenuti o rappresentati.

È possibile l'intervento all'Assemblea mediante mezzi di telecomunicazione ovvero in videoconferenza, purché sia possibile verificare il numero legale della stessa e l'identità degli associati che partecipano e votano 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.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono prese a maggioranza dei voti.

Per le modifiche statutarie l'Assemblea delibera in presenza di almeno tre quarti degli associati e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Per lo scioglimento dell'associazione e devoluzione del patrimonio, l'Assemblea delibera con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

Per le votazioni si procede normalmente per alzata di mano. Per l'elezione delle cariche sociali si procede mediante voto a scrutinio segreto su scheda.

Le delibere assembleari devono essere pubblicate mediante affissione all'albo della sede del relativo verbale ed inserite nel libro verbale delle riunioni e deliberazioni dell'assemblea.

Art. 8 - L'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

L'organo di amministrazione governa l'ODV ed opera in attuazione delle volontà e degli indirizzi generali dell'assemblea alla quale risponde direttamente e dalla quale può essere revocato. 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 erano a conoscenza (art. 26 comma 7 D. Lgs. 117/2017).

L'Organo di Amministrazione è l'organo esecutivo e gestionale dell'ODV ed è formato da un numero di membri non inferiore a 3 e non superiore a 5 nominati dall'assemblea dei Soci fra i Soci medesimi.

I membri dell'Organo di amministrazione rimangono in carica 3 anni e sono rieleggibili.

Giuseppina Vabelli

PROVINCIALE

Agg. Ufficio
Nel caso in cui, per dimissioni o altre cause, uno o più dei componenti dell'Organo di amministrazione decadano dall'incarico, l'Organo medesimo può provvedere alla loro sostituzione nominando i primi tra i non eletti, che rimangono in carica fino allo scadere dell'intero Organo di amministrazione. Ove decada oltre la metà degli amministratori, l'assemblea deve provvedere alla nomina di un nuovo Organo di amministrazione.

All'Organo di amministrazione sono attribuite le seguenti funzioni:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- predisporre il bilancio preventivo e consuntivo;
- proporre il Presidente, il Vice-Presidente, Segretario e il Tesoriere;
- deliberare sulle domande di nuove adesioni e sull'esclusione dei soci inadempienti;
- provvedere agli affari di ordinaria amministrazione che non siano spettanti all'assemblea dei Soci, ivi compresa la determinazione della quota associativa annuale;
- elaborare il regolamento per il funzionamento e l'organizzazione interna dell'associazione;
- curare la parte finanziaria e contrattuale;
- assumere e gestire eventuali prestatori di lavoro fissandone mansioni, qualifiche e retribuzioni;
- incaricare o nominare soci o terzi a svolgere particolari compiti o mansioni, stabilendo poteri e limiti della rappresentanza sociale eventualmente attribuita.

L'organo di amministrazione è presieduto dal Presidente o in caso di sua assenza dal Vice-Presidente e, in assenza di entrambi, da altro membro dell'organo medesimo eletto fra i presenti. Il presidente ha il compito di presiedere lo stesso nonché l'Assemblea dei Soci e gli è attribuita la rappresentanza dell'ODV di fronte a terzi ed in giudizio ed ha potere di firma negli atti amministrativi necessari alla gestione dell'ODV.

In caso di sua assenza o impedimento le sue funzioni spettano al Vice-Presidente o, in assenza, al membro del consiglio più anziano d'età.

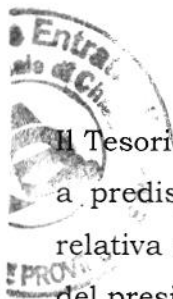
Il Presidente cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'organo di amministrazione e, in caso d'urgenza, ne assume i poteri chiedendo ratifica allo stesso dei provvedimenti adottati nella riunione immediatamente successiva che egli dovrà contestualmente convocare.

Il Segretario provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del registro degli associati, al disbrigo della corrispondenza e del protocollo, alla gestione dei contatti, delle comunicazioni e delle convocazioni, alla redazione e alla conservazione dei verbali delle riunioni delle assemblee.

[Handwritten signature]
Giuseppe Vardella



62



Il Tesoriere provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri della contabilità dell'APS, a predisporre e redigere il bilancio, nonché alla conservazione della documentazione relativa e alla gestione della cassa, curando pagamenti ed incassi, secondo le indicazioni del presidente, dotandosi di un c/c postale o bancario su cui confluiscono tutti gli introiti dell'ODV.

L'organo di amministrazione è convocato di regola ogni tre mesi e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno o almeno due consiglieri ne facciano richiesta. Assume le proprie deliberazioni con la presenza della maggioranza dei suoi membri ed il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti.

Le convocazioni devono essere effettuate mediante avviso scritto, da recapitarsi anche con l'utilizzo di strumenti informatici, almeno 7 giorni prima della data della riunione, contenente ordine del giorno, luogo, data ed orario della seduta. In difetto di convocazione formale o di mancato rispetto dei termini di preavviso, saranno ugualmente valide le riunioni cui partecipano tutti i membri dell'organo di amministrazione.

È possibile l'intervento alle riunioni dell'Organo di amministrazione mediante mezzi di telecomunicazione ovvero in videoconferenza, purché sia possibile verificare il numero legale della stessa e l'identità degli associati che partecipano e votano 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.

I verbali di ogni adunanza dell'organo di amministrazione, redatti a cura del Segretario e sottoscritti dallo stesso e da chi ha presieduto la riunione, vengono inseriti nel libro verbale delle riunioni e deliberazioni dell'Organo stesso.

L'organo di amministrazione può attribuire ad uno o più dei suoi membri il potere di compiere determinati atti o categorie di atti in nome e per conto dell'ODV.

Art. 9 - ORGANO DI CONTROLLO (QUALORA PREVISTO)

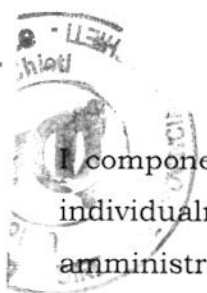
L'organo di controllo, collegiale o monocratico, deve essere nominato dall'assemblea quando l'associazione superi per due esercizi consecutivi due dei limiti quantitativi e qualitativi previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 117/2017.

La scelta dei componenti l'organo di controllo avviene secondo quanto previsto dall'art. 2397 del Codice Civile.

L'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

[Handwritten signature]
Gibetia Vullita





I componenti dell'organo di controllo possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo, e a tal fine, chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Art. 10 - REVISIONE LEGALE DEI CONTI (QUALORA PREVISTO)

L'organo di Revisione Legale dei conti, collegiale o monocratico, deve essere nominato dall'assemblea quando l'associazione superi per due esercizi consecutivi due dei limiti quantitativi e qualitativi previsti dall'art. 31 del D. Lgs. 117/2017.

L'organo di revisione è nominato dall'assemblea tra i revisori legali dei conti o società di revisione legale iscritti nell'apposito registro.

L'organo di revisione, vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

I componenti dell'organo di revisione possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo, e a tal fine, chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Art. 11 - PATRIMONIO ED ESERCIZIO GESTIONALE

L'ODV trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività da:

- quote associative
- contributi dello stato, di enti e istituzioni pubbliche, di organismi internazionali e di enti privati
- donazioni e lasciti testamentari
- rendite patrimoniali
- raccolta fondi di cui all'art. 7 D. Lgs. 3 Luglio 2017
- entrate derivanti da convenzioni e da attività diverse e secondarie e strumentali di cui all'art. 6 D. Lgs. 3 Luglio 2017
- beni mobili o immobili pervenuti all'ODV a qualsiasi titolo.

I contributi degli aderenti sono costituiti dalle quote associative annuali, stabilite dall'organo di amministrazione e da eventuali contributi straordinari stabiliti dall'assemblea che ne determina l'ammontare. Il patrimonio è utilizzato per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

E' vietata la distribuzione, anche indiretta, di utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominate a fondatori, associati, lavoratori e collaboratori amministratori e



altri componenti degli organi sociali, anche nel caso di recesso o di ogni altra ipotesi di scioglimento individuale del rapporto associativo.

L'ODV deve impiegare il patrimonio, gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali previste da statuto ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale e di quelle ad esse direttamente connesse. L'anno sociale e l'esercizio finanziario vanno dal 01/01 al 31/12 di ogni anno. L'Organo di amministrazione dovrà predisporre il bilancio di esercizio secondo le modalità stabilite dall'art. 13 del D. Lgs. 117/2017 e s.m.i. Esso deve essere depositato presso la sede dell'ODV entro i quindici giorni precedenti la seduta per poter essere consultato da ogni associato.

Indipendentemente dalla redazione del bilancio di esercizio, l'ODV per ogni attività occasionale di raccolta pubblica di fondi eseguita in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione, redige entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio un apposito e separato rendiconto dal quale devono risultare, anche a mezzo di relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente le entrate e le spese relative a ciascuno di detta celebrazione, ricorrenza o campagna di sensibilizzazione, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico.

Art. 12 - LIBRI SOCIALI

L'ODV deve tenere i seguenti libri sociali:

- libro degli associati tenuto dall'Organo di amministrazione
- registro volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico, tenuto dall'Organo di amministrazione
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di amministrazione tenuto dall'Organo stesso
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di controllo, qualora eletto, e tenuto dall'Organo stesso
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione legale dei conti, qualora eletto, e tenuto dall'Organo stesso
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo degli eventuali altri organi associativi, tenuti dall'Organo a cui si riferiscono

Gli associati hanno diritto di esaminare i suddetti libri sociali, previa richiesta scritta presentata all'Organo di amministrazione, ai sensi dell'art. 15 comma 3 del D. Lgs. 117/2017.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



MODELLO DI STATUTO/REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA LETTERA D'AMORE (MLA)

IL FUNZIONARIO

Gianfranco BRUCCIA

5/6/2023

PREMESSA

Il Museo della Lettera d'Amore (in sigla MLA), è un museo unico al mondo, che conserva, espone e fa rivivere un sottogenere letterario, quello epistolare, nella forma della corrispondenza d'amore. Possiede un patrimonio di epistolari storici e di lettere singole assommanti a circa venticinquemila pezzi, escluse cartoline, foto, stampe, buste, francobolli d'epoca, oggetti e altri materiali. Il Museo ha fortemente influito nell'ambito identitario locale, tanto che il Comune di Torrevecchia Teatina si è denominato "paese della lettera d'amore". L'interesse che suscita attrae ogni anno televisioni, riviste e quotidiani nazionali ed esteri che gli dedicano articoli e servizi. Il suo obiettivo è quello di contribuire a rinnovare il dibattito sul sentimento dell'amore mediante mezzi e strumenti innovativi, laboratori, incontri con le scuole e coinvolgimento diretto dei visitatori.

Art. 1

Denominazione e sede

Il MLA è costituito di un patrimonio di proprietà privata, attualmente in parte presso la sede legale dell'Associazione AbruzziAMOci, in piccola parte in concessione gratuita al Comune di Torrevecchia Teatina.

Ha sede a Torrevecchia Teatina (Ch) in Piazza San Rocco nello storico palazzo Valignani di proprietà del Comune.

Art. 2 Missione

Il MLA è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e le espone per scopi di studio, istruzione e diletto.

Il museo contribuisce al progresso culturale, morale e sociale ed economico della popolazione abruzzese e della Nazione italiana, stabilendo rapporti con abruzzesi o eredi di abruzzesi residenti all'estero

Art. 3 Funzioni

Il MLA, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento.

In particolare, il museo:

- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;

- assicura la registrazione progressiva e univoca in entrata del patrimonio/o inventario patrimoniale. Cura l'inventariazione e la catalogazione di tutti i beni e la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e dalle Regioni; attribuisce ad ogni bene delle proprie collezioni, sulla base delle stime di mercato, un valore economico, riportato nei documenti contabili;

- garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi: provvede al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, alla manutenzione ordinaria delle opere e delle strutture;

- adotta tutte le misure atte a prevenire i danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e che lavorano nel museo, nel rispetto della normativa vigente; definisce il Piano di sicurezza ed emergenza anche in sinergia con altre istituzioni della città e del territorio;

- cerca di incrementare le sue collezioni attraverso depositi, acquisti o donazioni nel rispetto del Codice etico di ICOM e degli accordi nazionali o internazionali in vigore, verificando scrupolosamente la provenienza lecita dei beni; redige un documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio coerente con la missione del museo;

- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali nell'ottica di favorire la ricomposizione del patrimonio, ricostruendo e comunicando alla collettività il sistema di relazioni e di valori di cui le opere sono espressione. A tal fine promuove collaborazioni con università, enti di ricerca e altri musei italiani e stranieri;

- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;

- assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza e favorisce l'accesso e la fruizione dei depositi;

Giuseppina Verdella



- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psicosensoriali, anche temporanee, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- assicura l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale;
- registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti o a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi; analizza i flussi dei visitatori e conduce indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
- concorre a diffondere e implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato promuovendone la conoscenza e la comunicazione in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
- redige un documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee sulla base del quale organizza o partecipa a mostre anche con il prestito di opere, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia
- promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura o promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- concorre con altre istituzioni, e in particolare con istituti scolastici e università, a diffondere, attraverso progetti educativi, la conoscenza delle testimonianze storiche, della creazione artistica e delle tradizioni del territorio e promuove con ogni mezzo l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale e un senso di appartenenza e di cittadinanza;
- tende a garantire la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, in linea con i livelli minimi uniformi di qualità previsti dalla Regione e compresi nel DM 21 febbraio 2018 n.113, anche nella prospettiva di aderire al Sistema Museale Nazionale.

Art.4

Natura giuridica e principi di gestione

Il MLA è gestito dall'associazione AbruzziAMOci O.d.V. nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente. Svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dell'associazione e in sinergia con gli altri settori e servizi del Comune in base alle diverse competenze e funzioni.

L'associazione garantisce al museo la dotazione di mezzi necessari all'assolvimento e agli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio dell'associazione.

Il museo è dotato di autonomia tecnico-scientifica nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività e informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 5

Organizzazione e compiti del direttore

Il museo della Lettera D'Amore è diretto da un direttore il cui incarico è conferito dal Presidente dell'Associazione AbruzziAMOci O.d.V. ad una figura professionale idonea individuata all'interno della struttura o mediante apposita selezione sulla base di un *curriculum* professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico del museo.

Il direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e amministrativi, è responsabile della gestione complessiva del museo.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del museo;
- elabora i programmi annuali e pluriennali delle attività scientifiche ed educative da sottoporre all'approvazione degli organi amministrativi e di governo per l'attuazione;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate individuando le strategie di reperimento delle risorse economiche;
- dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo e il personale di custodia assegnato alla struttura;
- opera affinché all'interno del museo vi sia una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità con i livelli minimi di qualità e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con le Soprintendenze statali e con le altre Istituzioni pubbliche;
- regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso ai depositi;

Giuseppina Vendola



- rilascia permessi per studio e riproduzioni;

- redige, in collaborazione con il suo staff, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento/Statuto, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il direttore del museo si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possano favorirne la crescita sociale, culturale ed economica. Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altro personale dotato della necessaria professionalità.

Il Direttore propone all'Associazione AbruzziAMOCI O.d.V. le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa, nonché le modalità di svolgimento delle attività di volontariato. Propone accordi con le Università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi. In tali casi l'apporto alle attività del museo rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta in ambito museale.

Art. 6 Personale

Il museo è dotato al suo interno e nell'ambito del Polo museale di Torrevecchia Teatina, di figure per lo svolgimento delle funzioni indicate all'art.3:

- a) direttore con conferimento formale di incarico ad una professionalità tecnico-scientifica esperta nelle discipline attinenti le collezioni;
- b) responsabile della sicurezza;
- c) responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito;
- f) responsabile dei servizi educativi;
- d) responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie;
- e) responsabile della comunicazione;
- f) responsabile pubbliche relazioni, marketing e fundraising;
- g) responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne;
- h) personale addetto ai servizi di vigilanza e dell'accoglienza.

Le assegnazioni di personale (definite nell'organigramma aggiornato periodicamente) e delle funzioni sopra indicate sono stabilite dall'associazione AbruzziAMOCI O.d.V. su proposta del direttore del museo.

L'eventuale personale di ruolo del museo viene reclutato e inquadrato con le modalità previste dalle norme vigenti.

Gli oneri relativi al trattamento economico fisso e accessorio sono a carico dell'associazione AbruzziAMOCI.

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il museo può avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con Università e altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi nonché con organizzazioni di volontariato.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il museo si impegna a promuovere un costante aggiornamento del personale; conseguentemente il direttore del museo provvede a sensibilizzare i propri referenti amministrativi in merito alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art.7

Spazi e dotazioni strutturali e funzionali

Il museo è dotato di spazi adeguati per l'esposizione e la conservazione dei beni, per lo svolgimento delle attività e per l'accoglienza e i servizi al pubblico.

Sono soddisfatte le disposizioni di legge relative alla sicurezza e sono messe in atto tutte le misure necessarie affinché i rischi alle persone, alle collezioni e alle strutture siano ridotti nella misura massima possibile.

Art. 8

Assetto finanziario

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio dell'associazione AbruzziAMOCI;
- contributi provenienti da enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati ai sensi di legge;
- finanziamenti straordinari dell'Unione Europea o dello Stato;

Giuseppina Vardol



- ricavi dei biglietti d'ingresso;
 - proventi derivanti da concessioni d'uso degli spazi o dell'immagine del museo e royalties sui servizi accessori (libreria, caffetteria etc.);
 - sponsorizzazioni;
 - donazioni o disposizioni testamentarie, ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del museo e/o dell'amministrazione che lo gestisce con espressa destinazione al museo.
- Il museo redige annualmente un documento contabile contenente la descrizione dei ricavi (con distinzione delle entrate derivanti da fonti esterne o da autofinanziamento) e dei costi (spese ripartite tra funzionamento ordinario, gestione e cura della struttura, gestione e cura delle collezioni, servizi per il pubblico, attività culturali, investimento e sviluppo)

Art. 9

Patrimonio e collezioni del museo

Il patrimonio del museo è costituito da lettere d'amore, lettere, foto, cartoline d'epoca, ecc. (di cui alla Premessa di codesto Statuto) di proprietà dell'associazione AbruzziAMOCi O.d.V., che in parte sono esposti nel Museo, in gran parte conservati nella sede legale dell'Associazione.

Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici,

Il direttore del museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del museo.

Art. 10

Servizi al pubblico

Il museo assicura l'accesso a tutti i visitatori e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

Al visitatore, in sede e in remoto attraverso il sito web, sono fornite le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, sulle collezioni del museo e sui servizi disponibili.

Attraverso strumenti diversi (didascalie, schede e pannelli, guide e cataloghi, visite guidate, sussidi audiovisivi) il museo fornisce gli elementi conoscitivi indispensabili (di tipo storico, antropologico, storico-artistico, iconografico) per comprendere la natura delle proprie collezioni e la tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle opere esposte.

Lo staff del museo si impegna a far in modo che la visita costituisca per tutti un'occasione di arricchimento e di esperienza culturale in senso lato.

Il Museo assicura, inoltre, assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità.

Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono precisati in regolamenti esposti al pubblico o evidenziati sinteticamente con icone.

La descrizione puntuale dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella *Carta della qualità dei servizi*, approvata dal Direttore e resa pubblica attraverso il sito web del museo e l'affissione o distribuzione a chi ne faccia richiesta.

I servizi (ad es. biglietteria, bookshop, visite guidate), sono gestiti dall'Associazione AbruzziAMOCi O.d.V. la quale può delegare alcune attività a società private tenendo conto delle esigenze del pubblico e della missione del museo, nei termini previsti dal contratto di concessione stipulato e dalla normativa vigente in materia.

Il MLA è aperto al pubblico tutti i giorni dal martedì al sabato dalle 9.00 alle 13.00.

Il Museo può essere aperto al pubblico anche in altri orari e nei giorni festivi su prenotazione.

Art. 11

Disciplina dei beni d'uso

I beni mobili ricadenti nella competenza del museo appartengono al patrimonio dell'associazione AbruzziAMOCi O.d.V. e sono concessi in uso al museo stesso, secondo i criteri individuati e nel rispetto della normativa vigente.

Giuseppina / San De Vito



Art. 12 - Impiego dei social

Il MLA assume l'impegno di tenere costantemente informati gli utenti sulla propria attività aperture straordinarie, eventi periodici, mostre, convegni ed eventi. Per rendere più tempestiva l'informazione è presente sui social ai seguenti indirizzi:

www.museoletteradamore.it

<https://www.facebook.com/museodellaletteradamore>

instagram: mla_torrevecchia

Art.13 Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente statuto/regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito nazionale/regionale.

Giuseppina Violettini
Def.



AGENZIA DELLE ENTRATE

Direzione Provinciale di Chieti
Ufficio Territoriale di Chieti

Il presente atto è stato qui registrato il 7/5/16/2023
n. 312 serie 3
L'imposta di € 1 effettuato il 16/5/2023



IL FUNZIONARIO
Gianfranco BRUERA

Def.

Giuseppina Violettini

Art. 13 - SCIoglimento

Lo scioglimento per qualunque causa dell'ODV è deliberato dall'Assemblea straordinaria dei soci su proposta dell'Organo di amministrazione, il quale nominerà gli eventuali liquidatori.

L'eventuale patrimonio residuo sarà devoluto, previo parere favorevole dell'Ufficio regionale del Registro Unico del Terzo Settore, e salva diversa destinazione imposta dalla legge, ad altri enti del terzo settore secondo le disposizioni statutarie riportate nell'art. 7 o dell'organo sociale competente o, in mancanza, alla Fondazione Italia Sociale.

Art. 14 - RINVIO

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente Statuto, valgono le norme di legge vigenti in materia.

AGENZIA DELLE ENTRATE
Direzione Provinciale di Chieti
Ufficio Territoriale di Chieti

presente atto è stato qui registrato il 7/8/6/2023

a. n. 312 serie 3

x-mento di € 1 effettuato il 7



BRUERA

IL FUNZIONARIO
Gianfranco BRUERA

Giuseppina Vabblh

Prot
5923
del 5 lug 2021

E' copia conforme all'originale

7/6/2023

ATTO DI REGOLAZIONE PER L'ESPOSIZIONE DI MATERIALE ALL'INTERNO DEL MUSEO "LETTERA D'AMORE"

CONVENZIONE

IL FUNZIONARIO
Gianfranco BRUERA

[Signature]

L'Associazione Culturale Abruzziamoci, ubicata a CHIETI in via Ovidio 25 C.F. 91102700688 con presidente e legale rappresentante Giuseppina Verdoliva, nata a Pompei il 23-6-1961 e residente in via Ovidio 25

e
il sindaco dott. Seccia Francesco in qualità di rappresentante legale pro tempore del Comune di Torrevecchia Teatina, nel rinnovare un decennale rapporto sempre sviluppatosi nel rispetto di quanto convenuto e nella condivisione delle scelte,

stabiliscono e concordano quanto segue:

- 1) l'Associazione Culturale Abruzziamoci cede in prestito a titolo di comodato d'uso gratuito per anni 5 (cinque) al Comune di Torrevecchia Teatina il seguente materiale di proprietà dell'Associazione:
 - a) lettere e testimonianze dei fedeli dedicate al Papa Giovanni Paolo II;
 - b) lettere del Concorso Lettera d'Amore;
 - c) lettera di Ugo Riccarelli;
 - d) lettera di Ascanio Celestini;
 - e) n° 47 poster incorniciati nelle Sale del museo;
 - f) materiale per esposizione "Babbo Natale".
- 2) La custodia di detto materiale verrà concordata con l'associazione che comunque esonera l'Amministrazione da eventi che possano danneggiare e/o comportare il deperimento del materiale stesso, la sicurezza da furti o manomissioni. L'Associazione dopo aver visitato i locali, li ritiene adatti alla custodia del materiale e concorda che il materiale è ben custodito;
- 3) Il Comune di Torrevecchia Teatina è proprietaria dei locali adibiti a Museo e riconosce il valore culturale del materiale ivi custodito;
- 4) il Comune di Torrevecchia Teatina si impegna a:
 - a) denominarsi " borgo o paese o cittadina della Lettera d'Amore" e a inserire tale denominazione nel sito ufficiale del Comune e in tutti gli atti pubblici del Comune stesso;
 - b) istituire la "Corsa dell'Innamorato";
 - c) istituire il recapito di "Lettere d'Amore" simboliche a cittadini meritevoli o illustri per un'iniziativa da denominarsi : "Il sindaco che recapita lettere d'amore";
 - d) mettere a disposizione del Museo altri spazi e/o locali, qualora ve ne sia l'opportunità e la possibilità;
 - e) divulgare l'attività e la conoscenza del Museo, anche sollecitando la partecipazione delle Istituzioni Scolastiche agli eventi organizzati dal Museo e/o dall'Associazione;
 - f) ribadire che il Direttore Artistico del Museo della Lettera d'Amore a tempo indeterminato e a titolo gratuito è il cav. Massimo Pamio;
 - g) valorizzare l'esposizione agli epistolari storici;
 - h) sostenere l'iniziativa del pacchetto turistico riguardante la valorizzazione dei Piccoli Musei e di fare da capofila dei Comuni interessati per un eventuale progetto europeo;
- 5) l'Associazione si impegna
 - a) ad organizzare annualmente il concorso della Lettera D'amore concordando con l'Amministrazione costi e modalità di svolgimento prevedendo nell'organizzazione un membro designato dall'Amministrazione;
 - b) a partecipare a bandi e finanziamenti riguardanti eventi di carattere socio-culturale;
 - c) a riconoscere Torrevecchia Teatina la sede unica ed esclusiva del concorso "lettere d'amore" e del "museo della lettera d'amore";
 - d) prevedere

Le parti sopra citate stabiliscono che, nel caso sia necessario e opportuno lo spostamento del Museo presso altra sede, la decisione debba avere l'assenso concorde dell'Associazione e del Comune di Torrevecchia.

Letto, approvato e sottoscritto in Torrevecchia Teatina.....

5 LUG. 2021

il Sindaco dott. Seccia Francesco

il Presidente dell'Associazione Giuseppina Verdoliva

[Signature of Francesco Seccia]


[Signature of Giuseppina Verdoliva]

AGENZIA DELLE ENTRATE

Direzione Provinciale di Chieti

Ufficio Territoriale di Chieti

Il presente atto è stato qui registrato il

7/6/2023

a n

312

serie

3

il pagamento di €

effettuato il

IL FUNZIONARIO
Gianfranco BRUERA

[Handwritten signature]

