

Pubblicazione a cura della



PROJENIA Società Cooperativa

Il presente Manuale rientra tra le azioni previste dal progetto del Comune di Montesarchio “*Ulteriori interventi di manutenzione all'immobile ex Enel di Via Amendola* **CENTRO DI AGGREGAZIONE COMUNALE**” finanziato con fondi del P.S.R. Campania 2007/2013 – Asse 4 Approccio LEADER - GAL Taburno Consorzio - Misura 41, sottomisura 413 – Azione 1 - Misura 321 tip. d) Centri di Aggregazione Comunale, Misura 321 “Servizi essenziali alle persone che vivono in territori rurali” provvedimento di concessione n. 22 del 27/05/2014.

Redazione, testi, contenuti e foto a cura di:

dott. Luca Mauriello, dott.ssa Daniela Miele, dott.ssa Antonietta Migliozi, dott.ssa Giuseppina Iachetta, dott. Angelo Calabrese, dott.ssa Lucia Meoli, A.P.S. SannioIrpinia Lab e degli stagisti dell'I.S.I.S. “*Gaetano Filangieri*” di Frattamaggiore (NA) coinvolti nell’ambito del P.O.N. C5 “*La Fabbrica del Lavoro 1*” a.s. 2013/2014.





Per...correre il Terzo Settore: *Strumento per l'occupazione giovanile*

Prefazione a cura di Francesca Coleti, portavoce Forum Terzo Settore Campania

Introduzione *Il terzo settore e le sue opportunità*


CAPITOLO 1 *Le Associazioni* **10**

- 1.1 Che cos'è un'associazione?
- 1.2 Le tipologie associative
 - 1.2.1 Associazione generica
 - 1.2.2 Associazione di volontariato
 - 1.2.3 Associazione di promozione sociale
 - 1.2.4 Associazione sportiva dilettantistica
 - 1.2.5 Associazione musicale
 - 1.2.6 Associazione operatori dello spettacolo
- 1.3 Come costituire un'associazione: adempimenti
- 1.4 Gestione manageriale del Terzo Settore
- 1.5 Format utili

CAPITOLO 2 *Le Cooperative Sociali* **84**

- 2.1 Cos'è una cooperativa sociale
- 2.2 Come costituire una cooperativa – Principali adempimenti
- 2.3 La struttura interna
- 2.4 Libri sociali obbligatori

CAPITOLO 3 *L'Impresa Sociale* **101**

- 3.1 Che cos'è un'impresa sociale
 - 3.2 Categorie giuridiche dell'impresa sociale
 - 3.3 I settori di attività
 - 3.4 La struttura sociale e le modalità di costituzione di un'impresa sociale
 - 3.5 Il sistema di responsabilità patrimoniale
- 

- 3.6 Adempimenti informativi
- 3.7 Agevolazioni per l'impresa sociale

CAPITOLO 4 *Le ONG e le ONLUS* **109**

- 4.1 Le Organizzazioni Non Governative – Le Origini
- 4.2 L'Attività delle ONG
- 4.3 I Valori
- 4.4 Il contesto italiano
 - 4.4.1 Il riconoscimento di idoneità come ONG
- 4.5 Le ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale
 - 4.5.1 Iter procedurale – l'iscrizione all'Anagrafe delle ONLUS
 - 4.5.2 Effetti dell'iscrizione

CAPITOLO 5 *Fondazioni e Comitati* **116**

- 5.1 La fondazione
- 5.2 Atto costitutivo
 - 5.2.1 Contenuti
- 5.3 Il riconoscimento e l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche
- 5.4 Responsabilità della fondazione

CAPITOLO 6 *Le opportunità di lavoro nel Terzo settore* **123**

- 6.1 La Progettazione Sociale
- 6.2 Pillole di progettazione europea
- 6.3 Riflessioni, casi e testimonianze
- 6.4 Incentivi e agevolazioni per il terzo settore
- 6.5 Le Strategie di Fundraising

CAPITOLO 7 *L'esperienza associativa nell'Ambito Sociale di Zona B3-Montesarchio* **160**

Presentazione schede sinottiche di progetti realizzati

BIBLIOGRAFIA E SITOGRAFIA

L'AUTORE

PREFAZIONE

a cura di **Francesca Coleti**,
portavoce Forum Terzo Settore Campania

Per la prima volta dopo molti anni, nel 2014 il saldo migratorio in Campania è risultato negativo. In poche parole, la bilancia tra il numero d'immigrati che hanno preso residenza nella nostra regione e quello dei giovani che invece sono partiti per cercare lavoro all'estero, pende dalla parte di questi ultimi. Ma se i nostri nonni che cercavano fortuna nelle Americhe o nel nord Europa avevano il pensiero fisso di poter tornare un giorno a casa, i ragazzi che già da qualche anno lasciano l'Italia per lavorare in un altro paese nemmeno s'iscrivono all'anagrafe degli italiani all'estero. Perdono così ogni rapporto civico con la propria terra, a cominciare dal diritto di voto, e non sembrano farsene un cruccio.

Una regione divenuta inospitale, che non raccoglie la domanda di futuro dei suoi ragazzi e ragazze come la Campania – che pure vanta la popolazione più giovane d'Italia – non può che sperare di invertire rotta proprio scommettendo sulle sue energie più vivaci.

Restare per resistere, resistere per costruire. E' possibile? E' possibile investire le proprie energie, speranze, competenze senza ritrovarsi magari già invecchiati con un pugno di mosche in mano?

Costruire nella nostra terra le condizioni minime di mobilità sociale, lavoro, benessere in cui poter immaginare il proprio futuro è una prospettiva concreta se cominciamo a pensare al plurale. Se si va oltre la dimensione individuale, quella che ispira ogni avventura migratoria, e si scommette su un'impresa collettiva. Nessuno si salva da solo.

Il terzo settore è la grande opportunità per non affrontare in solitudine il proprio futuro. Fare insieme, sperimentare pratiche, realizzare servizi, recuperare spazi e luoghi inagibili o abbandonati, costruire opportunità culturali e attività sociali, vuol dire cambiare i connotati della propria città, dei paesi dove viviamo in modo concreto e non ideologico.

L'associazionismo ed il volontariato hanno superato da un pezzo l'età infantile delle discussioni infinite, dei proclami sterili e delle interminabili, oziose riunioni in cui spesso si rifugia la politica quando non è schiacciata nella pura gestione del potere. Il terzo settore oggi è l'occasione per modificare la vita e le prospettive delle città in cui viviamo. Più solidali, rispettose dell'ambiente, culturalmente più vivaci, socialmente accoglienti.

Le organizzazioni del terzo settore possono effettivamente offrire una prospettiva di sviluppo diversa, che realizzi nuove possibilità di lavoro e benessere perché si basa su alcuni solidi principi: un'economia senza profitto, democratica, priva di padroni, basata sull'uguaglianza dei soci, dei volontari e dei lavoratori, che mette al centro le persone ed il loro benessere. Una nuova idea di sviluppo.

Questa guida accompagna nei primi passi chi vuole capire come funziona e cosa bisogna fare per promuovere un'associazione, una cooperativa, progettare nel sociale. E' uno strumento utile e indispensabile per scegliere lo strumento più adatto alle proprie aspirazioni. Le organizzazioni del terzo settore offrono opportunità diverse e complementari, si basano tutte, prioritariamente, sul contributo volontario e lo spirito partecipativo dei soci, ma poi prendono ognuna una strada peculiare, a seconda degli obiettivi prioritari: realizzare solidarietà in modo gratuito, promuovere benessere sociale puntando principalmente sulla partecipazione, creare utilità sociale producendo lavoro. Tutte, in modo e in dimensioni differenti, possono promuovere opportunità di lavoro e - cosa ancora più importante - offrire opportunità di crescita e formazione, anche strutturando competenze e professionalità. Il servizio civile ne è un esempio, ma non l'unico.

Una sola raccomandazione va formulata a chi si appresta a sfogliare questa guida. Non fatelo da soli.

Introduzione

Il Terzo Settore e le sue opportunità

"Per quanto egoista possa essere considerato l'uomo, nella sua natura sono chiaramente presenti alcuni principi che lo rendono partecipe delle fortune altrui, e gli rendono necessaria la felicità degli altri, sebbene egli non ottenga da essa nient'altro che il piacere di contemplarla"; così scriveva Adam Smith¹ per descrivere le relazioni sociali basate sulla reciprocità, sulla cooperazione; valori tengono insieme una comunità. *"Questi legami sono diversi, ma hanno nel loro andare e tornare, donare e restituire, il loro comun denominatore"*².



Le relazioni sociali nascono dal desiderio di condividere una passione, un progetto, e dalla volontà di costituire un gruppo per porre in essere le attività che lo realizzino. Al tempo stesso negli ultimi decenni le forme associative sono nate per far fronte ad una necessità o un bisogno che non trovava riscontro negli aiuti forniti dallo Stato e che potesse necessitare di una collaborazione più ampia.

Di fronte all'incapacità del Welfare State di fornire concrete risposte alle esigenze dei propri cittadini, la società civile si è auto-organizzata attraverso il volontariato, l'associazionismo no-profit, la cooperazione nelle sue diverse forme, le imprese sociali, le fondazioni, gli enti morali. Ponendosi come soggetti "terzi" rispetto a quelli che compongono il settore pubblico (Stato, regioni, enti locali) e il settore privato (le imprese), il Terzo Settore³ raccoglie una vasta gamma di attori che riflette i principi di solidarietà e di partecipazione, accrescendo così sia la coesione sociale che il senso di appartenenza alla comunità locale; ed offrendo, al contempo, valide risposte

¹ Adam Smith, *The Theory of Moral sentiments*, 1759

² tratto da Luigino Bruni, *Reciprocità - Dinamiche di cooperazione economia e società civile*

³ "... quel complesso di enti privati che si pongono all'interno del sistema socio-economico e si collocano tra Stato e Mercato e che sono orientati alla produzione di beni e servizi di utilità sociale" Bruni, L. e Zamagni, S. (2009), *Dizionario di Economia Civile*, Roma

alle avverse tendenze di disgregazione e disinteresse caratterizzanti il tessuto collettivo, divenendo così artefici della cd. "economia sociale".

Le attività nelle quali i soggetti del Terzo Settore sono impegnati quotidianamente sono di diverso tipo: assistenza sociale, sanitaria e socio-sanitaria, beneficenza, istruzione, formazione, sport, tutela e valorizzazione dei beni d'interesse storico, artistico, di tutela e valorizzazione dell'ambiente, promozione della cultura e dell'arte, ricerca scientifica di particolare interesse sociale, ecc.

Parlare di Terzo Settore vuol dire porre l'attenzione su un settore molto stratificato nel quale convivono organizzazioni dotate di forme giuridiche diverse: dalla pura e semplice associazione di volontariato sino alle fondazioni, le I.P.A.B.⁴, le organizzazioni non governative, fino alle fondazioni bancarie, le O.N.L.U.S. e le cooperative sociali.

Percorre il Terzo Settore si propone di sostenere ed incentivare l'attivismo collettivo per la creazione di un nuovo sistema di *Welfare partecipativo*⁵, al quale il Governo statale ambisce nella propria azione di riforma.

Secondo obiettivo della riforma è la valorizzazione dello straordinario potenziale di crescita e occupazione insito nell'economia sociale e nelle attività svolte dal terzo settore. L'attenzione con cui le politiche statali stanno guardando all'economia sociale è dettata dalle elevatissime opportunità e dagli innumerevoli sbocchi occupazionali che il Terzo Settore è in grado di garantire; e secondo le previsioni, lo sarà ancora di più nel futuro.

E ancora, intende premiare in modo sistematico, con adeguati incentivi e strumenti di sostegno, tutti i comportamenti donativi o comunque *pro-sociali* dei cittadini e delle imprese, finalizzati a generare coesione e responsabilità sociale⁶.

Per questa ragione *Percorrere il Terzo Settore*, si pone come guida a quanti sono interessati al settore no-profit, sia per scopi altruistici che di carattere professionale. E' un'azione pensata per favorire e incentivare l'Economia Sociale sul territorio del Sannio e dell'Irpinia, rivolgendosi in modo semplice e diretto alla platea giovanile.

⁴ Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza o Opere Pie

⁵ <http://www.governo.it>

⁶ <http://www.governo.it> determinato dall'iscrizione nel registro delle persone giuridiche. Tale registro è istituito per il riconoscimento regionale presso le Regioni, per il riconoscimento nazionale presso le prefetture

La pubblicazione, s’inserisce nell’ambito del Programma di Sviluppo Rurale (P.S.R.) Campania 2007-13 – GAL Taburno Consorzio - Misura 321 “Servizi essenziali alle persone che vivono in territori rurali”⁷ *Tipologia d)* “Centri di Aggregazione Comunale”, cui ha risposto il Comune di Montesarchio, con un intervento finalizzato alla fornitura di materiale e servizi d’informazione per la valorizzazione del Centro di Aggregazione Comunale, rispetto al quale la guida “*Percorrere il Terzo Settore*” ha l’obiettivo di contrastare la dispersione scolastica con adeguati percorsi di guida e valorizzazione delle offerte formative e d’inserimento lavorativo e di incentivare la partecipazione giovanile alle attività di promozione e di attenzione al territorio.

⁷ La Misura 321 mira a migliorare la competitività del settore agricolo e forestale, a valorizzare l’ambiente e lo spazio rurale attraverso la gestione del territorio, a migliorare la qualità della vita nelle zone rurali e a promuovere la diversificazione delle attività economiche

CAPITOLO 1

Le Associazioni

Se si possiede una passione, una curiosità o un desiderio, il primo pensiero è quello di cercare qualcun altro con cui dividerlo e di lì a poco si costituisce un gruppo o un'associazione, il cui slogan diventa *Passione, Dedizione e Impegno per la condivisione di obiettivi comuni!*



1.1 Che cos'è un'associazione

L'associazione⁸ è un Ente costituito da un gruppo di persone che condividono una passione o un interesse di carattere ideale in ambito sportivo, culturale o sociale e privo di finalità economiche; la natura giuridica dell'associazione consente di organizzare attività, iniziative attraverso prestazioni personali o patrimoniali dei soci e d'instaurare rapporti con altre associazioni, enti pubblici e privati.

La libertà associativa è garantita dall'art. 18 della nostra Carta Costituzionale, la quale recita: *"I cittadini hanno diritto di associarsi liberamente senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale"*. In altre parole l'associazionismo è consentito per il perseguimento di scopi di varia natura (culturali, sociali, sportivi, formativi, ecc), purché questi non siano contrari alla legge.

Per scegliere la tipologia associativa che più corrisponde alle proprie esigenze, è fondamentale individuare le finalità che s'intendono perseguire, o meglio, capire se si tratta di attività di solidarietà sociale o di utilità sociale. Al settore della solidarietà sociale, principio cardine del volontariato⁹, sono riconducibili le azioni dirette a prevenire o rimuovere situazioni di bisogno e disagio; mentre sono finalizzate alla promozione sociale¹⁰, le attività volte a migliorare la qualità della vita, promuovere aspetti culturali o buone pratiche, tutti scopi di utilità sociale. Altro discorso andrà fatto nel caso in cui s'intende svolgere progetti a sostegno dei Paesi in Via di Sviluppo (P.V.S.) o un'attività economica volta al sociale, attività per le quali saranno più adatte la forma dell'Organizzazione Non Governativa (O.N.G.)¹¹ o della cooperativa sociale¹².

⁸ La disciplina giuridica delle associazioni è sancita dagli artt. 14 – 42 del Capo II, Libro I del Codice civile

⁹ Disciplinato dalla Legge 266/91 e ss. mm. ii.

¹⁰ Disciplinato dalla Legge 383/2000 e ss. mm. ii.

¹¹ Disciplinate dalla Legge 49/1987 e ss. mm. ii.

¹² Disciplinate dalla Legge 381/1991 e ss. mm. ii.

1.2 Le tipologie associative

Complessivamente tutte le associazioni, possono rientrare in due macro categorie:

- Associazioni non riconosciute
- Associazioni riconosciute

La differenza tra le due è dovuta alla regola di costituzione, al riconoscimento o meno della personalità giuridica e al grado di responsabilità degli amministratori.

Le **associazioni non riconosciute**, disciplinate dagli artt. 36 e ss. del Codice Civile, rappresentano la forma di associazionismo più diffusa, non hanno *personalità giuridica*, e hanno un'*autonomia patrimoniale imperfetta* ovvero delle obbligazioni e dei debiti contratti, in nome e per conto dell'associazione, rispondono anche le persone che le hanno contratte, quindi i soci.

Per la costituzione di questa tipologia aggregativa è sufficiente l'accordo orale tra gli associati. Tuttavia, nella maggior parte dei casi, si ricorre alla redazione di un Atto costitutivo e dello Statuto, di cui ai capitoli successivi, e alla sua registrazione presso l'Agenzia delle Entrate per ottenere il codice fiscale necessario per collaborare con altre associazioni, enti o individui e per partecipare a progetti di finanziamento. È una forma di aggregazione aperta all'ingresso e al ricambio degli associati; le attività sono finanziate principalmente attraverso i contributi degli associati, ma anche mediante donazioni o erogazioni di terzi, oppure, ancora, da marginali attività di natura commerciale. La gestione dell'associazione è affidata ad una o più persone generalmente elette dall'assemblea degli associati oppure designate in prima nomina in sede di costituzione, per limitati periodi di tempo.

Le **associazioni riconosciute**, invece, sono quelle associazioni che hanno chiesto ed ottenuto il riconoscimento istituzionale dal quale consegue l'acquisto della *personalità giuridica*¹³. Quest'ultima fa sì che l'associazione sia dotata di un'*autonomia patrimoniale perfetta* che, molto più semplicemente, sta ad indicare che il patrimonio dell'associazione è completamente scisso da quello degli associati.

Le associazioni le cui attività vanno oltre l'ambito regionale acquireranno la personalità giuridica attraverso l'iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche istituito presso le Prefetture; mentre, quelle le cui attività rientrano nelle materie di competenza regionale, e le cui finalità si esauriscono

¹³ Le associazioni acquistano personalità giuridica mediante il riconoscimento, che è determinato dall'iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche

nell'ambito di una sola Regione, otterranno la personalità giuridica con l'iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche istituito presso la Regione di appartenenza. L'associazione che intende ottenere il riconoscimento dovrà redigere l'atto costitutivo e lo statuto, sotto forma di atto pubblico, indicandone altresì il patrimonio¹⁴.

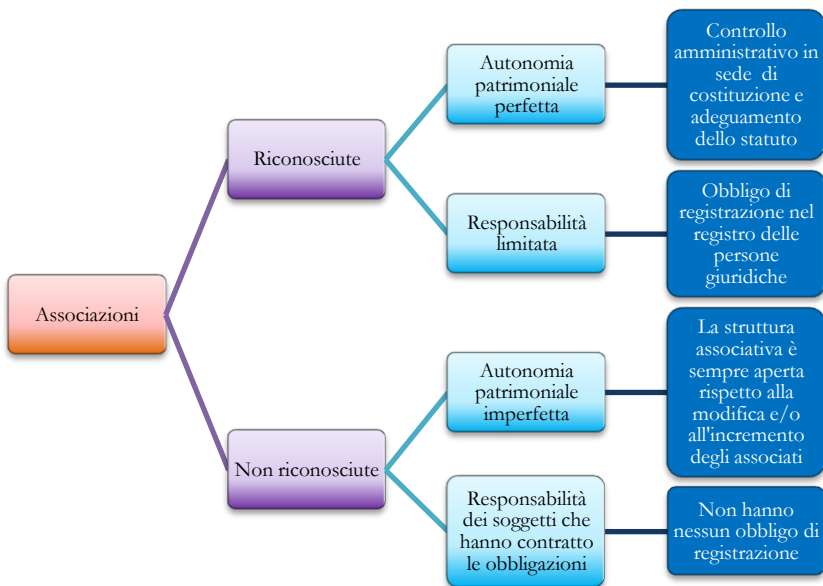


Figura 1 Quadro sintetico Associazioni riconosciute e non riconosciute

Alla luce di questa categorizzazione, le associazioni presenti sul territorio italiano si possono dividere in quattro macro aree: le associazioni generiche, di volontariato, di promozione sociale e le associazioni sportive dilettantistiche.

1.2.1 Associazione generica

Le associazioni generiche sono le più diffuse sul territorio nazionale e le più semplici da costituire. Esse operano soprattutto nel settore culturale e artistico, promuovendo ed organizzando eventi, mostre, fiere, anche in collaborazione con enti pubblici, privati ed altre associazioni.

¹⁴ Il patrimonio deve essere sufficiente a raggiungere lo scopo che l'associazione intende perseguire

La costituzione di un'associazione generica non richiede particolari formalità, è sufficiente il semplice accordo orale tra i soci. Tuttavia, la registrazione dell'Atto costitutivo e dello Statuto si rendono necessarie per quelle associazioni che intendono interfacciarsi con altre istituzioni, prendere parte a bandi di gara e accedere a forme di finanziamento di diversa provenienza.

1.2.2 Associazione di volontariato

Le associazioni di volontariato (A.d.V.), disciplinate dalla Legge 266/1991 e ss. mm. ii. svolgono attività solidaristiche, senza scopo di lucro, attraverso:

- contributi dei propri membri;
- contributi dello Stato, di enti pubblici o organismi internazionali;
- donazioni;
- entrate derivanti da attività commerciali.

L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, può solo ottenere un rimborso spese. Per costituire un'associazione è sufficiente un accordo orale fra tre o più persone, tuttavia per accedere a finanziamenti pubblici attraverso la partecipazione a bandi o la stipula di convenzioni, è necessario registrare l'atto costitutivo e dello statuto presso l'ufficio delle entrate regionale.

1.2.3 Associazione di promozione sociale

L'Associazione di promozione sociale, disciplinata dalla Legge 383/2000 e ss. mm. ii., svolge attività di utilità sociale a favore di associati o di terzi, senza scopo di lucro e nel pieno rispetto della libertà e dignità dei membri; contrariamente alle associazioni di volontariato può prevedere forme di retribuzione dei soci per lo svolgimento dell'attività istituzionale.

Esiste un Registro nazionale e regionale ai quali è necessario essere iscritti per poter godere delle agevolazioni previste e per poter stipulare convenzioni con enti pubblici.

1.2.4 Associazione sportiva dilettantistica

L'associazione sportiva dilettantistica, disciplinata dalle Leggi 289/2002 e 398/1991, è l'organizzazione finalizzata a svolgere attività sportive dilettantistiche senza scopo di lucro e senza atleti professionisti. Può costituirsi in modo semplice ed economico ed ha significativi vantaggi fiscali e

gestionali¹⁵. Per godere di questi benefici, la società ha l'obbligo di redigere e approvare un rendiconto economico e finanziario e deve risultare iscritta al CONI, l'unico ente certificatore dell'effettiva attività sportiva svolta dalle Società ed Associazioni Sportive dilettantistiche.

1.2.5 Associazione musicale

Le associazioni musicali sono enti no profit, associazioni culturali che vogliono realizzare attività che attengono al mondo dall'arte. Creare un'associazione culturale può essere un'occasione per svolgere attività nei più svariati campi: cinema, spettacolo, arte, cultura, educazione civica e sociale, protezione ambientale, istituzione di corsi, tematiche sociali di varia natura ecc...

Gli step per la costituzione di un'associazione musicale sono i medesimi che per gli altri tipi di associazioni, per i quali si rimanda ai paragrafi successivi; tuttavia nel caso di associazione musicale è consigliabile aprire una partita iva, requisito non obbligatorio per gli altri tipi di associazione, perché questa risulta obbligatoria nel caso si vogliano erogare servizi come l'organizzazione di corsi o di scuole culturali (teatro, lingue, musica ecc.....). Il rispetto di questa procedura permetterà di godere delle agevolazioni fiscali previste per gli enti no profit e le consentirà di chiedere dei corrispettivi ai soci per la frequentazione di specifiche attività (corsi culturali, convegni, lezioni ecc..).

Naturalmente il denaro raccolto non può essere considerato come un utile e non può essere diviso tra i soci. Resta comunque la possibilità di poter remunerare tramite compensi gli amministratori e i soci che svolgono la loro attività a favore dell'associazione.

1.2.6 Associazione Operatori dello spettacolo

Gli Operatori dello Spettacolo che svolgono documentata attività di spettacolo da almeno un biennio e che hanno la sede legale ed operativa nel territorio della Regione Campania, possono chiedere l'iscrizione al registro degli Operatori dello spettacolo in forma singola o come cooperativa presentando domanda corredata della seguente documentazione:

- copia conforme dello statuto e dell'atto costitutivo;
- copia del certificato di attribuzione partita iva o codice fiscale;
- fotocopia del documento di riconoscimento del legale rappresentante;
- dettagliata relazione illustrativa dell'attività svolta da almeno un biennio;

¹⁵ I benefici fiscali si possono rinvenire negli artt. 143 e 148 del Testo Unico Imposte sui Redditi

- ogni altro documento utile a comprovare i requisiti corrispondenti alle definizioni di cui all'art. 2 comma 2 della L.R. 15 giugno 2007, n. 6.
- per i soggetti di cui all'articolo 7 comma 2 del D.P.R. 7 dicembre 1995 n. 581 il certificato d'iscrizione alla Camera di Commercio;
- per gli esercizi teatrali e per gli esercizi cinematografici regolare licenza di agibilità;
- per gli esercenti lo spettacolo viaggiante regolare licenza d'esercizio.

L'istanza va presentata all'ufficio della "Regione Campania - Settore Sport, Tempo Libero e Spettacolo - Registro Regionale dello Spettacolo".

L'iscrizione nel Registro è condizione indispensabile per l'accesso ai contributi previsti.

Per ulteriori informazioni consultare il sito:

<http://www.regione.campania.it/it/utilita/come-fare-per/iscriversi-al-registro-degli-operatori-dello-spettacolo>.

1.3 Costituire un'associazione: Adempimenti

Il primo step per costituire un'associazione è l'elaborazione di uno statuto e/o di un atto costitutivo. L'atto rientra nella fattispecie del contratto, quindi è regolato dalla disciplina contrattuale prevista dagli artt. 1321 e ss. del Codice Civile.

In particolare per le Associazioni che intendono chiedere il riconoscimento giuridico, l'adozione dell'Atto costitutivo¹⁶ e dello Statuto¹⁷ deve avvenire per Atto Pubblico, cioè in presenza di un Notaio.

Successivamente si conferisce pubblicità all'atto, nel senso che si ottiene una *dichiarazione di conformità della copia dell'atto*, e si procede alla registrazione di tale documento presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate. Dopo la costituzione l'associazione è obbligata a richiedere l'attribuzione del codice fiscale, utilizzando lo specifico modello AA5/6 previsto per i soggetti diversi dalle persone fisiche non titolari di partita iva.

Consulta la scheda n.5: Modello AA5/6 di richiesta codice fiscale

Se invece l'associazione intende richiedere anche l'attribuzione della partita iva il modello da utilizzare sarà AA7/10 (allegato scheda n. 6).

¹⁶Atto costitutivo: la manifestazione della volontà congiunta di più persone di voler costituire un'Associazione per un comune fine ideale

¹⁷ Statuto: le vere e proprie regole di funzionamento dell'Ente Associativo

Nel primo caso sono previste due modalità di richiesta di attribuzione:

- direttamente presso qualsiasi ufficio dell’Agenzia delle Entrate;
- mediante spedizione con raccomandata indirizzata ad un qualsiasi ufficio dell’Agenzia delle Entrate.

Nel secondo caso, invece, l’attribuzione del codice fiscale e della partita Iva dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall’inizio dell’attività secondo una delle seguenti modalità alternative:

- direttamente presso qualsiasi ufficio dell’Agenzia delle Entrate,
- mediante spedizione con raccomandata indirizzata ad un qualsiasi ufficio dell’Agenzia delle Entrate,
- telematicamente, direttamente o tramite intermediari abilitati (commercialistici, CAF, ecc. ...)

La registrazione è curata direttamente dal notaio nell’ipotesi in cui l’atto costitutivo sia stato redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Negli altri casi (scrittura privata non autenticata) la registrazione può essere richiesta presso un qualsiasi ufficio dell’Agenzia delle Entrate, presentando richiesta di registrazione (modello 69) in duplice copia, previo pagamento dell’imposta di registro mediante F23 e dell’imposta di bollo. Per poter più agevolmente svolgere queste operazioni, potrebbe essere utile sapere che nei moduli occorre indicare:

- la natura giuridica dell’associazione che s’intende registrare: solitamente s’indica il codice 12, equivalente a “Associazioni non riconosciute e comitati”;
- il codice attività. Generalmente si scrive il codice 949990, definito come “Attività di altre organizzazioni associative”.

In ogni caso il codice ATECO dell’attività può essere desunto dalla classificazione delle attività economiche vigente al momento della presentazione del modello, disponibile presso gli Uffici e sul sito internet dell’Agenzia delle Entrate (<http://www.agenziaentrate.gov.it/>).

Simultaneamente, per fondare un’associazione, occorre dotarsi di una serie di organi costitutivi:

- L’Assemblea dei soci
- Il Consiglio Direttivo o Consiglio di Amministrazione
- Presidente e Vice Presidente
- Segretario
- Tesoriere
- Collegio dei sindaci

Fondamentale è la strutturazione dell'Assemblea costitutiva, lo strumento con il quale tutti i soci fondatori deliberano ed approvano l'Atto costitutivo e lo Statuto. La redazione di due atti distinti non è obbligatoria, anche se è usuale.

Consulta la scheda n.3: Modello di Verbale Assemblea Ordinaria

Durante l'assemblea si redige:

- L'Atto costitutivo che è il primo atto dell'associazione, in cui devono essere indicati la denominazione dell'ente, l'indicazione dello scopo, del patrimonio e della sede, il luogo e la data di stipulazione, nonché i nomi dei soci fondatori, con i relativi dati anagrafici. Deve essere firmato da tutti i soci fondatori. Per le associazioni riconosciute il verbale viene sottoscritto in presenza del notaio.

Consulta la scheda n.1: Fac simile di Atto costitutivo

All'Atto costitutivo si allega lo Statuto.

- Lo Statuto è la carta d'identità dell'associazione. Contiene i seguenti riferimenti:
 - assenza di scopo di lucro e divieto di dividersi gli utili eventualmente generati;
 - democraticità della struttura;
 - elettività e gratuità delle cariche associative;
 - gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti;
 - criteri di ammissione e di esclusione degli aderenti, nonché i loro diritti e doveri;
 - obbligo di formazione del bilancio, dal quale devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti, nonché le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'assemblea degli aderenti;
 - procedura e modalità di estinzione dell'associazione;
 - clausola di devoluzione del patrimonio ad enti simili in caso di scioglimento dell'associazione.

Consulta la scheda n.2: Modello di Statuto

Al fine di poter utilmente fruire delle agevolazioni fiscali, è opportuno che sin dalla redazione dello Statuto siano adottate le indicazioni contenute nell'art. 148 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi.

- Il Consiglio Direttivo, eletto dall'Assemblea tra gli associati che abbiano compiuto 18 anni, è l'organo esecutivo dell'associazione. Resta in carica per una durata stabilita nello Statuto.

Consulta la scheda n.4: Modello Verbale Consiglio direttivo

- Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'ente nei confronti dei terzi ed in giudizio, ne sorveglia il buon andamento amministrativo, curando l'osservanza dello Statuto, convoca e presiede le sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci, assicurando l'esecuzione delle relative decisioni. Il Presidente viene eletto dall'Assemblea o dal Consiglio Direttivo, secondo quanto specificato nello Statuto.

Oltre ai suddetti Organi, l'atto costitutivo o lo statuto possono prevedere la presenza di altri organi. Spesso infatti è prevista la presenza di un organo di controllo, il collegio sindacale, la cui composizione, durata e funzionamento sono definiti nell'atto costitutivo e/o dallo statuto.

Ulteriori cariche possono essere:

- il Vice Presidente, che esercita le funzioni del Presidente qualora questi sia impossibilitato;
- il Segretario, che redige i verbali delle sedute del Consiglio, i quali andranno visti dal Presidente, nonché dà attuazione agli stessi;
- Il Tesoriere, che tiene i conti di cassa, effettua e sorveglia la riscossione delle entrate ed esegue i pagamenti su mandato del Consiglio o del Presidente.

E' molto importante conservare i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e i Verbali delle Assemblee, redatti su due registri conservati presso la segreteria, in modo che possano essere consultati dai soci. I verbali devono essere datati e sottoscritti dal Segretario e dal Presidente.

E' altresì importante, ancorché non sia normativamente previsto, istituire ed aggiornare un libro Associati, che deve essere in grado di dimostrare, insieme agli altri libri sociali, l'effettivo svolgimento dell'attività associativa.

Il Presidente, è anche responsabile della gestione e amministrazione del Conto Corrente dell'associazione. Da qualche tempo infatti è diventato obbligatorio, ai fini della normativa sull'anticiclaggio, per poter effettuare movimenti di

denaro a partire da 1.000 euro, avere un conto corrente (bancario o postale) intestato all'associazione. Se lo Statuto lo prevede, la responsabilità del conto corrente può essere condivisa da Presidente e Tesoriere, o da Presidente e Segretario. La doppia firma è sempre consigliata per permettere una maggiore flessibilità gestionale e un più efficace controllo sulla gestione.

Vedremo ora le principali regole fiscali e gli obblighi contabili.

Occorre fare attenzione:

- al corretto comportamento fiscale degli enti no profit al fine di poter fruire, in quanto organizzazioni senza fine di lucro, di agevolazioni fiscali;
- al pagamento delle imposte, qualora dovute, da parte delle associazioni.

Per poter usufruire delle agevolazioni fiscali, a partire dal 2009 occorre presentare all'Agenzia delle Entrate un nuovo documento: il Modello EAS, con il quale le associazioni comunicano i dati rilevanti ai fini fiscali.

Il modello per la trasmissione dei dati deve essere inviato, in via telematica, diretta o mediante intermediari abilitati a Entratel.

Le modifiche possono riguardare lo Statuto e l'Atto costitutivo, la composizione degli organi, la struttura dell'associazione e gli aspetti contabili e finanziari. I termini per l'invio del modello di comunicazione sono i seguenti:

- nuovi enti: 60 giorni dalla costituzione;
- nel caso di modifica di elementi indicati su Statuto e Atto: entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si sono verificate le modifiche;
- nel caso di perdita dei requisiti qualificanti o mancata presentazione del modello EAS: 60 giorni dal verificarsi della perdita.

Gli enti associativi che non hanno inviato il Modello EAS entro i termini stabiliti, perdono la possibilità di usufruire di tutti i benefici fiscali riconosciuti agli enti no profit; tuttavia è possibile regolarizzare l'omissione, presentando il modello medesimo e versando la sanzione prevista.

Il co. 3 dell'art. 148 del TUIR reca particolari disposizioni agevolative per singole tipologie di associazioni, in relazione al carattere dell'attività esercitata. Disciplina, due distinte ipotesi agevolative relative rispettivamente: a) alle attività rese agli associati in diretta attuazione degli scopi istituzionali; b) alle cessioni anche a terzi di pubblicazioni cedute prevalentemente agli associati.

Il regime agevolativo previsto dal citato art. 148, co. 3, del TUIR si rende applicabile qualora sussistano congiuntamente i seguenti presupposti:

- a. le attività agevolate devono essere effettuate da particolari tipologie di associazioni;
- b. le cessioni di beni e le prestazioni di servizi devono essere rese agli associati;
- c. le stesse attività devono essere effettuate «in diretta attuazione degli scopi istituzionali».

Occorre quindi una valutazione della reale natura dell'ente stesso e dell'attività da esso in concreto esercitata; l'attività svolta «in diretta attuazione degli scopi istituzionali» non è quella genericamente rientrante fra le finalità istituzionali dell'ente, ma quella che costituisce il naturale completamento degli scopi specifici e particolari che caratterizzano ciascun ente associativo.

Altro caso è quello delle prestazioni commerciali: cessioni di beni nuovi prodotti per la vendita; somministrazione di pasti; prestazioni alberghiere, di alloggio, di trasporto e di deposito; gestione di mense; organizzazione di viaggi e soggiorni turistici; gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale etc..

In ogni caso è previsto che le suddette agevolazioni spettino a condizione che gli atti costitutivi o gli statuti contengano clausole dirette a:

- a) non distribuire utili, avanzi di gestione, fondi, riserve o capitale, durante la vita dell'associazione;
- b) trasferire il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità;
- c) garantire l'effettività del rapporto associativo, escludendo espressamente che possano essere poste limitazioni temporali alla partecipazione dei soci alla vita associativa e prevedendo per gli associati il diritto di voto nelle riunioni assembleari;
- d) redigere un rendiconto economico e finanziario annuale;
- e) eleggere liberamente gli organi amministrativi con principio del voto singolo.

Il reddito delle ONLUS è determinato con i criteri generali stabiliti per tutti gli enti non commerciali, cui si aggiungono specifiche agevolazioni.

Infatti, lo svolgimento delle attività istituzionali, nel perseguimento di esclusive finalità di solidarietà sociale, non costituisce esercizio di attività commerciale.

Invece le attività connesse, pur mantenendo la natura di attività commerciali, non concorrono alla formazione del reddito imponibile.

È necessario ricordare che le stesse non devono essere prevalenti rispetto a quelle istituzionali e i relativi proventi non devono superare il 66 % delle spese complessive dell'organizzazione.

Rimangono poi fuori da ogni forma di tassazione:

- le quote associative;
- le liberalità ricevute;
- i fondi derivanti da raccolte pubbliche effettuate occasionalmente;
- i contributi delle Amministrazioni Pubbliche per lo svolgimento di attività in regime di convenzione.

IVA

La disciplina IVA delle Onlus si differenzia da quella degli altri enti non commerciali, in quanto nello svolgimento delle attività istituzionali e delle

attività connesse le ONLUS possono effettuare anche cessioni di beni o prestazioni di servizi dietro corrispettivi.

Per tali attività vanno rispettate le regole ordinarie (fatturazione, registrazione, dichiarazione), salvo l'esonero dagli obblighi di certificazione dei corrispettivi mediante ricevuta o scontrino fiscale per le attività istituzionali. Per contro, una serie di attività ritenute di particolare rilevanza sociale, se svolte da ONLUS, rientrano tra le operazioni esenti quali:

- trasporto di malati o feriti con veicoli equipaggiati per tali fini;
- prestazioni di ricovero e cura;
- prestazioni educative dell'infanzia e della gioventù e prestazioni didattiche di ogni genere;
- prestazioni socio – sanitarie svolte nei confronti di particolari categorie di soggetti in condizione di svantaggio.

Se svolte nei confronti delle ONLUS:

- sono escluse da IVA le prestazioni di divulgazione pubblicitaria volte alla promozione delle attività istituzionali delle ONLUS;
- sono esclusi i proventi di raccolte pubbliche di fondi occasionali in concomitanza di ricorrenze o celebrazioni;
- sono esenti le cessioni gratuite di beni.

OBBLIGHI CONTABILI

Il documento fondamentale che riepiloga tutta l'attività istituzionale degli enti non commerciali è costituito dal rendiconto annuale economico e finanziario. La corretta tenuta di tale documento contabile costituisce lo strumento cui è tenuto l'organo di rappresentanza per soddisfare le esigenze informative - sia degli associati che dei terzi - in ordine alla corretta gestione economica e finanziaria del patrimonio dell'ente.

Tale documento contabile, inoltre, consente agli organi di controllo di acquisire quelle informazioni contabili necessarie per stabilire, sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo, le modalità operative e la struttura organizzativa dell'ente, anche al fine di determinare la sua corretta qualifica fiscale.

1.4 Gestione manageriale del Terzo Settore

Dopo aver adempiuto agli oneri fiscali e contabili, un'associazione procede con l'elaborazione del proprio piano di marketing.

Erroneamente si pensa che, il fatto che il Terzo Settore si basa sui principi etici e su ideali di solidarietà, non le consenta l'adozione di una strategia di marketing. In realtà fare marketing significa armonizzare le risorse di un'associazione con le esigenze ed i desideri espressi dal mondo esterno, cioè dal mercato. Ma soprattutto significa conoscere in anticipo le esigenze degli utenti per offrire loro prodotti e servizi in grado di soddisfare i loro bisogni e desideri.

Spesso incombe su di loro il rischio di non riuscire a gestire le loro attività in termini di economicità e necessiteranno quindi di unire l'esigenza di competenze gestionali con lo spirito altruistico. Si troveranno ad affrontare la difficoltà di non potersi basare più soltanto su alcune forme "tradizionali" di finanziamento, oppure il fatto che ad operare per la stessa finalità siano in tanti. Di fronte a queste sfide, adottare all'interno dell'organizzazione un orientamento al marketing, può servire non solo per individuare e sviluppare nuovi mercati, ma anche per riuscire a competere con un elevato numero di concorrenti. Significa porre l'associato o l'utente del servizio al centro di ogni attività. Porre al centro dell'attività il beneficiario, implica il fatto che ogni organizzazione deve studiarne ed analizzarne in modo puntuale i suoi bisogni, desideri, le sue preferenze e percezioni attraverso ricerche e analisi di mercato. L'organizzazione deve saper utilizzare tutte le informazioni provenienti dal mercato così da poter migliorare la propria offerta e renderla sempre più rispondente alle necessità che provengono dall'esterno. Tutto ciò è legato all'ottimizzazione della gestione manageriale ed è esplicitato chiaramente nel business plan, uno strumento di programmazione e di supporto all'organizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati rispettando vincoli economico - finanziari. Quindi adottare un business plan e una strategia di marketing sociale cambiare modalità di gestione introducendo i concetti di pianificazione e di programmazione, adottando un approccio di carattere informativo – educativo ma anche normativo, economico e tecnologico.

Un piano di marketing si articola in quattro fasi:

MARKETING ANALITICO	Raccogliere le informazioni necessarie considerando la letteratura scientifica e il contesto (ambientale, socio-culturale, economico,...) in cui si intende agire.
MARKETING STRATEGICO	<p>OBIETTIVI: favorire il cambiamento di un comportamento/stile di vita ritenuto dannoso per la salute individuale e sociale.</p> <p>SEGMENTAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare le diverse esigenze dei potenziali destinatari - suddividere i potenziali destinatari in segmenti con caratteristiche omogenee (variabili geografiche, demografiche, fisiche-sanitarie, comportamentali) - elaborare una diversa strategia di intervento (marketing mix) per ogni segmento scelto. <p>POSIZIONAMENTO: dare risalto ai vantaggi che si possono ottenere aderendo a quanto viene proposto rispetto alla concorrenza, rappresentata dal comportamento che si intende modificare.</p>
<p>MARKETING OPERATIVO</p> <p style="text-align: center;">Marketing mix</p>	<p>PRODOTTO (Product): un'idea offerta al fine di provocare un cambiamento comportamentale, talvolta associata ad un prodotto tangibile o ad un servizio.</p> <p>PREZZO (Price): l'insieme dei costi economici, psicologici, di tempo e di energia che i destinatari devono sostenere per attuare il cambiamento richiesto.</p> <p>PROMOZIONE (Promotion): le attività di comunicazione (pubblicità, eventi, materiale grafico,...) utili alla diffusione della conoscenza dei benefici derivanti dall'adozione dell' idea/comportamento proposti.</p> <p>DISTRIBUZIONE (Place): i canali attraverso i quali il prodotto (comportamento, idea, servizio,...) raggiunge i destinatari e il luogo nel quale esso viene offerto.</p> <p>PARTNER: lo sviluppo di alleanze per fornire messaggi coerenti e favorire un processo di partecipazione e di costruzione sociale della salute.</p>
VALUTAZIONE	Le verifiche, necessarie durante tutte le fasi del piano di marketing sociale (di processo e di risultato), per misurare l'efficienza (rapporto costi/benefici) e l'efficacia (raggiungimento degli obiettivi).

1. La prima fase è quella del marketing analitico, in cui si procede con un'analisi del contesto socio-economico, culturale, tecnologico, politico e normativo, nel quale agiscono le forze che sostengono le idee e i diversi comportamenti considerati favorevoli, le forze contrarie e i diversi tipi di utenti. Mira a raccogliere le informazioni necessarie per lo sviluppo e la realizzazione di un progetto: comprende lo studio della letteratura di riferimento e la comparazione con altre esperienze similari realizzate nel mondo. Si articola quindi in due attività di ricerca: - primaria con la raccolta diretta dei dati; - secondaria, con l'analisi dei risultati di ricerche precedenti, sia quantitativa che qualitativa.

2. La seconda fase è quella del marketing strategico in cui si definiscono le proprietà e gli obiettivi specifici e misurabili delle azioni messe in campo dall'associazione, si attua la segmentazione ovvero la suddivisione dei destinatari di un progetto d'intervento in gruppi o sottogruppi omogenei al loro interno fondamentale per la buona riuscita dell'iniziativa. Si pensi ad esempio a campagne di sensibilizzazione sullo sviluppo sostenibile: per ogni fascia di popolazione destinataria saranno proposti suggerimenti per il loro coinvolgimento nelle policy ambientali e per orientare il passaggio ad azioni concrete. Altro aspetto che contraddistingue questa fase è il posizionamento:

far radicare negli utenti i vantaggi, i benefici che si possono ottenere aderendo a quanto viene proposto rispetto alla concorrenza, al prosieguo del comportamento in essere, che s'intende modificare. Il risultato del posizionamento sarà l'individuazione di brand motivazionali per i quali il target dovrebbe aderire alla proposta di modifica, di abbandono o di adesione del comportamento oggetto della proposta.

3. La fase operativa, elabora i piani d'intervento. Si compone di cinque elementi identificabili con le "5 P" del marketing:

- Il prodotto (Product) – un'idea offerta per determinare un cambiamento comportamentale, talvolta associata ad un prodotto tangibile o ad un servizio reso. Consente d'identificare con maggiore chiarezza le iniziative di promozione realizzate o da mettere in campo;
- Il prezzo (Price) – l'insieme dei costi economici e non, che le persone sostengono nel cambiare un determinato comportamento;
- La promozione e la comunicazione (Promotion) – le attività di comunicazione (pubblicità, eventi, materiale grafico, ufficio stampa ...) utili alla diffusione della conoscenza dei benefici derivanti dall'adozione dell'idea/comportamento proposti, per motivare le persone ad agire;
- La distribuzione (Place) – i canali attraverso i quali il prodotto o l'attività raggiunge i destinatari e il luogo nel quale esso viene offerto (scuola, manifestazioni di piazza);
- I partner – lo sviluppo di sinergie e alleanze multi settoriali, che coinvolgono Enti locali, Istituzioni scolastiche e Terzo settore per fornire messaggi coerenti, consentire la realizzazione di attività integrate, favorendo un processo ampio di partecipazione e di costruzione sociale.

L'ultima è la fase di verifica, la fase di valutazione dell'efficienza (costi/benefici) e dell'efficacia (raggiungimento del risultato prefigurato) di una iniziativa di marketing sociale. L'attività di valutazione è un processo continuativo, di particolare importanza per stimare il rapporto tra gli obiettivi definiti e quelli effettivamente raggiunti, consentendo un eventuale ri-orientamento delle strategie in atto.

"To sell Jack Jones what Jack Jones buys
you have to see through Jack Jones' eyes eyes".

1.5 Format utili

Scheda n. 1 Fac Simile di Atto costitutivo

Scheda n. 2 Modello di Statuto

Scheda n. 3 Fac simile Verbale Assemblea Ordinaria

Scheda n. 4 Fac simile Verbale Consiglio Direttivo

Scheda n. 5 Modello AA5/6 di Richiesta codice Fiscale

Scheda n. 6 Modello AA7/10 di Richiesta Codice Fiscale

Scheda n. 7 Modello di Convenzione con Ente Pubblico

Scheda n. 8 Modello di Protocollo d'intesa tra associazioni

Scheda n. 9 Modello di Occupazione suolo pubblico

Scheda n. 10 Modello di relazione attività svolta

Scheda n. 11 Modello di adesione all'associazione

Scheda n. 12 Format di Rendiconto Economico per Odv – Bilancio finanziario

Scheda n. 13 Format di rendiconto Economico per OdV – Bilancio Economico

Scheda n. 14 Format di Bilancio per APS – Rendiconto Economico

Scheda n. 15 Modello per richiesta patrocinio

Scheda n. 16 Modello di Rimborso spese

Scheda n.1: Fac simile di Atto costitutivo

Atto costitutivo dell'associazione

“ _____ ”

L'anno _____ il mese di _____ il giorno ____ in
_____ (città), presso la sede in via _____, n.°
_____ sono presenti:

signor/a _____ nato/a _____ a
_____ il _____ residente a _____
CAP _____ in via _____ codice fiscale _____

signor/a _____ nato/a _____ a
_____ il _____ residente a _____
CAP _____ in via _____ codice fiscale _____

signor/a _____ nato/a _____ a
_____ il _____ residente a _____
CAP _____ in via _____ codice fiscale _____

signor/a _____ nato/a _____ a
_____ il _____ residente a _____
CAP _____ in via _____ codice fiscale _____

signor/a _____ nato/a _____ a
_____ il _____ residente a _____
CAP _____ in via _____ codice fiscale _____

Mediante quest'atto, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 E' costituita fra i presenti, nel rispetto dell' art. 36 e sgg. del Codice Civile, l'associazione avente la seguente denominazione:

ART. 2 L'associazione ha sede in: _____ Via

ART.3 L'associazione ha come scopo di:

(riportare finalità indicate da Statuto)

ART. 4 L'associazione ha durata illimitata nel tempo.

ART. 5 L'associazione avrà come principi informativi, analizzati dettagliatamente nell'allegato Statuto sociale che fa parte integrante del presente Atto costitutivo: assenza di fini di lucro, esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale, democraticità della struttura, elettività, gratuità delle cariche associative, sovranità dell'assemblea, divieto di svolgere attività diverse da quelle istituzionali ad eccezione di quelle economiche marginali.

ART. 6 I componenti stabiliscono che, per il primo mandato triennale, il Consiglio Direttivo sia composto da _____ membri e nominano a farne parte i signori:

A presidente viene eletto/a il Signore/la Signora

_____.

Per le altre cariche vengono eletti _____

ART. 7 - Le spese del presente atto, annesse e dipendenti, si convengono ad esclusivo carico dell'associazione qui costituita.

Il primo esercizio sociale chiuderà il _____.

È parte integrale del presente atto lo statuto - definito su ____ articoli di seguito specificati, steso su ____ fogli dattiloscritti.

Letto firmato e sottoscritto.

Luogo e data

_____, _____

Firme dei costituenti:

Sig. _____

Sig. _____

Sig. _____

Scheda n.2: Modello di Statuto

ART. 1 – (Denominazione e sede)

1. E' costituita, nel rispetto dell'art. 36 e succ. del Codice Civile l'associazione denominata:

“ _____ ”

con sede in via / piazza _____, nel Comune di _____

Il trasferimento della sede legale non comporta modifica statutaria, ma l'obbligo di comunicazione agli uffici competenti.

ART. 2 - (Finalità)

1. L'associazione è apartitica, non ha scopo di lucro e svolge attività di promozione e utilità sociale.

2. Le finalità che si propone sono in particolare:

(specificare sia le finalità generali dell'associazione sia quelle specifiche, nonché le modalità per raggiungere lo scopo sociale)

- a)
- b)
- c)

ART. 3 - (Soci)

1. Sono ammesse all'Associazione tutte le persone fisiche che ne condividono gli scopi e accettano il presente statuto e l'eventuale regolamento interno.

2. L'organo competente a deliberare sulle domande di ammissione è l'Assemblea. *(oppure il Consiglio Direttivo).*

Il diniego va motivato. Il richiedente, nella domanda di ammissione dovrà specificare le proprie complete generalità impegnandosi a versare la quota associativa.

3. Ci sono 3 categorie di soci:

ordinari: sono coloro che versano la quota di iscrizione annualmente stabilita dall'Assemblea,

sostenitori: sono coloro che oltre alla quota ordinaria, erogano contribuzioni volontarie straordinarie,

benemeriti: sono persone nominate tali dall'Assemblea per meriti particolari acquisiti a favore dell'Associazione.

4. L'ammissione a socio è a tempo indeterminato, fermo restando il diritto di recesso.

5. L'associazione prevede l'intrasmissibilità della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e la non rivalutabilità della stessa.

ART. 4 - (Diritti e doveri dei soci)

1. I soci hanno diritto di eleggere gli organi sociali e di essere eletti negli stessi.
2. Essi hanno diritto di essere informati sulle attività dell'associazione e di essere rimborsati per le spese effettivamente sostenute nello svolgimento dell'attività prestata.
3. I soci devono versare nei termini la quota sociale e rispettare il presente statuto e l'eventuale regolamento interno.
4. Gli aderenti svolgeranno la propria attività nell'associazione prevalentemente in modo personale, volontario e gratuito, senza fini di lucro, anche indiretto, in ragione delle disponibilità personali.

ART. 5 - (Recesso ed esclusione del socio)

1. Il socio può recedere dall'associazione mediante comunicazione scritta all'Assemblea. *(Oppure al Consiglio direttivo).*
2. Il socio che contravviene ai doveri stabiliti dallo statuto può essere escluso dall'Associazione.
3. L'esclusione è deliberata dall'Assemblea con voto segreto e dopo avere ascoltato le giustificazioni dell'interessato.
(Oppure è ammessa la decisione dell'organo direttivo con possibilità di appello entro 30 gg all'assemblea).

E' comunque ammesso ricorso al giudice ordinario.

ART. 6 - (Organi sociali)

1. Gli organi dell'associazione sono:
 - Assemblea dei soci
 - Consiglio direttivo
 - Presidente
 - Collegio dei Revisori dei Conti *(organo eventuale)*
 - Collegio dei Probiviri *(organo eventuale)*
2. Tutte le cariche sociali sono assunte a titolo gratuito.

ART. 7 - (Assemblea)

1. L'Assemblea è l'organo sovrano dell'associazione ed è composta da tutti i soci.
2. E' convocata almeno una volta all'anno dal Presidente dell'associazione o da chi ne fa le veci mediante avviso scritto da inviare almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'adunanza e contenente l'ordine del giorno dei lavori;
3. L'Assemblea è inoltre convocata a richiesta di almeno un decimo dei soci o quando il Consiglio direttivo lo ritiene necessario.

4. L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria. E' straordinaria quella convocata per la modifica dello statuto e lo scioglimento dell'associazione. E' ordinaria in tutti gli altri casi.

ART. 8 - (Compiti dell'Assemblea)

1. L'assemblea deve:

- approvare il rendiconto conto consuntivo e preventivo;
- fissare l'importo della quota sociale annuale;
- determinare le linee generali programmatiche dell'attività dell'associazione;
- approvare l'eventuale regolamento interno;
- deliberare in via definitiva sulle domande di nuove adesioni e sulla esclusione dei soci;
- eleggere il Presidente e il Consiglio Direttivo;
- deliberare su quant'altro demandato per legge o per statuto, o sottoposto al suo esame dal Consiglio direttivo.

ART. 9 - (Validità Assemblee)

1. L'assemblea ordinaria è regolarmente costituita in prima convocazione se è presente la maggioranza degli iscritti aventi diritto di voto; in seconda convocazione, da tenersi anche nello stesso giorno, qualunque sia il numero dei presenti, in proprio o in delega.

2. Non è ammessa più di una delega per ciascun aderente.

(oppure non sono ammesse più di tre deleghe per ciascun aderente).

3. Le deliberazioni dell'assemblea ordinaria vengono prese a maggioranza dei presenti e rappresentati per delega, sono espresse con voto palese tranne quelle riguardanti le persone e la qualità delle persone (o quando l'Assemblea lo ritenga opportuno).

4. L'assemblea straordinaria approva eventuali modifiche allo statuto con la presenza di 3/4 dei soci *(Oppure con la presenza dei 2/3 dei soci Oppure con la presenza della metà più uno dei soci)* e con decisione deliberata a maggioranza dei presenti; scioglie l'associazione e ne devolve il patrimonio col voto favorevole di 3/4 dei soci.

ART. 10 - (Verbalizzazione)

1. Le discussioni e le deliberazioni dell'assemblea sono riassunte in un verbale redatto dal segretario e sottoscritto dal presidente.

2. Ogni socio ha diritto di consultare il verbale e di trarne copia.

ART. 11 - (Consiglio direttivo)

1. Il consiglio direttivo è composto da numero ... *(precisare il numero dei componenti che deve essere dispari non inferiore a tre)* membri eletti dall'assemblea tra i propri componenti.

2. Il consiglio direttivo è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti. *(Nel caso in cui il consiglio direttivo fosse composto da soli tre membri, è validamente costituito quando sono presenti tutti)*. Esso delibera a maggioranza dei presenti.
3. Il Consiglio direttivo compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione non espressamente demandati all'Assemblea; redige e presenta all'assemblea il rapporto annuale sull'attività dell'associazione, il rendiconto consuntivo e preventivo.
4. Il consiglio direttivo dura in carica per n. _____ anni *(stabilire la durata)* e i suoi componenti possono essere rieletti per n. ... mandati *(stabilire il numero massimo dei mandati)*.

ART. 12 - (Presidente)

1. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'associazione, presiede il Consiglio direttivo e l'Assemblea; convoca l'assemblea dei soci e il Consiglio direttivo sia in caso di convocazioni ordinarie che straordinarie.

ART. 13 - (Risorse economiche)

1. Le risorse economiche dell'associazione sono costituite da:
 - a. quote e contributi degli associati;
 - b. contributi di privati,
 - c. eredità, donazioni e legati;
 - d. altre entrate compatibili con la normativa in materia
2. L'associazione ha il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'ente, in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori e in generale a terzi, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge, ovvero siano effettuate a favore di enti che per legge, statuto o regolamento, fanno parte della medesima e unitaria struttura e svolgono la stessa attività ovvero altre attività istituzionali direttamente e specificamente previste dalla normativa vigente.
3. L'associazione ha l'obbligo di reinvestire gli eventuali utili e avanzi di gestione esclusivamente per lo sviluppo delle attività funzionali al perseguimento dello scopo istituzionale di solidarietà sociale.

ART. 14 - (Rendiconto economico-finanziario)

1. Il rendiconto economico-finanziario dell'associazione è annuale e decorre dal primo gennaio di ogni anno. Il conto consuntivo contiene tutte le entrate e le spese sostenute relative all'anno trascorso. Il conto preventivo contiene le previsioni di spesa e di entrata per l'esercizio annuale successivo.
2. Il rendiconto economico-finanziario è predisposto dal Consiglio direttivo e approvato dall'assemblea generale ordinaria con le maggioranze previste dal

presente statuto, depositato presso la sede dell'associazione almeno 20 gg. prima dell'assemblea e può essere consultato da ogni associato.

3. Il conto consuntivo deve essere approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio sociale.

ART. 15 - (Scioglimento e devoluzione del patrimonio)

1. L'eventuale scioglimento dell'Associazione sarà deciso soltanto dall'assemblea con le modalità di cui all'art. 9.

2. L'associazione ha l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente non commerciale in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altro ente non commerciale che svolga un'analoga attività istituzionale, salvo diversa destinazione imposta dalla legge con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

ART. 16 - (Disposizioni finali)

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente statuto si applicano le disposizioni previste dal Codice civile e dalle leggi vigenti in materia.

**VERBALE DELL'ASSEMBLEA ORDINARIA
DELL'ASSOCIAZIONE**

“ _____ ”

Verbale di assemblea n.° _____

In data _____, alle ore _____,
presso _____ (la sede sociale o altro luogo),
Via _____, n.____, Comune _____,
si è riunita l'Assemblea ordinaria dell'Associazione _____,
come da avviso inviato agli associati in data _____ per discutere
e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) Varie ed eventuali.

Sono presenti n. _____ soci su _____ iscritti.

L'Assemblea all'unanimità designa quale Presidente il Signor _____
e segretario il Signor _____.

Il Presidente rileva che l'Assemblea è stata regolarmente convocata e che il numero delle persone presenti supera quello richiesto dallo statuto per la validità dell'Assemblea di prima (seconda) convocazione.

Il Presidente constata e fa constatare la validità dell'Assemblea per deliberare sull'ordine del giorno rilevando la presenza dei Sindaci Revisori _____ (*indicare se esistono e specificare chi*).

Il Presidente dichiara aperta la seduta

Sul primo punto all'ordine del giorno prende la parola il sig. _____ il quale fa presente che _____.

L'Assemblea a _____ (maggioranza o unanimità, evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa) decide relativamente al primo punto di _____;

Sul secondo punto _____ interviene il sig. _____, il quale fa presente che _____.

L'Assemblea a _____ (maggioranza o unanimità, evidenziare

la volontà di chi non è d'accordo, in quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa) decide relativamente al secondo punto di _____; ecc...

Il Presidente conclude.

Esaurito così l'ordine del giorno, null'altro essendoci da deliberare, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore _____ dello stesso giorno dopo aver redatto, letto ed approvato il presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

Scheda n.4: Fac simile Verbale Consiglio Direttivo

VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ASSOCIAZIONE

“ _____ ”

In data _____,
alle ore _____,
presso _____ (la sede sociale o altro luogo),
in Via _____, n. _____,
si è riunito il Consiglio direttivo dell'Associazione _____ per
discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) Varie ed Eventuali.

Il Presidente accerta la presenza dei seguenti consiglieri: _____,
_____, _____,

Sono assenti giustificati i Signori _____, _____,

Assistono i Signori _____, _____,
_____, membri del Collegio dei revisori.

Il Presidente constata e fa dare atto:

che sono presenti n. _____ consiglieri e regolarmente rappresentati da
altri n. _____ consiglieri e così complessivamente n. _____
consiglieri sugli attuali _____ consiglieri;

Il Presidente dichiara valida la seduta e chiama a fungere da segretario
_____. Successivamente svolge una ampia relazione in
merito agli argomenti posti dall'ordine del giorno:

– sul tema n. 1 _____ il Consiglio delibera _____ (a
maggioranza o unanimità evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in
quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa);

– sul tema n. 2 _____ il Consiglio delibera _____ (a
maggioranza o unanimità evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in
quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa);

– sul tema n. 3 _____ il Consiglio delibera _____ (a
maggioranza o unanimità evidenziare la volontà di chi non è d'accordo, in
quanto ha riflessi sulla responsabilità della scelta presa); ecc.

La seduta viene tolta alle ore _____ dello stesso giorno in quanto null'altro risulta all'ordine del giorno, previa redazione, lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

Scheda n.5: Modello AA5/6 di Richiesta Codice fiscale

Modello AA5/6



DOMANDA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE, COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI, AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE, ESTINZIONE

(SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE)

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003	Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzia a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali; qui di seguito si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati contenuti nel presente modello e quali sono i diritti riconosciuti al cittadino.
Finalità del trattamento	Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, desiderano informarla, anche per conto degli altri soggetti a ciò tenuti, che nel modello sono presenti diversi dati personali che verranno trattati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Agenzia delle Entrate nonché dai soggetti intermediari individuati dalla legge (Centri di assistenza fiscale, associazioni di categoria e professionisti) per le finalità di liquidazione, accertamento e riscossione delle imposte. I dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, i Comuni) in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero, quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, previa comunicazione al Garante. Gli stessi dati possono, altresì, essere comunicati a privati (ad es. Camere di commercio) o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.
Dati personali	I dati richiesti nel modello devono essere indicati obbligatoriamente per non incorrere in sanzioni di carattere amministrativo e, in alcuni casi, di carattere penale.
Modalità del trattamento	Il modello può essere consegnato ad un intermediario previsto dalla legge (Caf, associazioni di categoria, professionisti) il quale invia i dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze e all'Agenzia delle Entrate. Tali dati verranno trattati con modalità prevalentemente informatizzate e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante verifiche dei dati contenuti nel modello: <ul style="list-style-type: none"> • con altri dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate, anche forniti, per obbligo di legge, da altri soggetti; • con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, Camere di commercio).
Titolari del trattamento	Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate e gli intermediari assumono la qualifica di "titolare del trattamento dei dati personali" quando tali dati entrano nella loro disponibilità e sotto il loro diretto controllo. In particolare sono titolari: <ul style="list-style-type: none"> • il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, presso i quali è conservato ed esibito a richiesta, l'elenco dei responsabili; • gli intermediari, i quali, ove si avvalgono della facoltà di nominare dei responsabili, devono renderne noti i dati identificativi agli interessati.
Responsabili del trattamento	I "titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili". In particolare, l'Agenzia delle Entrate si avvale della Sa.ge.i. S.p.a., quale responsabile esterno del trattamento dei dati, in quanto partner tecnologico cui è affidata la gestione del sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria.
Diritti dell'interessato	Presso il titolare o i responsabili del trattamento l'interessato, in base all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, può accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli od opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge. Tali diritti possono essere esercitati mediante richiesta rivolta a: <ul style="list-style-type: none"> • Ministero dell'Economia e delle Finanze, Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma; • Agenzia delle Entrate, via Cristoforo Colombo, 426 c/d - 00145 Roma.
Consenso	Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, in quanto soggetti pubblici, non devono acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i loro dati personali. Gli intermediari non devono acquisire il consenso per il trattamento dei dati personali, in quanto il loro conferimento è obbligatorio per legge.

La presente informativa viene data in generale per tutti i titolari del trattamento sopra indicati.

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pagina n.

--	--	--	--	--

QUADRO A TIPO RICHIESTA	1 ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI CODICE FISCALE		DATA COSTITUZIONE											
	2 VARIAZIONE DATI		DATA VARIAZIONE											
	3 ESTINZIONE		DATA ESTINZIONE											
	4 RICHIESTA DUPLICATO DEL CERTIFICATO DI CODICE FISCALE													
	5 RICHIESTA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE DI TERZI													
QUADRO B SOGETTO D'IMPOSTA	DENOMINAZIONE													
	<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr><td>INIZIALE</td><td>SICLA (eventuale)</td></tr> </table> </td> <td colspan="2"> <table border="1"> <tr><td>GIORNO</td><td>MESE</td><td>ANNO</td></tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr><td>INDICAZIONE</td><td>INDICAZIONE</td></tr> </table> </td> </tr> </table>				<table border="1"> <tr><td>INIZIALE</td><td>SICLA (eventuale)</td></tr> </table>	INIZIALE	SICLA (eventuale)	<table border="1"> <tr><td>GIORNO</td><td>MESE</td><td>ANNO</td></tr> </table>		GIORNO	MESE	ANNO	<table border="1"> <tr><td>INDICAZIONE</td><td>INDICAZIONE</td></tr> </table>	INDICAZIONE
<table border="1"> <tr><td>INIZIALE</td><td>SICLA (eventuale)</td></tr> </table>	INIZIALE	SICLA (eventuale)	<table border="1"> <tr><td>GIORNO</td><td>MESE</td><td>ANNO</td></tr> </table>		GIORNO	MESE	ANNO	<table border="1"> <tr><td>INDICAZIONE</td><td>INDICAZIONE</td></tr> </table>	INDICAZIONE	INDICAZIONE				
INIZIALE	SICLA (eventuale)													
GIORNO	MESE	ANNO												
INDICAZIONE	INDICAZIONE													
Dati identificativi	CODICE ATTIVITA'		DESCRIZIONE ATTIVITA'											
Sede legale, amministrativa o, in mancanza, Sede effettiva	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O RAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)													
	C.A.P.	COMUNE (ovvero STATO ESTERO (senza abbreviazioni))	PROVINCIA											
Domicilio fiscale se diverso dalla sede legale, amministrativa o effettiva	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O RAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)													
	C.A.P.	COMUNE (senza abbreviazioni)	PROVINCIA											
QUADRO C RAPPRESENTANTE	COGNOME ovvero DENOMINAZIONE		NOME											
	COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA		PROV.	DATA DI NASCITA										
			CODICE FISCALE											
			SESSO	CODICE CARICA										
QUADRO D COMUNICAZIONE DI AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE	1 FUSIONE	2 CONCENTRAZIONE		3 TRASFORMAZIONE										
	CODICE FISCALE		CODICE FISCALE											
	CODICE FISCALE		CODICE FISCALE											
Dati relativi al soggetto non estinto ovvero risultante dalla fusione	DENOMINAZIONE		CODICE FISCALE											
	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O RAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)		INIZIALE											
Domicilio fiscale	C.A.P.		COMUNE											
			PROVINCIA											
Rappresentante	COGNOME ovvero DENOMINAZIONE		NOME											
	COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA		PROV.	DATA DI NASCITA										
			CODICE FISCALE											
			SESSO											

CODICE FISCALE

Pagina n.

ALLEGATI

SOTTOSCRIZIONE

DATA _____ CODICE FISCALE _____
FIRMA _____

DELEGA

Il sottoscritto _____ delega il Sig. _____
nato a _____ il _____ a presentare in sua vece il presente modulo
DATA _____ FIRMA _____

**IMPEGNO ALLA
PRESENTAZIONE
TELEMATICA**

Codice fiscale dell'intermediario _____ N. iscrizione all'albo dei CAF _____

**RISERVATO
ALL'INTERMEDIARIO**

Impegno a presentare per via telematica il modello predisposto dal contribuente
Impegno a presentare per via telematica il modello predisposto dal soggetto che lo trasmette
Data dell'impegno _____ giorno _____ mese _____ anno _____ FIRMA DELL'INTERMEDIARIO _____

Scheda n.6: Modello AA7/10 di Richiesta Codice fiscale

Modello AA7/10



DOMANDA DI ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI CODICE FISCALE E DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ, VARIAZIONE DATI O CESSAZIONE ATTIVITÀ AI FINI IVA (SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE)

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003

Il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali; qui di seguito si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati contenuti nella presente dichiarazione e quali sono i diritti riconosciuti al cittadino.

Finalità del trattamento

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, desiderano informarla, anche per conto degli altri soggetti a ciò tenuti, che nella dichiarazione sono presenti diversi dati personali che verranno trattati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Agenzia delle Entrate nonché dai soggetti intermediari individuati dalla legge (Centri di assistenza fiscale, associazioni di categoria e professionisti) al fine di attribuire il codice fiscale e di regolamentare le dichiarazioni di inizio, variazione o cessazione attività ai fini IVA. I dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, i Comuni e le Camere di Commercio) in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero, quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, previa comunicazione al Garante della Privacy. Gli stessi dati possono, altresì, essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

Dati personali

I dati richiesti nella dichiarazione devono essere indicati obbligatoriamente per non incorrere in sanzioni di carattere amministrativo e, in alcuni casi, di carattere penale.

Modalità del trattamento

La dichiarazione può essere consegnata ad un intermediario previsto dalla legge (CAF, associazioni di categoria, professionisti), il quale invia i dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze e all'Agenzia delle Entrate. Tali dati verranno trattati con modalità prevalentemente informatizzate e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni:

- con altri dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate, anche forniti, per obbligo di legge, da altri soggetti;
- con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, la Camera di commercio).

Titolari del trattamento

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate, e gli intermediari assumono la qualifica di "titolare del trattamento dei dati personali" quando tali dati entrano nella loro disponibilità e sotto il loro diretto controllo. In particolare sono titolari:

- il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, presso i quali è conservato ed esibito a richiesta, l'elenco dei responsabili;
- gli intermediari, i quali, ove si avvalgono della facoltà di nominare dei responsabili, devono renderne noti i dati identificativi agli interessati.

Responsabili del trattamento

I "titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili". In particolare, l'Agenzia delle Entrate si avvale della So.ge.i. S.p.A., quale responsabile esterno del trattamento dei dati, in quanto partner tecnologico cui è affidata la gestione del sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria.

Diritti dell'interessato

Presso il titolare o i responsabili del trattamento l'interessato, in base all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003, può accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero anche per cancellarli od opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge. Tali diritti possono essere esercitati mediante richiesta rivolta a:

- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Via XX Settembre 97 - 00187 Roma;
- Agenzia delle Entrate, Via Cristoforo Colombo n.426 c/d - 00145 Roma.

Consenso

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, in quanto soggetti pubblici, non devono acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i loro dati personali. Gli intermediari non devono acquisire il consenso per il trattamento dei dati personali, in quanto il loro conferimento è obbligatorio per legge. **La presente informativa viene data in generale per tutti i titolari del trattamento sopra indicati.**

Scheda n.7: Modello di Convenzione con Ente Pubblico

In apertura indicare sempre la **data** e il **luogo** di sottoscrizione della convenzione.

Il giorno __/__/____ presso _____ in
via _____ n. __ CAP _____ Comune
_____ ().

2. Le parti

Fornire con precisione tutti i **dati che identificano le parti** che stipulano la convenzione: l'organizzazione di volontariato e l'ente pubblico.

È importante indicare anche la persona che agisce in qualità di **referenti** delle rispettive parti.

L'organizzazione

Nome dell'organizzazione _____

Con sede legale in Via _____ n. __

Cap _____ Comune _____ provincia ()

C.F. _____

Rappresentata da

Sig./Sig.ra _____

Nato/a a _____ Il __ / __ / ____

Residente/domiciliato/a in Via _____ n. __

Cap _____ Comune _____ provincia ()

In qualità di (Posizione ricoperta nell'organizzazione)

Ad esempio:

- Presidente dell'organizzazione
- Legale rappresentante
- Volontario
- ...

In seguito definita "Affidatario"

e l'Ente Pubblico

Nome dell'Ente pubblico _____

Con sede legale in Via _____ n. __

Cap _____ Comune _____ provincia ()

C.F./P.Iva _____

Rappresentato da

Sig./Sig.ra _____

Nato/a a _____ Il __ / __ / ____
Residente/domiciliato/a in Via _____ n. ____
Cap _____ Comune _____ provincia (___).

Autorizzato/a alla sottoscrizione dell'atto

Con Delibera n. _____ del __ / __ / ____

In qualità di (Posizione ricoperta nell'Ente)

Ad esempio:

- Dirigente del settore
- Responsabile del servizio
- ...

In seguito definito "Affidante"

Congiuntamente definite anche "Parti"

3. I riferimenti normativi

In modo sintetico indicare la **normativa di riferimento**, citando la normativa generale relativa alle organizzazioni di volontariato.

Premesso che

La **Legge 266/1991** e ss. mm. ii. riconosce e valorizza la funzione sociale del volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, promuovendone l'autonomo sviluppo e favorendo l'originale apporto alle iniziative dirette al conseguimento di finalità di solidarietà; definisce contenuti, termini e criteri di priorità per la stipulazione di convenzioni tra strutture pubbliche e Organizzazioni di Volontariato

È opportuno citare la **normativa specifica**, relativa alla tipologia di organizzazione e di attività svolta, secondo l'obiettivo regionale.

4. Le finalità e le condizioni necessarie

In modo sintetico indicare:

- le **finalità** che orientano l'affidamento del servizio/attività;
- i **requisiti** necessari per la scelta dell'Affidatario.

Premesso che

L'**Affidante**, con l'affidamento delle attività oggetto della convenzione, si pone i seguenti obiettivi: _____

Ad esempio:

- potenziamento dei servizi

- miglioramento del livello qualitativo
- soluzione di emergenze socio-sanitarie
- sviluppo di attività innovative

L'**Affidatario** ha contemplate tra le finalità del proprio Statuto lo svolgimento delle seguenti attività/servizi:

L'**Affidatario** ha requisiti, condizioni qualitative e un rapporto qualità-costi dei servizi che sono ritenuti idonei ai fini della presente convenzione;

L'**Affidatario** ha legami con l'ambito territoriale di competenza dell'Affidante ed è iscritto al Registro Regionale delle Organizzazioni di volontariato.

5. L'oggetto

Si raccomanda di definire in modo puntuale:

- **le attività, i servizi e le prestazioni** oggetto della convenzione;
- **le modalità, i criteri e le procedure per lo svolgimento** delle attività, servizi e prestazioni convenzionati, includendo l'eventuale ricorso a soggetti terzi soggetti, in qualunque modo remunerati.

Sulla base dell'attività svolta, l'Affidante potrebbe consegnare all'Affidatario, o potrebbe comunque pretendere, che l'Affidatario utilizzi dei mezzi di riconoscimento (quali divise, tesserini, cartellini di riconoscimento, ecc.). In questo caso si rende opportuno specificare, come obbligazioni delle parti, le modalità e i termini di utilizzo degli stessi).

Di seguito viene proposto il modello per la redazione di alcune delle clausole più ricorrenti. Si tratta tuttavia di uno **standard da adattare al caso concreto**, riformulando la clausola alla luce della situazione concreta.

CONTRATTO DI COMODATO

Particolare attenzione deve essere posta:

- alla corretta e puntuale **individuazione del bene**. La descrizione deve garantire che non possano sorgere dubbi sul bene effettivamente concesso in comodato;
- alla c.d. **“destinazione d'uso” del bene** oggetto del comodato, indicando con precisione finalità, termini e modalità di utilizzo del bene. Il comodato di un bene (mobile o immobile) può infatti essere concesso per gli usi più svariati.

Un bene immobile può, ad esempio, essere concesso in comodato per essere utilizzato come casa famiglia, circolo ricreativo o sede sociale.

Il bene mobile può invece essere utilizzato per lo svolgimento delle attività istituzionali, per supportare l'organizzazione interna dell'Affidatario, ecc.

Comodato di bene immobile

L'Affidante, per la realizzazione delle attività/del servizio in convenzione, mette a disposizione dell'Affidatario l'immobile/il locale di cui al punto ____ (indicare il punto della convenzione in cui si disciplina l'oggetto), in possesso dei requisiti strutturali previsti dalla legge, e dai piani regionali di settore.

Comodato di bene mobile

Per la realizzazione delle attività/del servizio in convenzione, le Parti mettono rispettivamente a disposizione le seguenti attrezzature/beni

_____.

Comodato di bene mobile - ambulanza

L'Affidante, per la realizzazione delle attività/del servizio in convenzione, mette a disposizione dell'Affidatario l'automezzo indicato al punto ____ (indicare il punto della convenzione in cui si disciplina l'oggetto), in possesso delle specifiche tecniche di cui al regolamento per l'autorizzazione sanitaria al trasporto o soccorso sanitario a mezzo di ambulanza, identificato come veicolo di soccorso adibito ad autoambulanze di tipo a)/b)/c)/d) ai sensi del DM 553/87. Si allega copia del libretto di circolazione dell'ambulanza.

Se rientra nell'oggetto della convenzione anche il trasporto di determinate categorie di soggetti si deve specificare il **numero dei soggetti** che partecipano al servizio, il ruolo ricoperto e l'eventuale competenza acquisita.

L'Affidatario per la realizzazione delle attività/del servizio in convenzione mette a disposizione un equipaggio formato da n. ____ volontari di cui n. ____ autista e n. ____ volontari soccorritori. Il personale che svolge il servizio deve essere formato a cura dell'Affidante con un corso su

_____.

L'Affidante concede in comodato all'Affidatario, che accetta, il **seguito bene:**

- immobile sito in _____
- ambulanza _____, targata _____
immatricolata il __/__/__
- ...

Le parti convengono che **il bene sarà destinato al seguente uso:**

Il bene concesso in comodato è dotato di **infrastrutture (apparecchiature)** idonee all'uso a cui destinato.

Ad esempio: l'immobile è dotato delle infrastrutture necessarie affinché possa essere utilizzato come ufficio e sede legale dell'Affidatario, oppure l'autoambulanza è dotata delle apparecchiature necessarie per lo svolgimento del servizio in convenzione.

Il bene oggetto della presente convenzione **potrà essere utilizzato unicamente per il raggiungimento degli scopi** istituzionali dell'Affidatario, come descritti nello statuto dello stesso.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si rinvia agli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile.

Nell'ambito di un contratto di comodato è importante prestare particolare attenzione alle seguenti clausole:

- durata della convenzione e periodo di preavviso per il recesso delle parti;
- cause di risoluzione del comodato;
- ripartizione di spese e oneri relativi al bene in comodato;
- copertura assicurativa del bene e dei soggetti che utilizzano o hanno accesso al bene.

SVOLGIMENTO DI TIROCINI

È opportuno esplicitare con chiarezza:

- le **finalità** e gli **obiettivi** da raggiungere;
- le **modalità di svolgimento delle attività formative**: nell'organizzazione dei tirocini si consiglia di porre particolare attenzione alle disposizioni del D.M. 25 marzo 1998, n. 142, attuativo dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196 e ss. mm. ii., in particolar modo per ciò che attiene alla durata dei tirocini ed al numero di tirocinanti.

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196, l'**Affidatario** s'impegna ad accogliere presso le proprie strutture soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta di _____ (indicare il soggetto promotore del tirocinio conformemente all'art. 2 del D.M. 142), ai sensi degli articoli 1 e 2 del

decreto attuativo dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196, rispettando i limiti numerici indicati all'art. 1, comma 3 dello stesso decreto.

Il tirocinio formativo e di orientamento di cui alla presente convenzione **non costituisce rapporto di lavoro**.

Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione ed orientamento sarà seguita e verificata da un **tutore** designato dall'ente promotore in qualità di responsabile didattico- organizzativo, e da un **responsabile aziendale**, indicato dall'Affidatario.

Per ciascun tirocinante dovrà essere predisposto un **progetto formativo** e di orientamento che contenga:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutor e del responsabile aziendale;
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei periodi di presenza presso l'Affidatario;
- le strutture presso cui si svolge il tirocinio;
- gli estremi dell'assicurazione INAIL e dell'assicurazione per responsabilità civile.

È importante prestare particolare attenzione:

- alle **obbligazioni in capo al tirocinante**

Ad esempio: osservanza dei contenuti del progetto formativo, rispetto degli orari concordati e delle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, riservatezza sui dati e informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;

- alla **copertura assicurativa INAIL e per responsabilità civile** dei tirocinanti, da non confondersi con l'assicurazione dei volontari dell'Affidatario. In questo caso l'assicurazione è a carico del soggetto promotore e non dell'Affidante. Sarebbe pertanto opportuno allegare copia della polizza di assicurazione.

- alle modalità di **verifica dei risultati** raggiunti e della formazione svolta;

- all'obbligo in capo al soggetto promotore, ex art. 5 del D.M. 142, di **trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo** e di orientamento alla Regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero, in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

L'**Affidatario**, per la realizzazione del tirocinio formativo in convenzione mette a disposizione un responsabile aziendale, ai sensi dell'art. _____, per n. ____ ore al *giorno/settimana/mese (se opportuno, le parti possono concordare l'utilizzo di un diverso parametro di riferimento)*.

L'**Affidatario**, per la realizzazione delle attività/del servizio in convenzione mette a disposizione:

- n. ____ volontari al giorno/settimana/mese o n. ____ ore di servizio al giorno/settimana/mese;
- n. ____ operatori specializzati per n. ____ ore al giorno/settimana/mese.

ASSISTENZA OSPEDALIERA A PAZIENTI RICOVERATI

Disciplinare in modo dettagliato:

- **i termini e le condizioni dello svolgimento del servizio** (contenuto delle prestazioni rese dai volontari, n. di volontari, n. di giorni/ore, ecc.)

- **le specifiche attività** a cui i volontari saranno destinati.

Sarebbe opportuno esplicitare anche le attività che sono, invece, escluse dalle competenze dei volontari.

L'**Affidante** affida all'**Affidatario** l'attività di assistenza volontaria e gratuita in favore dei pazienti ricoverati presso _____ (indicare le strutture di riferimento), che non costituisca prestazione di carattere sanitario, bensì si sostanzia in attività di supporto in favore dei pazienti ricoverati.

L'**Affidatario** (fatta comunque salva la propria autonomia giuridica ed amministrativa) avvalendosi dell'apporto dei propri volontari, garantisce lo svolgimento del servizio di assistenza presso le strutture precedentemente individuate secondo le modalità di seguito indicate (*ad esempio*: _____ *giorni* alla settimana, negli orari: _____) ovvero con modalità ed orari da concordare con l'**Affidante**.

Si precisa che il testo della convenzione dovrà disciplinare in dettaglio anche:

- **le modalità di accesso dei volontari alle strutture** (orari, divise, cartellini di riconoscimento, ecc.) e gli obblighi che i volontari s'impegnano a rispettare (rispetto della dignità, delle scelte e dei pazienti, privacy sui dati relativi ai soggetti assistiti);

- coordinamento e ripartizione delle **attività** svolte dal personale sanitario e dai volontari;
- eventuali **prestazione specializzate** fornite dai terzi, di cui l'Affidatario intende avvalersi;
- modalità e frequenza della **formazione e aggiornamento dei volontari**;
- modalità di **verifica e di controllo qualitativo** delle prestazioni rese.

GESTIONE DI AREA VERDE

Disciplinare in modo dettagliato le **attività** oggetto della convenzione, individuando chiarezza quali sono di **competenza** dell'Affidatario e quali (se del caso) restano di competenza dell'Affidante o sono affidate a soggetti terzi.

Ciò è importante per definire chi, tra Affidante ed Affidatario, debba ritenersi responsabile ai sensi e per gli effetti della convenzione.

Sarebbe anche consigliabile indicare in modo esplicito il soggetto a cui compete **l'attività di sorveglianza e sicurezza** dell'area oggetto della convenzione e che ne ha la **custodia**.

L'**Affidatario** s'impegna a svolgere la manutenzione ordinaria dell'area verde sita in _____
(indicare il luogo in cui è sita l'area) provvedendo a _____

Ad esempio:

- taglio con raccolta della vegetazione erbacea per almeno _____ volte nel periodo di durata della convenzione;
- pulizia dell'area affidata, compresa la raccolta delle foglie;
- apertura e chiusura giornaliera dell'area, nel rispetto degli orari stabiliti;
- tempestiva segnalazione di anomalie o problemi che emergano durante lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione;
- ...

Le attività sopra indicate saranno svolte con dotazione di **materiali e strumenti** rientranti nella disponibilità dell'Affidatario *oppure* messi a disposizione dall'Affidante (in tal caso elencare quali risorse i materiali e strumenti messi a disposizione).

In caso si necessiti, l'Affidante potrà incaricare l'Affidatario di svolgere **attività di carattere straordinario**, la cui esecuzione e relativo rimborso verranno stabiliti caso per caso.

Potrebbe essere utile indicare:

- il soggetto responsabile in caso di **infortunio o danno di soggetti terzi** che accedono all'area verde;
- le eventuali **coperture assicurative**;
- le **modalità e gli orari di accesso** del pubblico all'area verde.

Potrebbe inoltre essere allegata una **mappa catastale** o altro documento che individui con certezza i confini dell'area oggetto della convenzione.

L'**Affidatario**, per la realizzazione delle attività/del servizio in convenzione, mette a disposizione:

- le seguenti attrezzature _____;
- n. __ volontari al giorno/settimana/mese o n. __ ore di servizio al giorno/settimana/mese).

TUTELA DELL'AMBIENTE E BENI CULTURALI

Indicare con precisione le **attività** assegnate all'Affidatario e quelle che eventualmente rimangono in capo all'Affidante.

Indicare eventuali **vincoli ambientali o culturali** cui il bene in gestione è soggetto.

L'Affidatario s'impegna a garantire l'**apertura e la chiusura** alla vista del bene/dell'area _____ (indicare il bene o area oggetto della convenzione) secondo i seguenti orari: _____.

L'Affidatario garantisce la **sorveglianza** del bene/dell'area durante l'orario di apertura alla visita.

L'Affidatario s'impegna a **segnalare** tempestivamente all'Affidante eventuali problemi o quant'altro possa giustificare interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

L'Affidatario s'impegna a svolgere, d'intesa con l'Affidante, **attività di promozione** del bene/dell'area e ad organizzare visite guidate per scolaresche e cittadini.

Sarebbe opportuno specificare le rispettive **responsabilità** in caso di danno al bene/all'area ed indicare - se esistenti - le relative coperture assicurative.

L'Affidante generalmente si riserva di effettuare **verifiche periodiche** relative alle modalità di gestione ed alla qualità dei servizi resi dall'Affidatario, con particolare riferimento alla tutela del bene/dell'area ed al rispetto dei diritti ed obblighi degli utenti.

E' fondamentale verificare se, per lo svolgimento delle attività oggetto

della convenzione, siano necessari **nulla osta o autorizzazioni** da parte di Autorità competenti, quali ad esempio, il Ministero dei Beni Culturali ed Ambientali.

TRASPORTO INFERMI

Indicare con precisione le **attività** assegnate all'Affidatario e quelle che eventualmente rimangono in capo all'Affidante.

L'**Affidatario** s'impegna a collaborare con l'Affidante garantendo la propria disponibilità ad effettuare, con mezzi (autoambulanze) di cui l'Affidatario ha la proprietà (oppure il possesso, il comodato, ecc.) e con il personale necessario (autista e soccorritore), servizi di trasporto d'infermi/malati.

L'**Affidatario** s'impegna ad effettuare:

- viaggi programmati, su richiesta dell'Affidante (o del diverso soggetto indicato in convenzione), con preavviso di almeno _____ ore/giorni;
- trasporto di utenti da ricoverare, di norma su prescrizione del medico curante o specialista, in una delle strutture ospedaliere dipendenti dall'Affidante, con esclusione del c.d. trasporto primario in emergenza urgenza riconosciuto dal 118;
- altro _____.

L'**Affidatario** s'impegna a rendere i servizi come sopra descritti nel comune/provincia di _____ (specificare l'area geografica di riferimento).

L'**Affidante** s'impegna a svolgere a propria cura e spese sulle autoambulanze impiegate per lo svolgimento dei servizi oggetto della presente convenzione quanto segue:

- sterilizzazione della strumentazione chirurgica non monouso;
- approvvigionamento dei presidi chirurgici e dei farmaci in dotazione;
- lavaggio e cambio della biancheria utilizzata per il servizio;
- ...

Particolare attenzione va posta ai **requisiti professionali** che i volontari impegnati devono possedere, quali l'abilitazione alla guida dell'autoambulanza e il diploma d'infermiere professionale o generico e/o l'attestato di soccorritore. È da specificare inoltre l'attività di **formazione e di aggiornamento** dei volontari.

È opportuno regolamentare la titolarità delle spese relative alla **manutenzione, ordinaria e straordinaria dei mezzi utilizzati**, considerando anche le spese per l'assicurazione obbligatoria per responsabilità civile e per l'assicurazione per responsabilità civile verso terzi, con particolare attenzione alla copertura assicurativa dei destinatari dei servizi.

6. La durata

Indicare la **durata** della convenzione, specificando la **data di inizio e di fine**. Esplicitare inoltre le possibilità e le modalità di **rinnovo** della convenzione.

La presente convenzione ha **durata** di _____ ed esplica i suoi effetti dal *giorno/mese/anno* al *giorno/mese/anno*.

La convenzione potrà essere **rinnovata** di anno in anno, per un massimo di __ anni, previa espressa conferma scritta tra le parti e salvo il permanere di tutti i presupposti. Non è consentito il tacito rinnovo.

7. I referenti delle parti

È importante che le parti individuino i propri **referenti** e ne diano comunicazione. Il referente è il soggetto al quale l'altra parte potrà fare riferimento per qualsiasi necessità inerente l'applicazione della convenzione.

L'**Affidante** nomina quale suo referente la Sig.ra/il Sig. _____, a cui l'Affidatario potrà fare riferimento per qualsiasi esigenza di carattere organizzativo e gestionale relativa alle attività oggetto di convenzione.

L'**Affidatario** assegna la direzione tecnica del servizio alla Sig.ra/al Sig. _____, in possesso della qualifica professionale di _____, a cui l'Affidante potrà rivolgersi per qualsiasi questione inerente la presente convenzione.

I referenti delle Parti controllano l'esatto svolgimento delle attività, verificando che i volontari e gli eventuali operatori specializzati rispettino i diritti, la dignità e le scelte degli utenti e dei fruitori delle attività medesime e che queste vengano effettuate con modalità corrette e nel rispetto della normativa applicabile.

I responsabili verificano lo svolgimento dell'attività tramite:

- incontri periodici;
- visite in loco;
- colloqui con i destinatari delle attività;

- ...

Entrambe le parti s'impegnano a **comunicare tempestivamente l'eventuale sostituzione** del proprio referente.

8. Le obbligazioni delle parti

Le obbligazioni assunte dall'Affidatario ed dall'Affidante sono strettamente **connesse all'oggetto della convenzione**.

A supporto della definizione delle specifiche obbligazioni relative alle singole fattispecie, ne vengono di seguito riportate alcune, che trovano applicazione nella maggior parte dei casi.

In sintesi prevedono:

- per l'**Affidatario**: garanzia di costanza e continuità nello svolgimento delle attività; stipula della polizza assicurativa; relazione sull'andamento del servizio/attività; riservatezza su dati e informazioni relativi ad utenti, beneficiari, ecc...;
- per l'**Affidante**: erogazione dei fondi/rimborsi pattuiti; comunicazione di fatti ed eventi che possano influire sullo svolgimento dell'attività.

Obbligazioni dell'Affidatario

L'Affidatario s'impegna a:

- **impiegare i volontari** esclusivamente in attività di solidarietà, per l'espletamento delle funzioni relative all'oggetto della convenzione, dettagliando in apposito elenco sottoscritto, tutte le informazioni necessarie a definire la posizione, la formazione e la professionalità (figura professionale, titolo di studio, ecc.) di ogni volontario. L'Affidatario si assume ogni responsabilità circa la veridicità di tali dati;
- rendere con **costanza e continuità** le attività previste dalla convenzione e ad assicurare lo svolgimento del servizio nel **rispetto di tutte le norme** vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene e sicurezza sul lavoro;
- stipulare apposita **polizza assicurativa** per responsabilità civile verso terzi e contro gli infortuni e le malattie che possono colpire i volontari nello svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione. La spesa delle coperture assicurative è a carico dell'Affidante;
- trasmettere all'Affidante ogni _____ mesi o, comunque, su richiesta dello stesso, una **relazione sull'andamento** tecnico della gestione del servizio, necessaria per una valutazione in merito alla produttività degli interventi ed ai risultati conseguiti. Eventuali correttivi utili al

raggiungimento degli obiettivi saranno concordati tra le Parti, ferme restando le modalità di rimborso stabilite nella presente convenzione. Un rappresentante dell'Affidante, uno dell'Affidatario e (ove opportuno) uno degli utenti opereranno le verifiche periodiche in ordine allo svolgimento del servizio, al raggiungimento degli obiettivi, nonché all'efficienza, efficacia ed economicità dei mezzi impiegati rispetto ai fini;

- **comunicare** prontamente al referente dell'Affidante le **sospensioni** e le **variazioni** al servizio che, per giustificato motivo, dovessero rendersi necessarie;

- garantire, per tutta la durata della convenzione e successivamente al termine della stessa, la **riservatezza dei dati** e delle informazioni riferite alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto della convenzione ed a garantire il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali connesse al servizio/all'attività, compreso il rispetto degli standard regionali;

- assumersi qualsiasi **responsabilità** ed onere, nei confronti dell'Affidante e dei terzi, nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione dell'attività in convenzione.

In caso di mancata realizzazione dell'attività convenzionata, l'Affidante interviene a garanzia del risultato in virtù del potere di controllo sostitutivo, anche mediante l'affidamento a terzi del servizio in questione.

Obbligazioni dell'Affidante

- L'Affidante s'impegna ad erogare, a **copertura delle spese** per l'attività svolta o da svolgere in convenzione, l'importo di euro _____, più IVA se dovuta, da corrispondere all'Affidatario come segue: _____ (indicare la periodicità dei versamenti, le date in cui essi sono dovuti, le modalità), sulla base delle prestazioni richieste ed effettuate in ogni singolo periodo e dietro presentazione di relativa rendicontazione e documentazione di spesa, sottoscritta dal referente dell'Affidatario ed attestante il regolare svolgimento del servizio;

- l'Affidante s'impegna ad **informare** prontamente il referente dell'Affidatario di ogni evento che possa influire sullo svolgimento delle attività in convenzione, nonché a comunicare tempestivamente all'Affidatario ogni evento che possa influire sulla validità della presente convenzione.

- (Se inerente all'attività oggetto della convenzione, potrebbe essere opportuno inserire la seguente previsione) L'Affidante s'impegna a permettere all'Affidatario, a condizione che ciò non arrechi alcun

danno o non contrasti con l'attività dell'Affidante e/o con l'attività oggetto della presente convenzione, di:

- **promuovere** la propria identità, immagine e finalità istituzionali;
- **vendere** materiale e gadget;
- **promuovere** l'utilizzo dell'area/della struttura, mediante l'organizzazione d'iniziative, eventi e feste, nonché reperire sponsor e finanziamenti per tali iniziative.

Non vanno mai trascurati gli aspetti connessi:

- all'**assicurazione dei volontari**: è fondamentale definire il premio assicurativo (e, quindi, il massimale di copertura) sulla base del rischio effettivo al quale si espone il volontario nello svolgimento della propria attività e dei possibili danni che lo stesso può causare;
- alla **tutela della privacy**: sulla base del tipo di rapporto in essere e dell'oggetto della convenzione, è importante verificare l'adempimento di tutte le prescrizioni in materia. Pertanto, nel caso in cui vengano a vario titolo trattati dati personali o sensibili, è necessario fare riferimento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003, in particolare a quelle relative all'informativa all'interessato ed alla richiesta di consenso per il trattamento dei dati.
- alla normativa relativa alla **sicurezza** (L.626/94) e all'**igiene**: è opportuno verificare la normativa applicabile a seconda dell'attività svolta e del luogo in cui viene svolta e richiamarla in apposito allegato.

9. Le risorse

Le risorse a disposizione variano a seconda dell'oggetto della convenzione.

In modo sintetico è possibile distinguere:

- **i beni** (immobili, attrezzature, autovetture, ecc.) che verranno utilizzati per lo svolgimento delle attività. Di questi si dovranno indicare le caratteristiche tecniche e le eventuali omologazioni;
- **le persone** (volontari e altri operatori) che interverranno operativamente per lo svolgimento di quanto previsto nella convenzione. Per ciascuno di essi dovranno essere specificati il ruolo ricoperto e l'impegno profuso.

10. Le spese e i rimborsi

• È importante indicare con precisione le diverse **tipologie di spese** e i **criteri di ripartizione** delle stesse tra le parti.

• Se presenti, vanno specificati eventuali **limiti e condizioni** al riconoscimento del rimborso delle spese sostenute.

- È opportuno segnalare le **modalità di rendicontazione** delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività convenzionata.

Tutte le **spese inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione** sono a carico dell'Affidante.

Le spese generali di funzionamento sostenute dall'Affidatario che vengono imputate alla presente convenzione sono le seguenti

Ad esempio:

- oneri organizzativi
- conferenze
- incarichi vari
- segreteria di coordinamento
- spese di viaggio e trasferte
- ...

L'Affidante s'impegna a rimborsare all'Affidatario ogni spesa inserita nell'elenco che precede, nei limiti indicati e su presentazione di apposita **documentazione giustificativa**.

Le eventuali **spese non documentabili** saranno rimborsate solo con apposita presentazione di una dichiarazione sottoscritta dal Presidente dell'Affidatario.

L'importo di tali spese dovrà comunque essere marginale rispetto alla somma totale delle spese rimborsate.

L'Affidatario s'impegna a redigere ogni _____ (indicare la periodicità) uno specifico **rendiconto dell'attività** svolta, dal quale risulti il dettaglio delle spese sostenute nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione.

11. Le cause di risoluzione

A tutela di entrambe le parti, è molto importante valutare quali fatti o eventi possono comportare una **perdita di interesse verso la convenzione** e, quindi, motivare una cessazione anticipata della stessa. Ipotesi tipiche sono il grave inadempimento di una delle parti alle obbligazioni assunte, l'impossibilità sopravvenuta e, per l'Affidatario, il venir meno dell'iscrizione nel Registro Regionale.

La presente convenzione può essere risolta dalle Parti in caso di:

- comprovato e **grave inadempimento di una o di entrambe le Parti** alle proprie obbligazioni.

Ad esempio non avere reso il servizio oggetto della convenzione per l’Affidatario o non aver rimborsato le spese sostenute per l’Affidante. La risoluzione per inadempimento di una delle Parti sarà valida ed efficace qualora a seguito di contestazione scritta dell’inadempimento e dell’inutile decorso del termine assegnato, la parte inadempiente non provveda a regolarizzare la propria posizione;

- **scioglimento** dell’Affidatario;
- **cancellazione** dell’Affidatario dal Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato;
- cessazione dell’attività oggetto di convenzione per **impossibilità sopravvenuta**.

Ad esempio: all’Affidatario viene a mancare il numero di volontari necessario per svolgere le attività; chiude il reparto dell’ospedale in cui venivano svolte le attività; si verifica un’improvvisa perdita/distruzione dei mezzi con cui si effettuava il trasporto.

12. Le controversie

Per quanto riguarda la risoluzione delle controversie che potrebbero insorgere tra le parti, le soluzioni possono essere diverse.

Le parti possono liberamente decidere di risolvere le questioni in **via amichevole** ovvero di **deferirle**, ad esempio, alla Giunta Regionale, o ancora di ricorrere a **procedure giudiziarie** o di nominare un **collegio arbitrale**.

Le parti s’impegnano a risolvere amichevolmente tutte le controversie che dovessero tra loro insorgere con riferimento alla presente convenzione. In caso di mancato accordo, e prima di adire le vie giudiziarie, le parti s’impegnano a deferire le relative questioni alla Giunta Regionale, per una loro soluzione in via amministrativa.

oppure

Le parti s’impegnano a risolvere amichevolmente tutte le controversie che dovessero tra loro insorgere con riferimento all’applicazione della presente convenzione. In caso di mancato accordo, le parti potranno adire le competenti autorità giudiziarie. Il foro competente sarà _____.

oppure

Le parti s’impegnano a risolvere amichevolmente tutte le controversie che dovessero tra loro insorgere con riferimento alla presente convenzione. In caso di mancato accordo, le controversie saranno deferite ad un collegio arbitrale composto da tre membri, due dei quali nominati uno da ciascuna delle parti e il terzo, con funzioni di presidente, nominato di comune accordo dai primi due o, in caso di

mancato accordo, dal Presidente del Tribunale di _____, su ricorso della parte più diligente.
Il collegio arbitrale avrà sede in _____ e deciderà in via irrituale, secondo equità, entro il termine di 90 giorni dalla sua costituzione ed il relativo lodo sarà inappellabile.

La scelta della clausola che meglio si adatta al caso concreto può variare da caso a caso e da soggetto a soggetto. Certamente, dove possibile, è **auspicabile una risoluzione amichevole delle controversie**. Quando ciò non sia possibile, la scelta - che va comunque effettuata ed esplicitata al momento della stipulazione della convenzione, tra adire l'autorità giudiziaria e nominare un collegio arbitrale, può essere influenzata da molteplici ragioni.

In termini generali, il ricorso all'**autorità giudiziaria** genera mediamente dei costi legali inferiori, ma richiede tempi di risoluzione decisamente lunghi; al contrario, la nomina di un **collegio arbitrale** presenta il vantaggio di risolvere la questione in tempi piuttosto brevi, ma grava le parti di costi considerevoli.

Si ritiene, comunque, opportuno effettuare tale scelta anche alla luce dei servizi resi e dei beneficiari degli stessi, valutando anche gli effetti che l'interruzione o la sospensione del servizio/attività potrebbero comportare.

13. La vigilanza

- Indicare gli **organi per legge competenti a svolgere azione di vigilanza** sullo svolgimento e sulla qualità delle prestazioni.
- Esplicitare in cosa consiste il **potere di vigilanza**.

Spetta alla **Giunta Regionale** un potere di vigilanza generale, da espletarsi anche tramite l'ente locale competente per territorio, per la verifica delle prestazioni e per il controllo della loro qualità.

La **Giunta Regionale** ha altresì la facoltà di dichiarare la risoluzione del rapporto convenzionato, in caso venga constatata l'inadempienza agli impegni contrattuali o la non idoneità.

14. Le firme e le copie

- Indicare il **numero di copie** della convenzione che vengono redatte e **gli enti** presso i quali vengono consegnate.
- Indicare con chiarezza **il luogo e la data di sottoscrizione** della convenzione e lasciare idoneo spazio per le **firme** delle parti.

La presente convenzione, redatta in duplice originale, è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro ai sensi dell'Art. 8, comma 1, legge 266/1991 e ss.mm.ii.

Copia della presente convenzione sarà inviata a cura dell'Affidante alla struttura regionale competente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per l'Affidante

Sig./Sig.ra _____

Per l'Affidatario

Sig. /sig.ra _____

Luogo e data

_____, _____

Scheda n.8: Modello di Protocollo di Intesa tra Associazioni

L'organizzazione

Nome dell'organizzazione _____
Con sede legale in Via _____ n. ____
CAP _____ Comune _____ provincia (____)
C.F. _____ di seguito "Titolare"

Rappresentata da

Sig./Sig.ra _____
Nato/a _____
a _____ Il ____/____/____
Residente/domiciliato/a in Via _____ n. ____
CAP _____ Comune _____ provincia (____)
In qualità di (Posizione ricoperta nell'organizzazione) _____

Ad esempio:

- *Presidente dell'organizzazione*
- *Legale rappresentante*
- *Volontario*
- ...

e l'Organizzazione

Nome dell'Organizzazione _____
Con sede legale in Via _____ n. ____
CAP _____ Comune _____ provincia (____)
C.F./P.Iva _____ di seguito "Partner"

Rappresentato da

Sig./Sig.ra _____
Nato/a a _____ Il ____/____/____
Residente/domiciliato/a in Via _____ n. ____
CAP _____ Comune _____ provincia (____)
In qualità di _____ (Posizione ricoperta nell'organizzazione)

PREMESSO

- che con provvedimento n. ____ del ____ il titolare ha ricevuto un contributo da parte di ____;
- che il titolare, per la gestione del contributo, si deve attenere alle norme emesse da ____ il ____ con il documento _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto del Protocollo

Art. 2 - Durata del Protocollo

Art. 3 - Divieto di cessione e di sub-ingresso

Il presente protocollo, il suo oggetto, i rapporti dal medesimo disciplinati non potranno costituire oggetto di cessione né di sub-ingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal partner.

Art. 4 - Obblighi del Partner

Il partner si obbliga a:

1. comunicare al titolare, per la durata del presente protocollo, modifiche apportate all'atto costitutivo, allo Statuto ed alla rappresentanza legale;
2. conformarsi alle modalità e condizioni stabilite dall'ente finanziatore;
3. realizzare tutte le azioni, riportate nell'allegato al presente protocollo;
4. disporre di personale in possesso delle competenze previste dal progetto e in ogni caso dotato della professionalità necessaria alla realizzazione delle attività. A non utilizzare manodopera irregolare, sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito;
5. garantire il rispetto delle vigenti norme di legge, regolamentari, nonché dei contratti di lavoro. La responsabilità relativa ai suddetti rapporti è esclusivamente ed unicamente in capo all'ente partner;
6. stipulare idonee assicurazioni finalizzate a risarcire i danni che, nell'espletamento delle attività finanziate dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi;
7. presentare al titolare il rendiconto consuntivo della gestione, secondo le modalità indicate entro il termine tassativo di 60 giorni, decorrenti dalla conclusione di ciascun progetto. Il mancato rispetto della scadenza comporterà, per ogni giorno di ritardo, una decurtazione a titolo di penale dell'1% di quanto complessivamente rendicontato dal beneficiario.

Art. 5 - Idoneità sedi operative

Il beneficiario si obbliga a dotarsi o disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi. Si obbliga altresì a rendere disponibili le attrezzature, gli apparati e i macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nel progetto approvato. Pertanto il titolare è sollevato da ogni responsabilità per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale.

Art. 6 - Esibizione di documenti e verifiche del Titolare

Il Partner si obbliga ad esibire a semplice richiesta del Titolare atti e documenti concernenti le attività. Il titolare potrà effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso, verifiche ispettive volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché dei correlati aspetti amministrativi e gestionali.

Art. 7 - Aspetti finanziari

Il titolare, per la realizzazione delle azioni individuate nell'allegato alla presente convenzione, concede al partner il finanziamento indicato per _____.

Il finanziamento previsto nel precedente comma sarà corrisposto secondo le seguenti modalità:

- un acconto pari al 50% del costo complessivo di ciascun progetto, a seguito di regolare e documentato avvio delle attività oggetto del presente protocollo;
- un acconto pari al 30% in base alla certificazione di avere superato il 50% dell'attività;
- il saldo, pari al 20% del costo del progetto, salvo riduzioni in relazione alla spesa effettivamente sostenuta, ad avvenuta approvazione del rendiconto finale.

Art. 8 - Clausole risolutive e clausole penali

1) Le Parti convengono che la presente convenzione si risolva di diritto ex art. 1456 del codice civile nelle seguenti ipotesi:

- a) In caso di grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto del presente protocollo;
- 4) E' concessa facoltà al partner di rinunciare all'attuazione di tutti o parte dei progetti oggetto della presente convenzione. In tal caso, il partner non può avanzare alcun diritto a percepire erogazioni finanziarie a qualunque titolo.

Art. 9 - Elezione di domicilio

Per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dalla presente convenzione e/o che comunque si rendessero necessarie in connessione con la medesima, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, l'Ente partner elegge domicilio.

Art. 10 - Foro competente

Per qualsiasi controversia inerente la presente convenzione è competente il Foro di _____.

Il presente atto viene letto, approvato specificamente articolo per articolo e sottoscritto dalle parti.

Luogo e data

_____, _____

Il Legale Rappresentante
dell'Ente Titolare

Il legale Rappresentante
dell'Ente Partner

Scheda n.9: Modello di Occupazione Suolo Pubblico

Spett.Le Comune di _____

Via _____

CAP _____ Città _____ ()

OGGETTO: Domanda di occupazione temporanea di suolo pubblico per fini socio-culturali e/o sportivi senza scopo di lucro.

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____
 il _____ residente a _____ in Via _____
 Tel. _____ e-mail _____

nella qualità di (indicare la carica di Legale rappresentante) _____ del/la _____ (indicare nome associazione)

con sede a _____ in Via _____

Tel _____ Fax n. _____

CHIEDE

L'occupazione temporanea di suolo pubblici a mezzo di tavoli, sedie e ombrellone per mq. _____ dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

	GIORNI	LUOGHI
1		
2		
3		

per (indicare la motivazione e le modalità di occupazione) _____

Luogo e data

Firma

Scheda n.10: Modello di Relazione Attività svolta

OGGETTO

Relazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione in merito all'attività programmata per l'anno _____.

L'Associazione _____, con sede a _____, in Via/Viale/Piazza _____, n.° _____ CAP _____, Prov. di _____, Tel. _____, Fax _____, C.F. _____, sulla base di quanto previsto dall'articolo dallo statuto, si propone di:

1. Realizzare le seguenti attività per l'anno _____:

- _____;
- _____;
- _____;

2. Descrizione delle attività svolte, degli interventi compiuti, dei servizi resi, delle iniziative realizzate (indicare anche tempi, luoghi, modalità, mezzi e strutture utilizzate):

3. Attività svolte in regime di convenzione:

Ente convenzionato _____

Durata della convenzione _____

Importo _____

Descrizione delle attività:

4. Per la realizzazione delle attività sopra descritte, l'Associazione di volontariato _____ si è avvalsa della collaborazione di:

Numero soci: _____

Numero dei volontari che operano effettivamente: _____

5. L'organizzazione ha instaurato rapporti di lavoro dipendente, autonomo o professionale?

Sì

No

Se sì, numero delle persone legate all'organizzazione da contratti di lavoro dipendente o autonomo che sono state impiegate: _____

(Se l'Associazione NON ha instaurato nel corso dell'anno rapporti di lavoro dipendente, autonomo, libero professionale e di collaborazione coordinata e continuativa, sottoscrivere la seguente dichiarazione):

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara che l'associazione non ha instaurato nel corso dell'anno rapporti di lavoro dipendente o autonomo.

Si informa che i dati personali e sensibili saranno trattati nel rispetto della D.Lgs 196/2003.

Il Rappresentante legale

Data e Luogo

Il Presidente

Associazione _____

Via ___ n. ___ loc. ___ prov. ___ C.F. _____

Scheda n.11: Modello di Adesione all'Associazione

SCHEDA DI ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE

“ _____ ”

Il/la sottoscritto/a _____

Nat. _____ il _____ residente a _____ via _____ tel. _____

C.F. _____

chiede di divenire socio dell'Associazione “ _____ ” e versa la quota di iscrizione di euro. _____

e dichiara di accettare quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento della Associazione.

Ricevuta l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003, consento al trattamento dei miei dati personali nella misura necessaria al perseguimento degli scopi statutari, e con le modalità indicate nell'informativa medesima.

Nome Cognome _____

Firma _____

Data e luogo

_____ , _____

n. libro soci _____

n. tessera _____

**Scheda n.12: Format di Rendiconto economico per OdV
Bilancio Finanziario**

BILANCIO FINANZIARIO		
	IMPORTI PARZIALI	IMPORTI TOTALI
1. LIQUIDITA' INIZIALE (cassa+Banca+Titoli)		€ 0,00
ENTRATE		
1. QUOTE ASSOCIATIVE		€ 0,00
2. CONTRIBUTI PER SOGGETTI ED ATTIVITA' (Art. 5 L. 266/91)		€ 0,00
	2.1 da soci	€ 0,00
	2.2 da non soci	€ 0,00
	2.3 da CSV e Comitato di Gestione	€ 0,00
	2.4 da enti pubblici (comune, provincia, regione, Stato)	€ 0,00
	2.5 da Comunità europea e da altri organismi internazionali	€ 0,00
	2.6 da altre Odv	€ 0,00
	2.7 dal cinque per mille	€ 0,00
	2.8 altro (specificare)	€ 0,00
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITI TESTAMENTARI - art. 5 L.266/91		€ 0,00
	3.1 da soci	€ 0,00
	3.2 da non soci	€ 0,00
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI - art.5 L.266/91		€ 0,00
5. ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI PRODUTTIVE MARGINALI (Raccolta fondi)		€ 0,00
	5.1 da attività di vendite occasionali o iniziative occasionali di solidarietà (D.M. 1995 lett. a) es. eventi, cassetina offerte, tombole, spettacoli	€ 0,00
	5.2 da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione (D.M. 1995 lett. b)	€ 0,00
	5.3 da attività di somministrazione	€ 0,00

	di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni e simili a carattere occasionale (D.M. 1995 lett. d)		
ALTRE ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI MARGINALI			€ 0,00
	5.4 cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente all'organizzazione senza alcun intermediario (D.M. 1995 lett. c)	€ 0,00	
	5.5 attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione (D.M. 1995 lett. e)	€ 0,00	
6. ALTRE ENTRATE (comunque ammesse dalla L.266/91)			
	6.1 rendite patrimoniali (fitti,...)	€ 0,00	
	6.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)	€ 0,00	
	6.3 altro: specificare	€ 0,00	
7. ANTICIPAZIONI DI CASSA			€ 0,00
8. PARTITE DI GIRO			€ 0,00
TOTALE ENTRATE			€ 0,00
USCITE			
1. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI			€ 0,00
2. ASSICURAZIONI			€ 0,00
	2.1 volontari (malattie, infortuni e resp. civile terzi) - art. 4 L.266/91	€ 0,00	
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....	€ 0,00	
3. PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L' ATTIVITA' (art. 3 L. 266/91)			€ 0,00
	3.1 dipendenti	€ 0,00	
	3.2 atipici e occasionali	€ 0,00	
	3.3 consulenti (es. fisioterapista)	€ 0,00	

4. ACQUISTI DI SERVIZI (es. manutenzione, trasporti, service, consulenza fiscale e del lavoro)		€ 0,00
5. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)		€ 0,00
6. MATERIALI DI CONSUMO (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)		€ 0,00
	6.1 per struttura OdV	€ 0,00
	6.2 per attività	€ 0,00
	6.3 per soggetti svantaggiati	€ 0,00
7. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,...)		€ 0,00
8. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (es. interessi passivi su mutui, prestiti, c/c, bancario, ecc....)		€ 0,00
9. BENI DUREVOLI		€ 0,00
10. IMPOSTE E TASSE		€ 0,00
11. RACCOLTE FONDI		€ 0,00
12. ALTRE USCITE/COSTI		€ 0,00
	12.1 Contributi a soggetti svantaggiati	€ 0,00
	12.2 Quote associative a OdV collegate o Federazioni (specificare)	€ 0,00
	12.3 versate ad altre OdV (specificare)	€ 0,00
	12.4 Altro (specificare)	€ 0,00
13. PARTITE DI GIRO		€ 0,00
TOTALE USCITE		€ 0,00
LIQUIDITA' FINALE (Liquidità iniziale + totale entrate - totale uscite)		€ 0,00
	di cui Valori in cassa	€ 0,00
	di cui Valori presso depositi	€ 0,0

**Scheda n.13: Format di Rendiconto economico per OdV
Bilancio Economico**

BILANCIO ECONOMICO		
	IMPARTI PARZIALI	IMPORTI TOTALI
RICAVI		
1. QUOTE ASSOCIATIVE		€ 0,00
2. CONTRIBUTI PER PROGETTI E/O ATTIVITA' (art. 5 L. 266/91)		€ 0,00
	2.1 da soci	€ 0,00
	2.2 da non soci	€ 0,00
	2.3 da CSV e Comitato di Gestione	€ 0,00
	2.4 da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)	€ 0,00
	2.5 da Comunità europea e da altri organismi internazionali	€ 0,00
	2.6 da altre OdV	€ 0,00
	2.7 dal cinque per mille	€ 0,00
	2.8 altro	€ 0,00
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITI TESTAMENTARI - art. 5 L.266/91		€ 0,00
	3.1 da soci	€ 0,00
	3.2 da non soci	€ 0,00
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI - art. 5 L.266/91		€ 0,00
5. ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI PRODUTTIVE MARGINALI (Raccolta fondi)		€ 0,00
	5.1 da attività di vendite occasionali o iniziative occasionali di solidarietà (D.M. 1995 lett. a) es. eventi, cassetina offerte, tombole, spettacoli	€ 0,00
	5.2 da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione (D.M. 1995 lett. b)	€ 0,00
	5.3 da attività di somministrazione di alimenti e	€ 0,00

	bevande in occasione di manifestazioni e simili a carattere occasionale (D.M. 1995 lett. d)		
5. ALTRE ENTRATE DA ATTIVITA' COMMERCIALI MARGINALI			€ 0,00
	5.4 cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario (D.M. 1995 lett. c)	€ 0,00	
	5.5 attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del TUIR verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione (D.M. 1995 lett. e)	€ 0,00	
6. ALTRE ENTRATE (comunque ammesse dalla L.266/91)			€ 0,00
	6.1 rendite patrimoniali (fitti,...)	€ 0,00	
	6.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)	€ 0,00	
	6.3 altro (specificare)	€ 0,00	
7. ANTICIPAZIONI DI CASSA			€ 0,00
8. PARTITE DI GIRO			€ 0,00
TOTALE RICAVI			€ 0,00
COSTI			
1. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI			€ 0,00
2. ASSICURAZIONI			€ 0,00
	2.1 volontari (malattie, infortuni e resp. civile terzi) - art. 4 L.266/91	€ 0,00	
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,...	€ 0,00	
3. PERSONALE OCCORRENTE A QUALIFICARE E SPECIALIZZARE L' ATTIVITA' (art. 3 L. 266/91)			€ 0,00
	3.1 dipendenti	€ 0,00	
	3.2 atipici e occasionali	€ 0,00	
	3.3 consulenti (es. fisioterapista)	€ 0,00	
4. ACQUISTI DI SERVIZI (es. manutenzione, trasporti, service,			€ 0,00

consulenza fiscale e del lavoro)		
5. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)		€ 0,00
6. MATERIALI DI CONSUMO (cancelleria, postali, materie prime, Generi alimentari)		€ 0,00
	6.1 per struttura OdV	€ 0,00
	6.2 per attività	€ 0,00
	6.3 per soggetti svantaggiati	€ 0,00
7. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,...)		€ 0,00
8. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (es. interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario ...)		€ 0,00
9. AMMORTAMENTI		€ 0,00
10. IMPOSTE E TASSE		€ 0,00
11. RACCOLTE FONDI		€ 0,00
12. ALTRE USCITE/COSTI		€ 0,00
	11.1 Contributi a soggetti svantaggiati	€ 0,00
	11.2 Quote associative a OdV collegate	€ 0,00
	11.3 versate ad altre OdV	€ 0,00
	11.4 Altro (specificare)	€ 0,00
13. PARTITE DI GIRO		€ 0,00
TOTALE COSTI		€ 0,00

STATO PATRIMONIALE			
ATTIVO		PASSIVO	
BENI DUREVOLI	€ 0,00	DEBITI	€ 0,00
CASSA	€ 0,00	F. DI AMMORTAMENTO BENI E ATTREZZATURE	€ 0,00
BANCA	€ 0,00	F. DI ACCONTAMENTO	€ 0,00
CREDITI	€ 0,00	NETTO	€ 0,00
PERDITA DI GESTIONE	€ 0,00	AVANZO DI GESTIONE	€ 0,00
TOTALE A PAREGGIO	€ 0,00	TOTALE A PAREGGIO	€ 0,00

Scheda n.14: Schema di Bilancio per APS: Rendiconto economico

BILANCIO ANNO _____			
LIQUIDITA' INIZIALE (Cassa+Banca+Titoli)			
ENTRATE			
		IMPORTI PARZIALI	IMPORTI TOTALI
1. QUOTE ASSOCIATIVE			
2. QUOTE PER PROGETTI E/O ATTIVITA'			
	2.1 da soci	€ 0,00	€ 0,00
	2.2 da non soci	€ 0,00	€ 0,00
	2.3 da enti pubblici (comune, provincia, regione, stato)	€ 0,00	€ 0,00
	2.4 da Comunità europea e da altri organismi internazionali	€ 0,00	€ 0,00
	2.5 dal cinque per mille (di cui separata rendicontazione)	€ 0,00	€ 0,00
	2.6 altro (specificare)	€ 0,00	€ 0,00
3. DONAZIONI DEDUCIBILI E LASCITI TESTAMENTARI			
	3.1 da soci	€ 0,00	€ 0,00
	3.2 da non soci	€ 0,00	€ 0,00
4. RIMBORSI DERIVANTI DA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI			€ 0,00
5. ALTRE ENTRATE AMMESSE AI SENSI DELLE L. 383/2000			
	5.1 proventi delle cessioni di beni e servizi agli associati e a terzi, svolte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.	€ 0,00	€ 0,00
	5.2 entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento, quali feste e sottoscrizioni anche a premi	€ 0,00	€ 0,00
	5.3. altre entrate (specificare) _____	€ 0,00	€ 0,00

6. ALTRE ENTRATE (comunque ammesse ai sensi della L. 383/2000)			
	6.1 rendite patrimoniali (fitti,...)	€ 0,00	€ 0,00
	6.2 rendite finanziarie (interessi, dividendi)	€ 0,00	€ 0,00
	6.3 altro: specificare	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE ENTRATE			€ 0,00
USCITE			
		IMPORTI PARZIALI	IMPORTI TOTALI
10. RIMBORSI SPESE AI VOLONTARI (documentate ed effettivamente sostenute)			€ 0,00
2. ASSICURAZIONI (solo per convenzioni)			
	2.1 volontari	€ 0,00	€ 0,00
	2.2 altre: es. veicoli, immobili,....	€ 0,00	€ 0,00
3. PERSONALE (A CUI RICORRERE SOLO IN CASO DI PARTICOLARE NECESSITA')			
	3.1 dipendenti e atipici soci	€ 0,00	€ 0,00
	3.2 dipendenti e atipici non soci	€ 0,00	€ 0,00
	3.3 consulenti	€ 0,00	€ 0,00
4. ACQUISTI DI SERVIZI (manutenzione, trasporti, service)			€ 0,00
10. UTENZE (telefono, luce, riscaldamento,...)			€ 0,00
6. ACQUISTO DI BENI (cancelleria, postali, materie prime, generi alimentari)			€ 0,00
10. GODIMENTO BENI DI TERZI (affitti, noleggio attrezzature, diritti Siae,....)			€ 0,00
10. ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI (interessi passivi su mutui, prestiti, c/c bancario, ecc.)			€ 0,00
9. IMPOSTE E TASSE			€ 0,00
10. ALTRE USCITE/COSTI			
	10.1 Contributi a soggetti svantaggiati	€ 0,00	€ 0,00
	10.2 Quote associative ad	€ 0,00	€ 0,00

	organizzazioni collegate (specificare)		
	10.3 Altro (specificare)	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE USCITE			€ 0,00
TOTALE ENTRATE - USCITE			€ 0,00
LIQUIDITA' FINALE (liquidità iniziale + totale entrate - totale uscite)			
	di cui Valori in cassa		€ 0,00
	di cui Valori presso depositi		€ 0,00

Estremi di approvazione bilancio: verbale di assemblea dei soci n.
_____ del _____ (da allegare)

Data

Firma

Scheda n.15: Modello per richiesta patrocinio

Al Sindaco Comune di _____

Via _____

Fax _____ Email _____

Il/La sottoscritto/a _____ residente
a _____ Via _____ n° _____ tel _____ in
qualità di presidente e/o legale rappresentante di (associazione, ente, comitato
altro) _____ (Specificare il soggetto richiedente)
con sede a _____ via _____
cap _____ Telefono _____ Fax _____
email _____ Sito web _____
P.IVA/C.F. _____

CHIEDE

il Patrocinio morale del Comune di _____ per la seguente iniziativa (titolo
se previsto) “ _____ ” (Inserire
una breve descrizione dell’iniziativa, specificando i contenuti, le finalità, il
programma, i soggetti coinvolti e altre indicazioni utili)

Luogo della manifestazione: _____

Data della manifestazione: _____ dalle ore _____ alle ore _____

L’iniziativa verrà gestita in proprio/ gestita
tramite _____

(Inserire denominazione, sede, telefono del responsabile dell’organizzazione
cui viene affidata l’iniziativa)

Numero partecipanti previsti: _____

Tipologia di pubblicità e di comunicazione prevista: _____

ALLEGA:

- Atto Costitutivo e Statuto dell’Associazione (se non iscritta nei Registri Comunali);
- copia documento d’identità del Legale Rappresentante;
- Progetto dettagliato dell’iniziativa (programma, luogo, allestimento);
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 (modello in allegato);

- Copia del materiale pubblicitario e/o siti web dove verrà incluso il logo del Comune.

_____ Firma _____

Area riservata all'organo consultivo per il necessario provvedimento autorizzativo

Data _____

Il Sindaco o Assessore competente _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (resa ai sensi del DPR n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____ Via _____ n. _____ CAP _____ codice fiscale _____ in proprio o in qualità di legale rappresentante dell' Ente/Associazione _____ con sede legale in _____ (prov.) _____ Via _____ n. _____ CAP _____ codice fiscale _____ Partita _____ IVA,

_____ consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445/00, ai sensi e per gli effetti dell'art.47 del medesimo DPR n. 445/00, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

l'inesistenza di cause di esclusione per la stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione, previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006, come ivi individuate, espressamente riferite all'associazione e a tutti i suoi legali rappresentanti; di non aver commesso violazione agli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in natura di contributi sociali, imposte e tasse ovvero non abbia commesso violazioni di maggiore gravità e di essere in regola con il pagamento dei tributi locali; di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico e dei suoi conviventi, di procedimenti in corso per l'applicazione della misura di prevenzione o di una delle cause ostative all'iscrizione agli Albi della Pubblica Amministrazione; di non aver riportato condanne per delitto

che, per la sua natura o per la sua gravità, faccia venir meno i requisiti di natura morale richiesti per iscrizione agli Albi della Pubblica Amministrazione; di essere a conoscenza del vigente regolamento comunale recante criteri e modalità per la concessione del Patrocinio del Comune.

Di sollevare il Comune di _____ e il Centro _____ (laddove si utilizzino beni di questo Ente) da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni (materiali e/o immateriali) arrecati a terzi, che dovessero verificarsi nel corso o a causa dell'evento e nell'ambito degli spazi effettivamente utilizzati.

(luogo) _____,

Firma _____

Nota: Ai sensi dell'art.38 del DPR. 28.12.2000, n. 445, la presente dichiarazione può essere inviata unitamente alla fotocopia di un documento di identità del dichiarante (allegare una copia del documento di identità per ogni singola dichiarazione), oppure prodotta direttamente e quindi firmata in presenza del funzionario competente a ricevere la documentazione.

Scheda n.16: Modello di Rimborso Spese

Il sottoscritto _____ in qualità di volontario dell'associazione _____, richiede con la presente il rimborso delle spese sostenute per conto della stessa, così come risulta dalla presente tabella.

Data	Destinazione	Motivo trasferta

SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO/VITTO/ALLOGGIO		
Indennità chilometrica	Km. ___ a Euro ___	Euro _____, ____
Biglietti Aerei	Allegati n. ___	Euro _____, ____
Biglietti Ferroviari	Allegati n. ___	Euro _____, ____
Pedaggi Autostradali	Allegati n. ___	Euro _____, ____
Alberghi	Allegati n. ___	Euro _____, ____
Pasti	Allegati n. ___	Euro _____, ____
Varie	Allegati n. ___	Euro _____, ____
_____	Allegati n. ___	Euro _____, ____
_____	Allegati n. ___	Euro _____, ____
_____	Allegati n. ___	Euro _____, ____

TOTALE

Data ricevuta

Firma

CAPITOLO 2

Le Cooperative Sociali

Le cooperative sociali nascono alla fine del 1800 con l'obiettivo di produrre un'utilità per i propri soci (lavoro, merci e servizi a prezzi vantaggiosi o di qualità, ecc.); verso la fine degli anni '70 cominciano a moltiplicarsi esperienze che alla mutualità interna associano una mutualità esterna (produrre beni e servizi per certi settori della comunità, solitamente svantaggiati) e negli anni '90 il settore ha avuto un rapido sviluppo con le esternalizzazioni degli enti locali. Sono le imprese più diffuse del terzo settore nazionale che con i loro 226.300 occupati¹⁸ rappresentano la spina dorsale dell'economia no profit, la componente più dinamica e creativa. Si fondano sui valori dell'autosufficienza, dell'auto-responsabilità, della democrazia, dell'uguaglianza, dell'equità e della solidarietà.



2.1 Cos'è una cooperativa sociale

La cooperativa è un'associazione autonoma di persone che si uniscono volontariamente per soddisfare i propri bisogni economici, sociali, culturali e le proprie aspirazioni, attraverso la creazione di un'impresa di proprietà comune. “Le cooperative sociali, come definite dall’art. 1 della Legge 381/1991, hanno lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini (mutualità esterna) attraverso: la gestione dei servizi socio-assistenziali ed educativi (coop di tipo A); lo svolgimento di attività diverse – agricole, industriali, commerciali o di servizi – finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate. (coop. di tipo B)”. Nel perseguimento del loro fine le cooperative sociali possono svolgere esclusivamente le seguenti attività:

- a) gestione dei servizi socio-sanitari ed educativi;
- b) svolgimento di attività diverse – agricole, industriali, commerciali o di servizi – finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate¹⁹. Di qui la classificazione in:

¹⁸ Dati del censimento Istat del 2011, confermati da Federsolidarietà – Confcooperative

¹⁹ Le attività sanitarie ed educative sono considerate come dotate di un interesse generale e sociale in se stesse. Le altre assumono valore sociali solo se finalizzate allo scopo di favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di persone svantaggiate.

- Cooperative sociali di tipo “A” quando svolgono l’attività sub a);
- Cooperative sociali di tipo “B” quando svolgono l’attività sub b).

I due tipi di cooperativa sociale, pur condividendo la stessa finalità (la promozione umana e l’integrazione e dei cittadini), hanno pochissimi tratti in comune.

Le cooperative sociali di tipo “A” offrono un servizio socio-sanitario agli utenti, che possono essere anche non soci; possono essere ulteriormente distinte in:

- Cooperative di servizi sociali, ossia cooperative di produzione e lavoro costituite da soci lavoratori qualificati professionalmente che offrono servizi al pubblico o all’ente pubblico;
- Cooperative di solidarietà sociale vere e proprie in cui lo scopo non è occupazionale bensì di offrire un servizio di tipo socio-sanitario e/o educativo all’utente in generale oltre che ai soci.

Le cooperative di tipo “B” operano nei settori più disparati e sono finalizzate a favorire l’inserimento lavorativo di persone svantaggiate, realizzando uno scopo di promozione occupazionale.

Oltre alle cooperative sociali di tipo “A” e “B”, si ammette infine la costituzione di cooperative sociali a scopo plurimo, cioè che hanno ad oggetto entrambe le attività previste dall’art. 1 della Legge 381/91.

Quest’ultima tipologia è però ammissibile, secondo la circolare n. 153/96 del Ministero del lavoro, soltanto a condizione che:

- dall’oggetto sociale della cooperativa emerga il collegamento funzionale tra le attività di tipo a) e b);
- l’organizzazione amministrativa della cooperativa permetta la netta separazione delle gestioni relative alle attività esercitate.

2.2 Come costituire una cooperativa – Principali adempimenti

La costituzione delle cooperative sociali avviene secondo le modalità comuni alle cooperative e, quindi, in base al dettato dell’art. 2518 C.C., per atto pubblico, cioè con l’intervento di un notaio, a pena di nullità.

L’atto costitutivo dovrà contenere:

- per ogni socio persona fisica: cognome, nome, data e luogo di nascita, domicilio, cittadinanza;
- per ogni socio persona giuridica: denominazione sociale, data di costituzione, sede legale;
- la denominazione ed il comune ove è posta la sede della cooperativa e le eventuali sedi secondarie;
- l’indicazione specifica dell’oggetto sociale con riferimento ai requisiti ed agli interessi dei soci;

- la quota di capitale sottoscritta da ciascun socio, i versamenti eseguiti ed il valore nominale delle azioni (ove previste);
- il valore dei beni conferiti in natura;
- i requisiti e le condizioni per l'ammissione dei soci;
- le condizioni per l'eventuale recesso o esclusione dei soci;
- le regole per la ripartizione degli utili e l'attribuzione dei ristorni;
- le forme di convocazione dell'assemblea;
- il sistema di amministrazione adottato;
- il numero degli amministratori ed i loro poteri, indicando quali hanno la legale rappresentanza;
- il numero dei componenti il collegio sindacale;
- la nomina dei primi amministratori e sindaci (ove previsti);
- l'importo globale delle spese per la costituzione;
- la durata della cooperativa.

Lo Statuto, contiene le regole per la struttura ed il funzionamento della cooperativa. Anche se distinto dall'atto costitutivo, si considera parte integrante dell'atto costitutivo. I rapporti tra la cooperativa ed i soci possono essere disciplinati da appositi regolamenti interni che, quando non fanno parte integrante dell'atto costitutivo, sono approvati dall'assemblea con le maggioranze previste per le assemblee straordinarie. I due atti sono esenti da imposta di bollo.

Per procedere alla costituzione è necessario un numero minimo di nove soci. Nel caso in cui, successivamente alla costituzione, tale numero diminuisce, esso deve essere reintegrato nel termine massimo di un anno. Possono essere soci anche le persone giuridiche (cooperativa, associazioni, fondazioni). L'art. 21 della legge n. 266/1997, ha introdotto una forma semplificata di cooperativa caratterizzata da requisiti minimi: la piccola cooperativa. Può essere costituita esclusivamente da persone fisiche con un numero di soci non inferiore a tre e non superiore ad otto. Può essere solo a responsabilità limitata e nella denominazione sociale deve essere contenuta la specifica indicazione di piccola cooperativa.

2.2.1 Principali Adempimenti

- **Deposito dell'atto pubblico nella Cancelleria del Tribunale**

Entro 30 giorni dalla stipula, l'atto pubblico di costituzione deve essere depositato, con i relativi allegati, a cura dello stesso notaio stipulante o degli amministratori presso il Tribunale territorialmente competente che emette decreto di omologazione dell'atto costitutivo e dello statuto.

- **Iscrizione nel Registro delle Imprese**

L'Atto costitutivo con incluso lo Statuto, deve essere registrato entro venti giorni dalla stipula presso l'Ufficio del Registro competente.

Nel caso di conferimenti in natura, devono essere depositate congiuntamente perizie di stima e, eventualmente, le autorizzazioni richieste dalla legge. L'Ufficio del Registro ordina l'iscrizione della cooperativa nel registro delle imprese, istituito presso le Camere di Commercio. La cooperativa acquista personalità giuridica dopo l'iscrizione. La cooperativa può inoltre richiedere l'iscrizione nel registro prefettizio, facendo apposita istanza al Prefetto della provincia presso cui ha sede. L'iscrizione, non obbligatoria, permette alla cooperativa di usufruire delle agevolazioni tributarie o di qualsiasi altra natura previste per il settore della cooperazione. Le agevolazioni tributarie sono concesse a condizione che la coop. abbia inserito nel proprio statuto le seguenti clausole mutualistiche: a) divieto di distribuzione ai soci operatori di dividendi superiori alla remunerazione dei prestiti sociali; b) divieto di distribuire le riserve fra i soci durante la vita societaria; c) devoluzione, in caso di scioglimento della cooperativa, dell'intero patrimonio sociale - escludendo il capitale versato e i dividendi eventualmente maturati - ai fondi mutualistici; d) versamento del 3% degli eventuali utili netti annuali ai fondi mutualistici. L'iscrizione nel registro prefettizio comporta automaticamente anche l'iscrizione nell'albo delle cooperative, istituito dal Ministero per le attività produttive.

- **Presentazione all'Ufficio IVA**

Sempre entro trenta giorni dalla costituzione, le cooperative devono presentare, su apposito modulo, la dichiarazione di inizio attività all'Ufficio IVA competente. Con tale modello anagrafico viene attribuito alla cooperativa il numero di partita IVA che, di regola, costituisce anche il numero di codice fiscale. Nella dichiarazione d'inizio attività devono indicarsi: ragione sociale; domicilio; tipo di attività; volume di affari che si intende realizzare nell'anno solare. Devono poi essere comunicate, entro trenta giorni e su apposito modulo, le variazioni che dovessero intervenire nel corso della vita della cooperativa. L'indicazione del numero d'iscrizione della cooperativa nel Registro insieme al Codice Fiscale è obbligatoria sulla carta intestata, sugli atti, sui documenti e sulla corrispondenza della cooperativa.

- **Presentazione all'Ufficio delle Imposte Dirette**

Entro tre mesi dalla data d'iscrizione nel Registro delle imprese, le cooperative devono trasmettere copia dell'atto costitutivo all'Ufficio delle Imposte Dirette competente, per l'accertamento.

- Si ricorda infine l'obbligo della predisposizione dei libri contabili obbligatori e della loro bollatura iniziale.

2.3 La struttura interna

1. Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è l'organo sovrano al quale è affidato il compito di formulare ed esprimere la volontà della cooperativa, secondo le modalità fissate dallo Statuto; ad essa partecipano anche gli amministratori e i sindaci. L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria, a seconda del tipo di deliberazioni da prendersi.

L'Assemblea ordinaria, che deve essere convocata almeno una volta all'anno (entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio), delibera su tutte le materie, tranne che su quelle di competenza dell'Assemblea straordinaria.

Quest'ultima, in base a quanto stabilito l'art. 2365 C. C., è chiamata a deliberare in alcuni casi tassativamente previsti: sulle modifiche dell'Atto costitutivo; sullo scioglimento della cooperativa; sulla nomina, sulla revoca e sui poteri dei liquidatori. Molti Statuti di cooperative sociali prevedono che venga convocata almeno una seconda Assemblea durante l'anno, oltre quella destinata all'approvazione del bilancio, per deliberare sugli orientamenti strategici e i progetti futuri.

Convocazione

L'Assemblea dei soci viene convocata dal consiglio di amministrazione o, qualora questo sia completamente inattivo, dai sindaci. Anche un quinto dei soci (art. 2367 C. C.) può procedere a tale convocazione, indicando però nella domanda gli argomenti da trattarsi; in tal caso, qualora amministratori e sindaci non convochino l'Assemblea, questa viene adunata dal Presidente del Tribunale. Per quanto riguarda le modalità secondo le quali procedere alla convocazione, normalmente gli Statuti stabiliscono che è sufficiente procedere ad affiggere nell'Albo sociale un avviso in cui siano indicati: giorno, mese, anno, ora e luogo della convocazione; ordine del giorno; indicazione se si tratti di Assemblea in prima o in seconda convocazione, ordinaria o straordinaria. Spesso sono poi previste delle clausole che impongono ai responsabili di comunicare ai soci l'avviso di convocazioni mediante posta ordinaria o raccomandata o mediante pubblicazione su determinati periodici o mediante affissione presso la sede sociale.

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata per approvare il bilancio, per eleggere le cariche sociali e per stabilire la quota d'ingresso richiesta ai nuovi soci; deve comunque essere convocata ogni qual volta ve ne sia necessità ed in particolar modo qualora venga a mancare il consiglio, qualora i sindaci supplenti non siano in numero sufficiente a coprire eventuali posti vacanti e

qualora i soci che rappresentino almeno un quinto del capitale ne facciano richiesta.

L'avviso di convocazione dell'Assemblea deve contenere per esteso la deliberazione proposta qualora sia previsto il voto per corrispondenza. Il voto per corrispondenza, determinando una deroga alle disposizioni di legge relative alle forme di convocazione dell'Assemblea, è consentito nelle cooperative se esiste una esplicita previsione in tal senso nell'Atto costitutivo.

Se i soci riuniti in prima convocazione non raggiungono il numero legale, occorre procedere alla seconda convocazione, la cui data può già essere fissata nell'avviso di prima convocazione (ma in data distinta); altrimenti, l'Assemblea verrà riconvocata entro trenta giorni dalla data della prima, da pubblicarsi almeno 8 giorni prima della data di adunanza. Il Presidente darà atto, con un verbale di Assemblea deserta, che non è stato raggiunto il numero legale in prima convocazione. In seconda convocazione l'Assemblea è validamente costituita a prescindere dal numero di soci intervenuti.

Diritto di voto

Nelle Assemblee delle cooperative ad ogni socio spetta un solo voto, indipendentemente dalla quota o dal numero delle azioni. Alle persone giuridiche e ai soci sovventori possono essere attribuiti più voti, sino a un massimo di cinque. Per poter esercitare tale diritto, inoltre, occorre essere iscritti nel libro dei soci da almeno tre mesi; in caso contrario, il socio ha esclusivamente il diritto d'intervento: può assistere all'Assemblea, ma non può votare validamente. Il socio in mora con i versamenti non può esercitare il diritto di voto.

L'Atto costitutivo può prevedere i casi in cui un socio, trovandosi nell'impossibilità di prendere parte all'Assemblea, si faccia rappresentare da un altro socio (comunque nessun socio può rappresentare più di cinque soci). In merito alla deroga, l'art. 2372 C.C. stabilisce che:

- la rappresentanza debba essere conferita per iscritto ed i relativi documenti siano conservati presso la cooperativa;
- la rappresentanza possa essere conferita solo per singole Assemblee e non abbia effetto anche per le convocazioni successive;
- la delega non possa essere rilasciata con il nome del rappresentante in bianco;
- la rappresentanza non possa essere conferita ad amministratori, sindaci o dipendenti della cooperativa.

Funzionamento e condizioni per deliberare

Riunitasi l'Assemblea, occorre in primo luogo procedere ad alcune nomine:

- presidente dell'Assemblea (normalmente tale incarico viene assegnato al presidente della cooperativa o al suo vicepresidente);
- segretario;

- due scrutatori, incaricati di scrutinare i voti, in caso di elezioni, e di firmare il verbale dei lavori.

Il presidente deve innanzi tutto verificare la presenza dei soci sufficienti per la regolarità della costituzione dell'Assemblea e, in caso contrario, deve dichiarare che l'Assemblea è "andata deserta". L'Assemblea ordinaria, sia in prima sia in seconda convocazione, delibera validamente con la maggioranza assoluta dei presenti. L'Assemblea straordinaria, in prima convocazione, delibera col voto favorevole di tanti soci che rappresentino, in proprio o per delega, più della metà dei voti spettanti a tutti i soci. In seconda convocazione, l'Assemblea straordinaria delibera validamente con il voto favorevole di oltre un terzo dei soci, mentre per le deliberazioni concernenti il cambiamento dell'atto costitutivo, la trasformazione della cooperativa, lo scioglimento anticipato, il trasferimento della sede sociale all'estero, occorre il voto favorevole di più della metà dei soci.

Il presidente deve, al momento delle votazioni, constatare anche la sussistenza del quorum deliberativo. Per quanto riguarda i quorum assembleari, sia costitutivi sia dichiarativi, il codice stabilisce, all'art. 2532, comma 4, parte seconda, che per le cooperative è possibile derogare, tramite un'apposita previsione dell'Atto costitutivo, alle maggioranze fissate per le S.p.A. (art. 2368 e 2369 C.C.) fissandone delle altre, più basse o più elevate.

Validità delle deliberazioni

Le delibere prese in Assemblea a maggioranza sono vincolanti per tutti i soci (anche assenti o dissenzienti), a meno che non abbiano oggetto impossibile o illecito o non siano state prese in violazione della legge o dell'Atto costitutivo. Le prime sono infatti nulle, le seconde annullabili. Le delibere annullabili possono essere impugnate, entro tre mesi dall'Assemblea, con ricorso al Tribunale. Solo alcuni soggetti ben precisi sono però abilitati a presentare tale ricorso:

- amministratori (non però come singoli, ma collegialmente, come consiglio di amministrazione);
- sindaci (non però come singoli, ma collegialmente, come collegio sindacale);
- soci assenti o dissenzienti.

Viceversa, la nullità di una delibera può essere fatta valere da chiunque vi sia interessato e può essere rilevata d'ufficio dal giudice. L'azione di nullità inoltre, a differenza di quella di annullabilità, è da ritenersi imprescrittibile non essendo soggetta a scadenza alcuna.

2. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è chiamato ad esercitare tutti quegli atti di amministrazione ordinaria o straordinaria che non siano demandati ad altri

organi sociali; è pertanto, l'organo esecutivo per eccellenza delle cooperative cooperative.

Composizione e nomina

Gli amministratori vengono nominati dall'Assemblea (con l'eccezione dei primi nominati nell'Atto costitutivo), ma sono autonomi da quest'ultima, sia pure nel rispetto dei limiti operativi fissati dalla legge e dallo Statuto. L'incarico ha il limite temporaneo di tre anni, trascorsi i quali gli amministratori possono essere rieletti (salva diversa disposizione dello Statuto). Il loro numero (fissato nello Statuto) è variabile e, normalmente, proporzionale alle dimensioni della cooperativa.

Gli amministratori devono essere soci della cooperativa (o mandatari di persone giuridiche socie): tale disposizione non può essere derogata dallo Statuto, in base a quanto fissato nell'art. 2535 C.C.; essa risponde all'esigenza, che i soci contribuiscano attivamente e personalmente alla vita sociale. L'Atto costitutivo può invece stabilire che uno o più amministratori siano scelti fra gli appartenenti alle diverse categorie di soci, in proporzione all'interesse che ogni categoria riveste nell'attività sociale (art. 2535, comma 2, del C.C.), o che la nomina di uno o più amministratori sia assegnata allo Stato o ad enti pubblici, indipendentemente dal fatto che questi ultimi siano membri o no della cooperativa. Non possono invece essere nominati amministratori (e se nominati decadono dall'incarico): gli interdetti, gli inabilitati, i falliti, i condannati ad una pena che comporti interdizione dai pubblici uffici o incapacità ad esercitare uffici direttivi; decadono inoltre dalla carica quegli amministratori che perdano la qualità di socio.

Gli amministratori nelle cooperative normalmente non vengono retribuiti, fatto salvo il diritto ad ottenere il rimborso per le spese sostenute in esecuzione del loro mandato; se poi lo Statuto si pronuncia espressamente nel senso di proibire compensi ed emolumenti, nemmeno l'Assemblea può deliberare altrimenti. Un amministratore, dandone comunicazione scritta al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale, può dimettersi prima della scadenza del suo mandato. Se le dimissioni lasciano in carica la maggioranza del consiglio, esse hanno effetto immediato e gli amministratori rimasti in carica nominano, con deliberazione approvata dal collegio sindacale, quelli mancanti, che restano in carica fino alla scadenza del mandato dei primi. Altrimenti, le dimissioni hanno effetto dal momento in cui vengono accettati i nuovi amministratori e la maggioranza si ricostituisce; in questo caso, gli amministratori superstiti devono convocare l'Assemblea dei soci perché nomini quelli mancanti, che restano in carica fino alla scadenza del mandato dei primi. Se invece fosse l'intero consiglio di amministrazione a dimettersi, sarebbe il collegio sindacale a doversi fare carico, temporaneamente, dell'amministrazione della cooperativa: tale organo dovrebbe convocare

d'urgenza l'Assemblea dei soci affinché il nuovo consiglio di amministrazione sia nominato.

Il consiglio d'amministrazione procede, a meno che non vi abbia già provveduto l'Assemblea, a scegliere fra i propri membri il presidente. Questi ha la rappresentanza legale della cooperativa di fronte ai terzi ed in giudizio ed ha la firma sociale. Quest'ultima si compone di due elementi: la denominazione (che può essere apposta anche mediante un timbro) e la firma personale del presidente. Egli, firmando come presidente della cooperativa, sempre che agisca nei limiti dei poteri conferitigli, non assume responsabilità personale verso terzi. Spetta inoltre al presidente convocare il consiglio, curare l'esecuzione delle sue delibere, vigilare sull'esecuzione delle delibere prese dagli altri organi sociali e sull'andamento generale della cooperativa.

Gli amministratori non agiscono in modo individuale: il consiglio di amministrazione è un organo collegiale che svolge i propri compiti deliberando secondo gli orientamenti della maggioranza.

In merito alla possibilità che nelle cooperative sociali possa darsi il caso di un amministratore unico, esistono pareri discordi; nella stragrande maggioranza dei casi, tuttavia, l'amministrazione è demandata ad un collegio, il che indubbiamente meglio risponde al principio di collaborazione che deve ispirare l'opera di tutte le cooperative.

Il consiglio di amministrazione, se l'Atto costitutivo o l'Assemblea lo consentono, può delegare in tutto o in parte le proprie attribuzioni ad un comitato esecutivo, composto da alcuni suoi membri, determinando i poteri della delega. In nessun caso può essere demandata la cura e la redazione del bilancio.

Funzionamento e condizioni per deliberare

Le sedute del consiglio di amministrazione sono valide se è presente la maggioranza degli amministratori, a meno che lo Statuto non preveda un maggior numero di presenze (art. 2388 C.C.). Le delibere sono approvate con voto favorevole (che può essere segreto o palese) della maggioranza dei presenti, salvo diversa disposizione dello Statuto. Sono ammessi al voto solo gli amministratori intervenuti, poiché è escluso il voto per rappresentanza. Qualora poi un amministratore abbia, in merito ad una data questione, un interesse in conflitto con quello della cooperativa, deve darne comunicazione al collegio sindacale e astenersi dal votare in merito a tale questione. Se egli, contravvenendo a quanto disposto, dovesse votare, la delibera sarebbe impugnabile entro tre mesi da parte di sindaci o amministratori assenti o dissenzienti, a patto che, senza il voto dell'interessato, la delibera non sarebbe stata approvata. Quando si verificano, in sede di votazione, casi di parità di voti, si presentano due possibilità:

- se il voto è palese, prevale normalmente (ma deve essere deciso nello Statuto) la proposta votata dal presidente;
- se il voto è segreto, la votazione deve essere ripetuta.

Obblighi e responsabilità

Al consiglio di amministrazione sono demandati, come già anticipato, tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria, esclusi quelli attribuiti ad altri organi sociali; gli amministratori sono, pertanto, tenuti a tutta una serie di obblighi:

- depositare presso il Registro delle imprese, ove non vi abbia provveduto il notaio, entro trenta giorni l'Atto costitutivo;
 - iscrivere, entro 15 giorni, la propria nomina al Registro delle Imprese;
 - nominare, ove non vi abbia provveduto l'Assemblea, il presidente del consiglio;
 - verificare, entro sei mesi dalla costituzione della cooperativa, la valutazione dei conferimenti in natura;
 - comunicare per iscritto al consiglio ed al presidente dei sindaci la rinuncia all'ufficio;
 - iscrivere entro quindici giorni la nomina o la cessazione dei sindaci;
 - convocare, in caso di cessazione della maggioranza del consiglio, l'Assemblea per la nomina degli amministratori mancanti;
 - tenere i libri e le altre scritture contabili;
 - compilare il bilancio, il relativo conto economico e la relazione sulla gestione;
 - inviare detti documenti al sindaci almeno 30 giorni prima della data dell'Assemblea;
 - convocare annualmente l'Assemblea ordinaria entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio;
 - convocare l'Assemblea: quando ciò sia stato richiesto da almeno un quinto dei soci; per integrare il collegio sindacale, qualora i supplenti non siano sufficienti; qualora si verifichi un fatto che provochi lo scioglimento della cooperativa;
 - depositare presso il Registro delle Imprese, entro un mese dall'approvazione, bilancio, relazioni e verbale dell'Assemblea utilizzando il Modello B;
 - comunicare all'Ufficio della Prefettura bilancio e relazioni;
 - provvedere a far iscrivere nel Registro delle Imprese eventuali decreti di sospensione, nonché la sentenza che decide in merito alle impugnazioni delle delibere assembleari;
 - qualora la cooperativa incorra in fallimento: consegnare ai liquidatori beni e documenti della cooperativa stessa;
- presentare il conto della gestione relativo al periodo intercorso fra l'ultimo bilancio e lo scioglimento;
- redigere, in collaborazione con i liquidatori, l'inventario dell'attivo e del passivo;

- qualora si verifichi lo stato d'insolvenza, chiedere al Tribunale il fallimento della cooperativa o proporre all'Assemblea di chiedere l'ammissione alla procedura di concordato preventivo o di amministrazione controllata, ove ne ricorrano gli estremi.

Nel compiere i loro doveri, gli amministratori di una cooperativa sociale sono tenuti alla diligenza del mandatario. La loro responsabilità civile è solidale e grava su tutti coloro che sono in carica al momento del fatto dannoso. Ciò non vale però per:

- gli amministratori dissenzienti che abbiano fatto annotare il loro dissenso nel libro dei verbali e ne abbiano data immediata notizia scritta al presidente del collegio sindacale;
- gli amministratori subentranti che si pongano al riparo dalle colpe scoperte dei predecessori denunciandole all'Assemblea.

Viceversa, i subentranti sono responsabili qualora, scoperte delle irregolarità nella tenuta dei libri sociali e della contabilità da parte dei predecessori, non le regolarizzino o anche qualora, potendolo fare, non compiano quegli atti che, omessi dai predecessori benché necessari per l'interesse della cooperativa, possono ancora essere realizzati riducendo il danno sociale. Qualora poi gli amministratori non abbiano realizzato gli obblighi relativi alla conservazione del patrimonio sociale, essi rispondono verso i creditori della cooperativa, sempre che l'integrità del patrimonio sia venuta meno per il loro comportamento negligente.

L'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori spetta all'Assemblea, che può deliberare su tale problema in occasione della discussione del bilancio, anche se non indicato nell'elenco delle materie da trattare.

Sono poi previsti dalla legge una serie di atti che comportano per gli amministratori anche una responsabilità penale:

- false comunicazioni sociali (nelle relazioni e nei bilanci) ed illegale ripartizione degli utili (art. 2621 C.C.);
- divulgazione di notizie sociali riservate;
- violazione di obblighi legali e impedimento a che il collegio sindacale, o i soci (ove previsto), esercitino il controllo della gestione sociale;
- ottenimento di prestiti o garanzie dalla cooperativa amministrata;
- omissione di convocare l'Assemblea dei soci benché richiesta dal numero minimo di soci previsto dallo Statuto sociale;
- omissione ed esecuzione tardiva o incompleta di denunce, comunicazione, depositi;
- partecipazione a deliberazioni del consiglio di amministrazione in situazione di conflitto d'interessi;
- violazione di altri obblighi legali relativi, per esempio, all'emissione di azioni o all'acquisto di azioni proprie (art. 2630 C.C.).

Se invece gli amministratori dovessero compiere irregolarità amministrative o reati poco gravi, incorrerebbero in ammende più o meno severe. L'amministratore, quando gli sia stata notificata l'ammenda, se ritiene di poter affrontare un processo giungendo ad un verdetto di assoluzione, deve fare opposizione entro cinque giorni dal ricevimento del decreto penale che gli comunica l'ammenda, trascorsi i quali il decreto diventa esecutivo.

Decadenza

L'incarico di amministratore può venire meno per svariati motivi:

- scadenza del termine: l'amministratore non può restare in carica oltre tre anni (al termine dei quali decadono anche i consiglieri chiamati, nel corso del triennio a sostituirne altri cessati dalla carica);
- decadenza dall'ufficio che scatta nei casi (citati) di: interdizione; inabilitazione, fallimento; condanna che importi interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici; incapacità ad esercitare uffici direttivi; perdita della qualità di rappresentante di enti soci; incompatibilità ad assumere la carica di amministratore;
- revoca che può essere richiesta e stabilita dall'Assemblea;
- rinuncia;
- in caso di morte.

3. Collegio sindacale (facoltativo)

Il collegio sindacale è l'organo che, all'interno della cooperativa sociale, è incaricato di controllare l'amministrazione, vigilare sul rispetto della legge e dell'Atto costitutivo ed accertare la regolare tenuta della contabilità.

Composizione e nomina

I sindaci possono essere tre o cinque ed il loro numero è fissato dallo Statuto; devono essere nominati anche due sindaci supplenti, affinché possano subentrare al posto degli effettivi in caso di morte, rinuncia o decadenza di questi ultimi. I sindaci non devono necessariamente essere scelti fra i soci (anche se spesso lo Statuto dispone in tal senso), né sono tenuti ad essere iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia. Non possono però essere eletti alla carica di sindaci (e se eletti decadono dall'ufficio): dipendenti della cooperativa; parenti ed affini entro il quarto grado degli amministratori; falliti; interdetti; inabilitati e condannati a pena che comporti interdizione da pubblici uffici o incapacità ad esercitare uffici direttivi.

I sindaci, nominati la prima volta nell'Atto costitutivo ed in seguito dall'Assemblea, restano in carica per un triennio, sono rieleggibili e non possono essere revocati se non per giusta causa. L'Assemblea che li nomina

può anche prevedere che sia loro corrisposto un compenso, ma generalmente gli Statuti escludono tale possibilità.

Il presidente del collegio sindacale, nominato dall'Assemblea e scelto fra i membri effettivamente eletti, rappresenta il collegio presso il consiglio, presso i soci e presso i terzi.

La nomina dei sindaci, così come la cessazione dall'ufficio, deve essere iscritta da parte degli amministratori nel Registro delle Imprese entro quindici giorni; i sindaci non devono depositare firma autografa. Lo Statuto, analogamente a quanto previsto per gli amministratori, può stabilire che i sindaci vengano scelti fra le diverse categorie di soci.

Obblighi e responsabilità

Il presidente convoca le riunioni del collegio, che deve riunirsi almeno una volta ogni tre mesi, ne disciplina lo svolgimento, coordina e suddivide le mansioni di ogni sindaco (i sindaci, infatti, agiscono sia individualmente sia collegialmente) e redige il verbale delle sedute.

Ogni sindaco può però procedere autonomamente ed in ogni momento ad ispezioni e controlli individuali e, se in disaccordo con le deliberazioni degli altri, può fare iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso.

I sindaci, dunque, hanno una serie di doveri:

- redigere il bilancio d'esercizio e la relativa relazione;
- convocare l'Assemblea ordinaria e straordinaria qualora non vi provvedano gli amministratori;
- individuare le operazioni compiute dagli amministratori in contrasto con gli interessi della cooperativa;
- approvare le deliberazioni relative alla sostituzione degli amministratori;
- indagare sui fatti denunciati dai soci;
- dare il proprio consenso alla determinazione degli ammortamenti annuali, periodo non superiore a cinque anni, delle spese di impianto e di ampliamento;
- impugnare le deliberazioni prese in contrasto con la legge o con l'Atto costitutivo;
- compiere gli atti di ordinaria amministrazione qualora, venuti meno tutti gli amministratori, l'Assemblea non li abbia ancora rieletti;
- comunicare al Registro delle imprese la cessazione degli amministratori.

I sindaci, nell'adempiere a tali doveri, sono responsabili in sede civile della veridicità delle attestazioni, sono tenuti al segreto sui documenti d'ufficio e sono responsabili, qualora non abbiano vigilato adeguatamente, con gli amministratori per i fatti e le omissioni di questi ultimi.

Decadenza

I sindaci cessano infine dal loro incarico per i seguenti motivi:

- scadenza del triennio;

- rinuncia volontaria;
- decadenza (che interviene: al verificarsi di una qualsiasi causa d'ineleggibilità; l'assenza, senza giustificato motivo, a due riunioni del collegio sindacale nel corso dello stesso esercizio; per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo a due riunioni del consiglio di amministrazione o dell'Assemblea dei soci);
- per revoca, da parte dell'Assemblea o del Commissario governativo, che può avvenire solo per giusta causa, e la cui deliberazione deve essere approvata con decreto del Tribunale;
- in caso di morte.

Al verificarsi di uno degli eventi qui elencati, ai sindaci subentrano i supplenti, in ordine di età; essi diventano effettivi fino all'Assemblea successiva. Se però i supplenti non sono sufficienti a completare il collegio sindacale, deve essere convocata l'Assemblea che nominerà i nuovi sindaci che cesseranno il loro incarico alla scadenza di quelli già in carica.

4. Collegio dei Proviviri

Il Collegio dei Proviviri è un organo facoltativo nominato dall'Assemblea dei soci, composto di tre membri, che durano in carica tre anni e possono essere rieletti. Il suo scopo è quello di dirimere le controversie tra i soci o tra i soci e la cooperativa. Nel Collegio dei Proviviri non esiste la carica di presidente del Collegio Sindacale, a seconda che il socio abbia presentato il suo reclamo al C.d.A. o al Collegio Sindacale. I Proviviri decidono secondo le formalità previste dallo Statuto.

2.4 Libri sociali obbligatori

Le cooperative sono soggette alla tenuta dei libri obbligatori previsti dall'art. 2214 c.c., dei libri sociali obbligatori, dei registri obbligatori previsti dalla disciplina fiscale e, se impiega soci lavoratori dipendenti o parasubordinati e se occupa personale dipendente o parasubordinato, dei registri di lavoro.

I registri vanno posti in essere a seconda delle esigenze amministrative e delle dimensioni dell'impresa.

I Libri obbligatori ex art. 2214 C.C. sono:

1. *libro giornale*
2. *libro degli inventari*
3. *libro soci;*
4. *Libro dei verbali delle Assemblee, del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale*
5. *libro delle obbligazioni*

Devono altresì essere tenuti:

Scritture ausiliarie

- i registri IVA (D.P.R.633/72: registro degli acquisti, registro delle fatture di vendita, registro dei corrispettivi);
- le scritture ausiliarie, che vengono redatte secondo la scelta dell'imprenditore e che devono rispondere alla natura ed alle dimensioni dell'impresa;
- il libro paga ed il libro matricola, che la legge sulle assicurazioni sociali obbligatorie impone qualora la cooperativa abbia operai ed impiegati alle proprie dipendenze.

Vediamoli meglio nel dettaglio.

1. Libro giornale

La tenuta del suddetto libro è prescritta dal codice civile (art. 2214 C.C.) e dalla legge fiscale (art. 14 D.P.R. 600/73). Esso deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa. Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di una ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti a margine. Non vi possono essere abrasioni e, se necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili. Le scritture deve essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

2. Libro degli inventari

È un libro obbligatorio, deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno e deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'impresa. L'inventario si chiude con il bilancio e con il conto economico, il quale deve dimostrare con evidenza e verità gli utili conseguiti o le perdite subite. Il libro degli inventari, prima di essere posto in uso deve essere numerato progressivamente in ogni pagina.

3. Libro soci

Nel libro dei soci devono essere indicati il nome dei soci, la partecipazione di spettanza di ciascuno, i versamenti fatti sulle partecipazioni, nonché le variazioni nelle persone dei soci. Nel libro delle decisioni dei soci vengono trascritti senza indugio sia i verbali delle assemblee, anche se redatti per atto pubblico, sia le decisioni prese.

Qualora la cooperativa, ai sensi dell'art. 2527, 3° comma, abbia previsto l'ammissione di soci cooperatori in formazione, deve istituire una terza sezione (speciale) del libro soci per l'iscrizione degli stessi. Una volta che sia decorso il termine (non superiore a 5 anni) del periodo di formazione, o che l'organo amministrativo decida di ammettere il socio in formazione tra i soci cooperatori ordinari, l'iscrizione del socio in formazione passa nella sezione dei soci cooperatori.

Nel libro soci devono essere indicati distintamente per ogni categoria il numero delle azioni, il cognome e nome dei titolari delle azioni nominative, i trasferimenti e i vincoli ad essi relativi e i versamenti eseguiti. Esso è tenuto a cura degli amministratori o dei componenti del Consiglio di gestione.

I soci hanno diritto di esaminare tale libro e di richiedere un estratto a proprie spese.

4. Libro dei verbali delle Assemblee, del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale

Il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle Assemblee, detto libro verbali assemblee, il libro delle adunanze e deliberazioni del consiglio di amministrazione, o libro verbali consiglio, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale, o libro verbale dei sindaci, sono imposti dall'art. 2421 C.C.; sono soggetti a bollo e vidimazione iniziale. Nel libro dei verbali delle Assemblee, che viene tenuto dagli amministratori, devono essere scritti i verbali di tutte le Assemblee, sia ordinarie sia straordinarie; le dichiarazioni dei soci vi vengono sintetizzate. Pur non essendo strettamente obbligatorio, è da ritenersi opportuno che i verbali scritti nel libro siano firmati dal presidente, dal segretario e da eventuali scrutatori; non occorre invece che vi compaia un elenco dei soci presenti e di quelli rappresentati per delega (essi risultano invece da appositi elenchi che devono essere conservati fra gli atti della cooperativa). Il verbale necessita dell'approvazione dell'Assemblea, che vi procede seduta stante. Nel libro dei verbali del consiglio di amministrazione, anch'esso redatto dagli amministratori, vengono iscritti i verbali delle adunanze degli amministratori e le conseguenti deliberazioni adottate. Nei verbali, che dovrebbero essere dettati dal presidente dell'adunanza (chi di solito è il presidente della cooperativa) gli amministratori ed i sindaci possono far inserire le proprie osservazioni. I verbali, normalmente compilati dal segretario, devono essere firmati dal presidente delle sedute e dal segretario e, se le deliberazioni sono importanti anche dai sindaci presenti. E' bene che siano redatti con cura particolare e, benché non sia obbligatorio che siano firmati anche dai sindaci i verbali delle sedute in cui gli amministratori provvedono alla nomina del presidente della cooperativa ed approvino il progetto di bilancio annuale. Lo schema per i verbali delle sedute del consiglio è il seguente:

- denominazione cooperativa sociale;
- data riunione;
- parte introduttiva con il nome dei presenti;
- ordine del giorno;
- deliberazioni relative ai singoli argomenti discussi;
- chiusura verbale;- firme del presidente e del segretario.

Nel libro dei verbali dei sindaci, tenuto dagli stessi sindaci, devono esseri scritti i verbali delle riunioni del collegio sindacale, i risultati delle verifiche trimestrali e delle ispezioni. I sindaci sono tenuti a riunirsi almeno una volta a trimestre, di

conseguenza ogni anno devono essere redatti almeno quattro verbali. E' opportuno, benché non obbligatorio, riportare nel libro la relazione che i sindaci presentano all'Assemblea dei soci che deve discutere il bilancio.

Il libro deve essere vidimato prima di essere posto in uso. Per quanto concerne l'obbligo alla conservazione del libro valgono due norme:

- civilistica, in base alla quale deve essere tenuto per dieci anni dalla data dell'ultima annotazione (cfr. art. 2220 C.C.);
- fiscale, in base alla quale deve essere conservato finché non siano stati definiti gli accertamenti del corrispondente periodo d'imposta.

Lo schema per i verbali delle sedute del collegio sindacale è il seguente:

- denominazione cooperativa sociale;
- data della riunione;
- parte introduttiva con il nome dei presenti;
- relazione dei singoli sindaci sulle verifiche fatte individualmente;
- riassunto dei controlli fatti nel corso della riunione (controllo cassa, banca, adempimenti fiscali, esame libri e documenti vari);
- chiusura verbale;
- firma dei presenti.

5. Il libro delle obbligazioni

Nel libro delle obbligazioni deve risultare l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome e il nome dei titolari delle obbligazioni nominative, i trasferimenti e i vincoli ad essi relativi.

Esso è tenuto a cura degli amministratori o dei componenti del Consiglio di gestione.

La tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare anche se non si è provveduto alla stampa su carta, nei termini di legge. dei dati relativi all'esercizio corrente, a condizione che in sede di controlli ed ispezioni i registri stessi risultino aggiornati su supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta (degli ispettori) e in loro presenza.

Conservazione delle scritture contabili

Le scritture contabili, le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le fatture, le lettere e i telegrammi spediti possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini a condizione che in ogni momento possano essere rese leggibili.

CAPITOLO 3

L'Impresa Sociale

3.1 Cos'è un'Impresa Sociale

L'Impresa Sociale è una qualifica attribuita alle organizzazioni private che esercitano stabilmente e principalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni e servizi di pubblica utilità sociale, dirette a realizzare finalità di interesse generale. E' disciplinata dalla Legge 118/2005 che fornisce la sua definizione e dal D. Lgs. n. 155/2006 che stabilisce i criteri per acquisire la qualifica di Impresa Sociale. Possono acquisire, a determinate condizioni, la qualifica di Impresa Sociale:

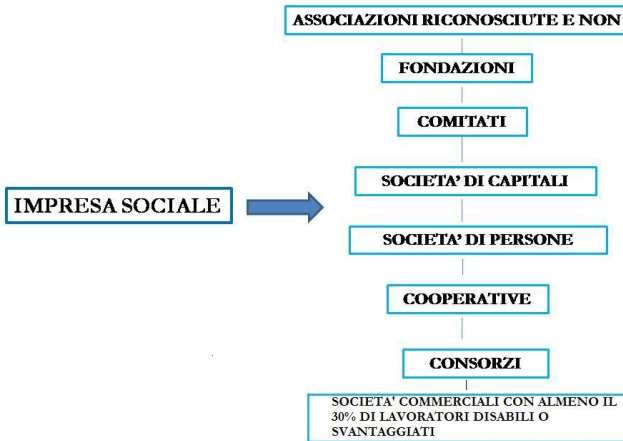
- a) gli enti di cui al Libro I del Codice Civile (enti senza fini di lucro e destinati al perseguimento di finalità etico-sociali: le associazioni riconosciute e non, le fondazioni, i comitati);
- b) gli enti di cui al Libro V del Codice Civile, finalizzati alla produzione di beni e di servizi in funzione meramente lucrativa o di mutualità interna²⁰: le società (di persone, di capitali e cooperative) e i consorzi.

Si tratta quindi di una organizzazione di tipo trasversale, che può operare sia attraverso forme giuridiche non imprenditoriali (del tipo a) sia attraverso forme giuridiche tipicamente imprenditoriali (del tipo b).



²⁰Si ricorda in proposito che la mutualità si distingue in “interna”, rivolta esclusivamente ai soci, ed “esterna”, rivolta a terzi (es. territorio, comunità locali, cittadini). In particolare la mutualità interna viene definita come fornitura di beni, servizi od occasioni di lavoro direttamente ai membri dell’organizzazione a condizioni più vantaggiose di quelle che otterrebbero sul mercato

3.2 Categorie giuridiche dell'Impresa Sociale



In base all'Art. 1 del D. Lgs. 155/2006, possono essere denominate imprese sociali tutte le organizzazioni private:

- Le Associazioni (riconosciute e non);
- Le Fondazioni;
- I Comitati;
- Le Società (di persone e capitali);
- Le cooperative;
- I Consorzi;
- Società commerciali con un organico costituito almeno per il 30% da lavoratori svantaggiati²¹ e lavoratori disabili²².

Non possono diventare imprese sociali le amministrazioni pubbliche²³ e le organizzazioni che erogano beni e servizi solo a favore dei soci. Dunque il legislatore, a parte la natura privata e non pubblica dei soggetti, non pone particolari limiti per quanto riguarda la struttura giuridica potendo aspirare alla

²¹ Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 1, lettera f), punti i - IX e X, del Regolamento (CE) n. 2204/2002 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE sugli aiuti di Stato a favore dell'occupazione

²² Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 1, lettera g), del Regolamento (CE) n. 2204/2002 del 12 dicembre 2002 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE sugli aiuti di Stato a favore dell'occupazione

²³ Art.1 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni

qualifica d'Impresa Sociale, oltre alle organizzazioni che tipicamente operano nel terzo settore (associazioni, fondazioni, comitati e cooperative), anche le società di persone, le società di capitali e i consorzi.

Può assumere la qualifica di imprenditore sociale qualsiasi organizzazione privata costituita con atto pubblico che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- Non persegua finalità lucrative;
- Eserciti in via stabile e principale un'attività d'impresa in uno dei settori specificamente individuati dal decreto legislativo²⁴ senza limitare la fruizione dei beni o servizi ai soci, associati o partecipi;
- Non sia soggetta alla direzione e al controllo di organizzazioni private lucrative o enti pubblici;
- Abbia una particolare struttura organizzativa, connotata dai principi di "elettività delle cariche sociali", "non discriminazione" per quanto attiene alla disciplina del rapporto sociale e coinvolgimento per quanto riguarda gli stakeholders;
- Ha l'obbligo di reinvestire gli utili o gli avanzi di gestione nello svolgimento dell'attività istituzionale o ad incremento del patrimonio.

L'Impresa Sociale deve inoltre:

- ottenere oltre il 70% dei ricavi dalla sua attività principale;
- avere come oggetto dell'attività principale – detto scopo od "oggetto sociale" – l'erogazione di beni e/o servizi di utilità sociale, cioè quelli prodotti o scambiati in determinati ambiti di attività di particolare rilievo etico-sociale per la collettività.

Dunque per costituire un'Impresa Sociale è fondamentale l'assenza dello scopo di lucro, e si prevede quindi che l'organizzazione che esercita un'Impresa Sociale destini gli utili e gli avanzi di gestione allo svolgimento dell'attività statutaria o all'incremento del patrimonio. È vietata infatti qualsiasi distribuzione di utili e avanzi di gestione, nonché di fondi e riserve in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori e collaboratori.

3.3 I settori di Attività

L'Impresa Sociale si caratterizza per l'esercizio di attività nei seguenti settori:

- a) Assistenza sociale²⁵;
- b) Assistenza sanitaria²⁶;

²⁴ D. Lgs.n. 155/2006

²⁵ Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"

- c) Assistenza socio-sanitaria²⁷;
- d) Educazione, istruzione e formazione²⁸;
- e) Tutela dell'ambiente e dell'ecosistema²⁹ con l'esclusione delle attività, esercitate abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi;
- f) Valorizzazione del patrimonio culturale³⁰;
- g) Turismo sociale³¹;
- h) Formazione universitaria e post-universitaria;
- i) Ricerca ed erogazione di servizi culturali;
- j) Formazione extrascolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica ed al successo scolastico e formativo;
- k) Servizi strumentali alle imprese sociali, resi da enti composti in misura superiore al 70% da organizzazioni che esercitano un'Impresa Sociale.

3.4 La struttura sociale e le modalità di costituzione di un'Impresa Sociale

Come si accennava sopra, la costituzione di un'Impresa Sociale avviene con atto pubblico, redatto cioè da un notaio o tramite scrittura privata autenticata, all'interno del quale dovranno essere regolati i seguenti aspetti:

- l'oggetto sociale con riferimento ai settori ammessi dalla normativa, di particolare rilevanza etico-sociale;
- l'assenza di scopo di lucro;
- la denominazione, che dovrà contenere la locuzione "Impresa Sociale"³²;
- il sistema di governance, ovvero:

²⁶ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2001, "definizione dei livelli essenziali di assistenza" e successive modificazioni, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 33 dell'8 Febbraio 2002

²⁷ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2001, "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.129 del 6 Giugno 2001

²⁸ Legge n. 53/2003 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia d'istruzione e formazione professionale"

²⁹ Legge n. 308/2004 "Delega al Governo per il riordino, il coordinamento e l'integrazione della legislazione in materia ambientale e misure di diretta applicazione, con esclusione delle attività, esercitate abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi"

³⁰ D. Lgs. n.42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"

³¹ Art. 7 della Legge n. 135/2001 recante "Riforma della legislazione nazionale del turismo"

³² Ad eccezione degli enti ecclesiastici e degli enti delle confessioni religiose con cui lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese.

- la nomina della maggioranza delle cariche sociali non può essere riservata a soggetti esterni alla organizzazione, salvo quanto specificamente previsto per ciascun ente dalle norme legali e statuarie;
 - non possono rivestire cariche sociali soggetti nominati da soggetti pubblici o imprese private con finalità lucrative;
 - devono essere previsti specifici requisiti di professionalità e indipendenza per coloro che assumono cariche;
 - agli amministratori devono essere erogati compensi non superiori a quelli previsti nelle imprese che operano in settori analoghi;
- gli organi di controllo;
 - le modalità di ammissione ed esclusione dei soci, e il rapporto sociale nel rispetto del principio di non discriminazione;
 - le forme di coinvolgimento dei lavoratori e dei destinatari delle attività;
 - l'obbligo di redigere e depositare presso il registro delle imprese della propria provincia di appartenenza, il bilancio sociale in modo da rendere nota l'osservanza delle finalità sociali da parte dell'Impresa Sociale. Il bilancio deve essere redatto secondo le linee guida adottate con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
 - l'obbligo, in caso di cessazione dell'impresa, di devolvere il patrimonio residuo ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale, associazioni, comitati, fondazioni ed enti ecclesiastici. Tale norma non si applica agli enti ecclesiastici e alle cooperative.

Inoltre occorre redigere lo **Statuto**, il documento che detta le regole generali per il funzionamento dell'Impresa Sociale e dei relativi organi.

Step successivi: entro trenta giorni dalla costituzione, l'atto costitutivo, le sue eventuali modificazioni e gli altri documenti relativi all'organizzazione devono essere depositati a cura del notaio o degli amministratori presso l'Ufficio del Registro Imprese della Camera di Commercio nella cui circoscrizione è stabilita la sede legale, per l'iscrizione nell'apposita sezione. La domanda d'iscrizione deve essere firmata digitalmente e presentata per via telematica o su supporto informatico. In particolare vanno depositati i seguenti atti e documenti:

- a) l'Atto costitutivo, lo Statuto e ogni successiva eventuale modificazione;
- b) un documento che rappresenti adeguatamente la situazione patrimoniale ed economica dell'impresa;
- c) il bilancio sociale (cioè lo strumento con il quale un'organizzazione "dà conto" a tutti i portatori d'interesse o stakeholder – utenti, clienti, fornitori, pubblica amministrazione ecc. – del proprio operato, rendendo trasparenti e comprensibili all'interno e all'esterno i programmi, le attività e i risultati raggiunti);

- d) per i gruppi d'impresе sociali, i documenti in forma consolidata, di cui alle lett. b) e c), oltre all'accordo di partecipazione e ogni sua eventuale modificazione;
- e) ogni altro atto o documento previsto dalla normativa vigente per i singoli casi particolari.

I documenti di cui alle lett. b) e c) devono essere redatti secondo gli appositi schemi di bilancio di esercizio predisposti dall'Agencia per le organizzazioni non lucrative di utilità sociale.

L'Ufficio del Registro Impresе che riceve la domanda di deposito presentata dall'organizzazione che vuole esercitare un'Impresа Sociale, ne verifica prima la completezza formale; successivamente può invitare l'organizzazione a completare, modificare o integrare la domanda entro un congruo termine, trascorso il quale, con provvedimento motivato, può rifiutare il deposito degli atti nella sezione delle impresе sociali.

La modulistica da utilizzare è il modello S1³³ tenendo conto della forma giuridica di cui viene richiesta l'iscrizione.

Le domande d'iscrizione sono assoggettate al pagamento dei relativi diritti di segreteria e all'assolvimento dell'imposta di bollo: gli importi saranno differenziati a seconda della forma giuridica adottata, a seconda delle modalità di presentazione (telematica o su supporto informatico), per i diritti di segreteria. Chi è incaricato del deposito (il notaio o gli amministratori) dovrà inoltre inserire i codici di attività attribuiti all'Impresа Sociale.

3.5 Il sistema di responsabilità patrimoniale

Attraverso l'iscrizione nella corretta sezione, tutte le organizzazioni che esercitano un'Impresа Sociale il cui patrimonio è superiore a € 20.000, indipendentemente dalla forma giuridica assunta, possono limitare la responsabilità patrimoniale, ovvero delle obbligazioni sociali risponde soltanto l'organizzazione con il suo patrimonio (e non i singoli soci); mentre con un patrimonio inferiore a € 13.000 delle obbligazioni rispondono solidalmente e personalmente anche coloro che hanno agito in nome e per conto.

In ogni caso, la limitazione di responsabilità, non si applica agli enti ecclesiastici, mancando una distinzione tra i beni destinati all'esercizio dell'Impresа Sociale e quelli dell'ente che la esercita.

³³ Compilato secondo quanto stabilito dalla Circolare n. 3615/C/2008 del Ministero dello Sviluppo Economico.

3.6 Adempimenti informativi

L'Impresa Sociale, indipendentemente dalla veste giuridica adottata, deve adempiere alle seguenti funzioni:

- tenere il libro giornale e il libro degli inventari, in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 2216 e 2217 C.C.;
- redigere e depositare presso il registro delle imprese un apposito documento che rappresenti adeguatamente la situazione patrimoniale ed economica dell'impresa;
- deve redigere e depositare presso il registro delle imprese il già citato bilancio sociale che ha l'obiettivo di far emergere un giudizio positivo da parte degli stakeholder sull'osservanza delle finalità etiche e sociali e sulla condotta etica dell'impresa.

3.7 Agevolazioni per l'Impresa Sociale

Non è facile trovare informazioni adeguate sulle leggi di agevolazione poiché, il settore delle agevolazioni è soggetto a una produzione legislativa:

- ingente presente a vari livelli (comunitario, nazionale, regionale e, in alcuni casi, anche provinciale e camerale);
- con misure variabili a seconda di diversi fattori (localizzazione, forma giuridica, settore di attività, investimento da finanziare ecc.);
- “a ragnatela”, ogni provvedimento si richiama ad altri e forma un intreccio normativo estremamente complesso, che comprende spesso una o più leggi a vari livelli, altre leggi modificative di queste, regolamenti di attuazione, circolari ministeriali ed interministeriali, provvedimenti degli istituti o degli enti che gestiscono materialmente le agevolazioni, e perfino consuetudini non scritte degli organismi erogatori o gestori degli interventi;
- con validità operativa limitata, per scadenza dei termini di presentazione delle domande o per esaurimento dei fondi a disposizione, o addirittura nulla per assenza di regolamenti applicativi.

Molte delle informazioni necessarie per accedere alle agevolazioni sono di difficile o incerta reperibilità. Quindi, come trovare le informazioni “giuste” sulle agevolazioni? È opportuno rivolgersi a sportelli informativi specializzati, operativi presso le Camere di commercio. Lo sportello camerale utilizza spesso – e in alcuni casi mette gratuitamente a disposizione – diverse banche dati sull'argomento, aggiornate in tempo “quasi reale” e in grado di dare un quadro sintetico delle opportunità realmente esistenti per uno specifico tipo d'impresa, localizzata in una certa zona e con determinati obiettivi.

- Agevolazioni disponibili per tutte le imprese, di fonte comunitaria, nazionale e regionale e ovviamente le imprese sociali possono accedere in linea generale a tutte le opportunità di agevolazione esistenti (se sono in possesso dei relativi requisiti, che vanno valutati caso per caso):
- Agevolazioni di fonte nazionale;
- Agevolazioni di fonte regionale (risorse proprie dell'Ente Regione);
- Agevolazioni di fonte comunitaria:
 - derivanti dalla programmazione dell'obiettivo "Convergenza" (sviluppo e adeguamento strutturale delle regioni che presentano ritardi nello sviluppo);
 - derivanti dalla programmazione dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" (rafforzamento della competitività e dell'attrattività delle regioni al di fuori dell'obiettivo "Convergenza");
 - relative all'operatività del Fondo Sociale Europeo (adeguamento e ammodernamento delle politiche e dei sistemi d'istruzione, formazione e occupazione);
 - previste dai Programmi di Sviluppo Rurale;
 - relative all'operatività del Fondo Europeo per la Pesca;
 - derivanti da strumenti comunitari ad operatività continua (BEI, FEI, ecc.);
- Agevolazioni alle attività di Ricerca e Sviluppo previste dai Programmi comunitari.

Non è ovviamente possibile fornire in questa sede informazioni dettagliate sul panorama agevolato sopra delineato. Consigliamo quindi ai diretti interessati di rivolgersi agli appositi sportelli informativi istituiti presso le Camere di Commercio.

CAPITOLO 4

Le ONG e le ONLUS

Le Organizzazioni non governative (ONG) sono associazioni costituite principalmente per cooperare con e nei Paesi in via di sviluppo e operano in totale indipendenza e autonomia dai governi e dalle loro politiche. Caratteristica di queste organizzazioni è una forte spinta ideale, finalizzata all'obiettivo di contribuire allo sviluppo globale dei paesi socialmente ed economicamente più arretrati.

Sono una delle ONLUS che concentrano la loro attività nella cooperazione allo sviluppo e sono riconosciute dal Ministero degli esteri in una specifica lista.



4.1 Le Organizzazioni Non Governative – Le Origini

L'espressione "organizzazione non governativa" è stata utilizzata per la prima volta nell'ambito delle Nazioni Unite: l'art. 71 della Carta costituzionale dell'ONU prevede infatti la possibilità che il Consiglio Economico e Sociale possa consultare "organizzazioni non governative interessate alle questioni che rientrano nella sua competenza". La Carta delle Nazioni Unite, firmata ed adottata a S. Francisco il 26 giugno 1945, entrata in vigore il 24 ottobre 1945, è stata ratificata dall'Italia con legge 17 agosto 1957 n. 848 e da mandato di competenza per le ONG italiane alla Direzione Generale della Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Esteri.

Il termine sta ad indicare una qualsiasi organizzazione o associazione di cittadini, che non sia stata creata dal Governo, e non faccia parte di strutture governative, e che sia impegnato nel settore della solidarietà sociale e della cooperazione allo sviluppo.

Le prime ONG sono nate all'inizio degli anni sessanta come movimento associativo spontaneo in risposta ad un bisogno sempre più impellente di entrare in contatto diretto con i bisogni delle popolazioni del Sud del mondo e di risponderci con la partecipazione e la solidarietà, con l'obiettivo di giungere ad una visione politica comune delle loro problematiche.

4.2 L'Attività delle ONG

Pur essendo essenzialmente associazioni di volontariato, che impiegano cioè "volontari" in possesso di competenze specifiche e attivi nei paesi in via di

sviluppo, le Ong costituiscono una realtà molto diversa dal volontariato comunemente inteso perché la loro struttura operativa è professionalmente finalizzata allo svolgimento delle attività di cooperazione. I cooperanti sono il vero patrimonio delle Ong; sono protagonisti e testimoni del dialogo fra Nord e Sud del mondo ed incarnano, nel loro lavoro quotidiano, la funzione più specifica e cruciale di ogni Ong, che non si limita ad alleviare le situazioni di povertà, disagio e sofferenza, ma tende ad inserirsi e ad incidere concretamente nei processi sociali e politici delle comunità in cui opera.

Le attività di cooperazione si inseriscono in ciascuna realtà locale che è fatta, in base alle caratteristiche dei diversi Paesi, di relazioni politiche, sociali, economiche ed istituzionali a cui si può partecipare solo attraverso il pieno coinvolgimento, la mediazione e il supporto delle comunità locali e delle loro organizzazioni, che di quelle realtà sono parte integrante e ne conoscono, quindi, meglio di chiunque altro, i problemi e le necessità. Ecco perché il lavoro delle Ong è un lavoro di relazione, e le risorse umane delle Ong sono gli operatori di ogni parte del mondo in cui si sceglie di intervenire per cercare di capire e rimuovere le cause che impediscono o frenano lo sviluppo, e per favorire un clima di pace e di convivenza sociale che dello sviluppo è prerequisito essenziale.

4.3 I Valori

L'ispirazione comune degli Statuti e delle Carte dei principi fondamentali fa riferimento ai seguenti valori di solidarietà e giustizia condivisi³⁴:

- Sensibilizzare il Nord ai problemi del Sud del mondo attraverso l'educazione allo sviluppo.
- Utilizzare adeguati metodi di raccolta fondi e realizzare azioni il cui effetto sia duraturo.
- Rendere visibile un movimento mondiale di critica e opposizione al sistema di relazioni internazionali, perseguendo condizioni di pari opportunità tra popoli, generi e culture.
- Sviluppare il pensiero democratico e tutelare i diritti umani, ponendo l'accento sul disarmo, la pace, la cooperazione allo sviluppo.
- Non cedere all'illusione dello strumento militare quale risoluzione dei conflitti.
- Rimuovere le cause del sottosviluppo, con particolare attenzione ai problemi dell'alimentazione, aumentando la produzione agricola.
- Sostenere lo sviluppo di una società multi etnica.
- Combattere lo sfruttamento minorile.

³⁴ Tratto dalla Carta dei principi COCIS; Carta delle ONG sviluppo - Principi base delle ONG di Sviluppo e di Aiuto Umanitario dell'Unione Europea

- Eliminare le disparità tra i sessi, rafforzando il ruolo delle donne nel tessuto economico.
- Tutelare le zone ecologicamente fragili, promuovendo l'uso non distruttivo delle risorse.
- Non ghettizzare i soggetti emarginati, valorizzandone la diversità.

I progetti delle Ong hanno dunque come base di partenza il rispetto dei criteri di giustizia e di equità; i loro campi di intervento sono molto vasti e riguardano, a vari livelli, la politica estera, l'economia, la difesa dei diritti umani, la globalizzazione, la questione del debito estero, le relazioni tra Nord e Sud del mondo e la pace. Molte di esse operano anche con la cooperazione dell'Unione Europea.

4.4 Il contesto italiano

In Italia è la Legge 49/87 che definisce l'idoneità delle Ong che, dopo un'istruttoria molto selettiva, ottengono dal Ministero degli Esteri un riconoscimento per la gestione di progetti di cooperazione.

A partire dagli anni '70, un numero cospicuo di ONG italiane ha deciso di aderire a tre grandi federazioni che le raggruppano e svolgono un ruolo di coordinamento:

- la FOCSIV (Federazione Organismi Cristiani Servizio Internazionale Volontariato), che condividono l'ispirazione cattolica;
- il COCIS (Coordinamento delle Organizzazioni non governative per la Cooperazione Internazionale allo Sviluppo);
- il CIPSI (Coordinamento di iniziative popolari di solidarietà internazionale).

Alcune ONG, tra cui le componenti italiane di ActionAid International, Emergency, Amref, Save the Children, Terre des hommes, Vis e Wwf, hanno dato vita al Coordinamento Italiano Network Internazionali (CINI) per rispondere all'esigenza di coordinare al meglio le loro attività di sensibilizzazione, informazione e advocacy. Altre, come Avsi, Cesvi, Cisp, Coopi, Cosv e Gvc, si sono coordinate nella rete Link 2007. Nel campo degli aiuti umanitari, invece, è stata costituita AGIRE - Agenzia Italiana per la Risposta alle Emergenze, che comprende 10 tra le principali Ong italiane: ActionAid, Amref, Cesvi, Coopi, Gvc, Intersos, Oxfam, Sos Villaggi dei Bambini, Terre des Hommes e Vis. In ultimo, 7 Ong italiane e straniere hanno costituito il Network Alliance 2015 sul tema della Efficacia dell'aiuto umanitario.

4.4.1 Il riconoscimento di idoneità come ONG

Come si accennava poc'anzi, la procedura di riconoscimento della idoneità di un'Associazione come Organizzazione Non Governativa (ONG) è disciplinata dall'art. 28 della Legge 49/1987, relativa alla cooperazione con i paesi in via di sviluppo (PVS). Il riconoscimento, viene concesso dal Ministero degli Affari Esteri e ha come principale conseguenza quella di consentire l'accesso a contributi statali a copertura di una percentuale non superiore al 70% dei progetti promossi e realizzati dell'Associazione stessa, oppure di poter ricevere uno specifico incarico, da parte dello Stato, per gestire progetti il cui finanziamento è a carico totalmente della Direzione Generale della Cooperazione allo Sviluppo.

Il riconoscimento di idoneità può essere richiesto per le seguenti tipologie di attività:

- realizzazione di programmi a breve e medio periodo nei PVS;
- selezione, formazione ed impiego di volontari in servizio civile;
- formazione in loco di cittadini dei PVS;
- attività di informazione e/o di educazione allo sviluppo.

Per accedere al riconoscimento l'Associazione deve:

- svolgere attività nel settore della cooperazione allo sviluppo;
- non avere finalità di lucro;
- svolgere attività da almeno 3 anni;
- impegnarsi a fornire una relazione ogni anno sullo stato di avanzamento dei progetti in corso;
- accettare i controlli dell'apposita commissione;
- impegnarsi a destinare ogni provento, anche derivante da attività commerciali marginali o da altre forme di autofinanziamento, esclusivamente al perseguimento dello scopo statutario;
- dichiarare la propria totale indipendenza da enti pubblici o privati, italiani o stranieri, che abbiano fini di lucro.

Alla richiesta dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Atto costitutivo, redatto per iscritto e Statuto;
- elenco da cui risultino i nomi e il domicilio del legale rappresentante e delle cariche sociali;
- bilanci analitici relativi agli ultimi esercizi, accompagnati da relazione illustrativa dell'esperienza operativa acquisita nel campo della cooperazione con i PVS, nonché documentazione da cui risulti la tenuta della contabilità.

Le ONG riconosciute sono ONLUS di diritto, con il beneficio ulteriore che, nel caso in cui siano previste agevolazioni sia della normativa specifica per le

ONLUS che da quella delle ONG, le Associazioni potranno scegliere quella a loro più favorevole.

4.5 Le ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale

Le ONLUS costituiscono una distinta categoria di enti in possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs. 460/97 all'art. 10:

- ❖ Associazioni
- ❖ Fondazioni
- ❖ Comitati
- ❖ Società cooperative
- ❖ Altri enti privati³⁵ con o senza personalità giuridica.

Inoltre al comma 8, il citato art. 10 individua alcune organizzazioni non lucrative che si considerano ONLUS particolari. Si tratta:

- delle organizzazioni di volontariato di cui alla Legge 266/91 iscritte nei registri istituiti dalle Regioni e dalle Province autonome di Trento e Bolzano;
- delle cooperative sociali;
- dei consorzi costituiti esclusivamente da cooperative sociali;
- delle organizzazioni non governative.

Il riconoscimento come ONLUS del volontariato, della cooperazione sociale e delle organizzazioni non governative tutela le finalità di promozione umana e di integrazione sociale dei cittadini, che rappresentano elementi qualificati l'attività di tali soggetti³⁶.

Per essere riconosciuta ONLUS sono previsti i seguenti requisiti statuari:

- Utilizzo, nella denominazione o in altro segno distintivo o eventuali comunicazioni rivolte al pubblico, della locuzione “Organizzazione non lucrativa di utilità sociale” o dell'acronimo “ONLUS”;
- Esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale;

³⁵ La realtà e il progresso hanno mostrato la presenza nella vita reale e concreta di enti e organizzazioni che non presentano tutti gli elementi configurativi di una specifica categoria ma un mix generale. La dottrina ha quindi distinto queste forme atipiche (o miste) in due gruppi, a seconda che predomini l'elemento associativo o l'elemento patrimoniale; nel primo caso sarà applicata la normativa delle associazioni, nel secondo caso quella delle fondazioni.

³⁶ Come abbiamo visto nei capitoli precedenti, le leggi che regolano le cooperative sociali e le ONG impongono gli stessi di assumere requisiti di democraticità nella vita sociale, di gestione non lucrativa dell'organizzazione, di trasparenza amministrativa. Tali principi basilari coincidono con il modello statuario delle ONLUS.

- Divieto di svolgere attività diverse da quelle istituzionali ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse;
- Divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili, fondi, capitale durante la vita dell'organizzazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano effettuate a favore di altre ONLUS che per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima struttura;
- Obbligo di impiegare gli utili per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse;
- Obbligo di devolvere il patrimonio dell'organizzazione, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale o a fini di pubblica utilità;
- Obbligo di redigere il bilancio o il rendiconto annuale.

L'Atto costitutivo e lo Statuto delle ONLUS devono prevedere lo svolgimento di attività in uno dei seguenti settori:

1. assistenza sociale e sociosanitaria;
2. assistenza sanitaria;
3. beneficenza;
4. istruzione;
5. formazione;
6. sport dilettantistico;
7. tutela, promozione e valorizzazione delle cose di interesse storico e artistico;
8. tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente (con esclusione dell'attività di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi);
9. promozione della cultura e dell'arte;
10. tutela dei diritti civili;
11. ricerca scientifica svolta da fondazioni, o da esse affidate da università ed enti di ricerca o altre fondazioni.

Le attività sopraelencate devono perseguire l'esclusiva finalità di solidarietà sociale, ovvero devono essere dirette ad arrecare benefici a:

- Persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari;
- Componenti di collettività estere, limitatamente agli aiuti umanitari;
- Soci e associati che si trovino nelle condizioni di svantaggio predette.

4.5.1 Iter procedurale – l'iscrizione all'Anagrafe delle ONLUS

Per la qualificazione come ONLUS è necessaria l'iscrizione all'anagrafe unica delle ONLUS presso la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate competente sul territorio di riferimento. E l'iscrizione si realizza solo dopo il controllo dei requisiti soggetti ed oggettivi.

Sono previste inoltre una serie di agevolazioni delle quali possono beneficiare le ONLUS che danno comunicazione delle attività che esercitano alla direzione regionale competente. La comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data in cui:

- L'atto costitutivo e lo Statuto, redatti in forma di atto pubblico, sono stati sottoscritti;
- L'atto pubblico e lo statuto, redatti in forma di scrittura privata, sono stati autenticati o registrati.

Effettuato il controllo, la Direzione Regionale competente iscrive il soggetto interessato all'anagrafe delle ONLUS e gliene dà notizia, oppure comunica la mancata iscrizione evidenziandone i motivi.

Le comunicazioni sono notificate all'ente interessato entro il termine di quaranta giorni dal ricevimento del modello di comunicazione corredato della dichiarazione sostitutiva.

Qualora la Direzione Regionale non provveda all'invio delle comunicazioni nei tempi previsti, l'interessato s'intende iscritto all'anagrafe per silenzio assenso. L'ufficio regionale può anche chiedere all'interessato dei chiarimenti circa la rispondenza dei dati e delle attività ai presupposti di legge, e in tal caso si ha un allungamento dei tempi poiché l'interessato ha tempo trenta giorni per la risposta e la Direzione procede a comunicare l'esito nei successivi venti giorni.

Risultano esonerate dall'obbligo di comunicazione e di dichiarazione sostitutiva:

- Le organizzazioni di volontariato di cui alla Legge 266/91, iscritte negli appositi registri regionale e delle Province autonome;
- Le organizzazioni non governative riconosciute idonee ai sensi della legge 49/87;
- Le cooperative sociali di cui alla Legge 381/91, iscritte sia nella sezione "cooperazione sociale del registro prefettizio, sia negli appositi registri regionali e delle province autonome.

4.5.2 Effetti dell'iscrizione

L'iscrizione da diritto ad usufruire delle agevolazioni fiscali previste dal D. Lgs. 460/97. Se la comunicazione è effettuata entro il termine di 30 giorni dalla data di costituzione dell'organizzazione, gli effetti della registrazione sono retroattivi rispetto alla data di costituzione; diversamente saranno retroattivi rispetto alla data di comunicazione.

CAPITOLO 5

Fondazioni e Comitati

5.1 La fondazione

Le fondazioni sono istituzioni costituite per destinare un patrimonio privato ad un determinato scopo. Si caratterizzano per la mancanza di una collettività organizzata per raggiungere un determinato scopo, per l'inesistenza di un'assemblea di associati che possa esprimere la volontà dell'ente. Hanno una disciplina in parte comune con le associazioni e in parte specifica volta a riflettere le differenze strutturali tra i due tipi di enti. Secondo la dottrina e la giurisprudenza prevalenti, la differenza tra i due tipi di enti risiede nel fatto che la legge conferisce personalità giuridica ad un complesso di persone, nel caso delle associazioni, ad un complesso di beni destinati ad uno scopo, nel caso delle fondazioni. Le associazioni quindi sono caratterizzate dalla preminenza dell'elemento personale: esse sono costituite da una pluralità di persone che con la loro volontà determinano la vita dell'associazione e che insieme mirano alla realizzazione di uno scopo comune di natura ideale. Nelle fondazioni questo elemento personale è più limitato in quanto assume una posizione preminente il complesso di beni messi a disposizione del fondatore.



5.2 Atto costitutivo

Le fondazioni prendono vita da un atto unilaterale che produce i suoi effetti senza necessità di accettazione. L'atto di fondazione si distingue dal punto di vista documentale in un atto costitutivo in cui si manifesta la volontà del fondatore di dar vita all'ente e in uno statuto in cui si determinano l'organizzazione e le modalità di realizzazione dello scopo.

L'atto costitutivo deve indicare i seguenti elementi³⁷: la denominazione e la sede, lo scopo, il patrimonio, i criteri e le modalità di erogazione delle rendite, le norme relative all'estinzione, alla devoluzione e alla trasformazione. L'atto costitutivo deve essere stipulato per atto pubblico a pena di nullità o per

³⁷ Art. 16 del C.C.

testamento; in tal caso diventa efficace solo al momento dell'apertura della successione.

5.2.1 Contenuti

➤ La denominazione e la sede

Per poter identificare la fondazione, devono essere indicate la denominazione e la sede.

➤ Lo scopo

L'atto costitutivo deve anche determinare lo scopo della fondazione. Tale vantaggio non può consistere in un vantaggio economico dello stesso fondatore, ma deve avere carattere di pubblica utilità. In mancanza di limiti statuari, la fondazione può esercitare qualunque tipo di attività idonea al conseguimento dello scopo.

➤ Il patrimonio

Altro elemento che deve essere obbligatoriamente indicato nell'atto costitutivo di fondazione è il patrimonio. Per l'importanza che riveste, si tende ad identificare l'ente con i beni di cui è dotato.

Il patrimonio è il mezzo di cui si serve la fondazione per realizzare il proprio obiettivo. L'entità del patrimonio deve essere commisurata alle risorse necessarie al conseguimento dello scopo. La destinazione potrà essere modificata soltanto dall'autorità giudiziaria.

➤ Le norme sull'ordinamento e sull'amministrazione

Una fondazione è gestita da uno o più amministratori, nominati dal fondatore il quale può provvedere anche a nominare se stesso. Se l'atto di fondazione non provvede, gli amministratori sono scelti dall'autorità amministrativa.

Mentre nelle associazioni, gli amministratori sono vincolati dalle attribuzioni dell'assemblea, nella fondazione gli amministratori sono i soli arbitri della gestione.

Essi determinano a proprio piacimento i criteri più opportuni per la destinazione del patrimonio allo scopo e ad essi soltanto è affidata l'esecuzione dell'atto di fondazione.

Essi hanno l'esclusivo potere di agire per nome e per conto della fondazione. Sono però vincolati nel disporre dei beni al perseguimento dello scopo stabilito dal fondatore e non possono modificare la destinazione del patrimonio.

Il controllo sul loro operato non può essere fatto né dal fondatore né dall'autorità governativa, se non nei limiti dell'art. 25 C.C.



L'art. 25 C.C. attribuisce all'autorità governativa un'estesa gamma di poteri di vigilanza sull'amministrazione della fondazione.

In particolare l'autorità governativa:

- Provvede alla nomina e alla sostituzione degli amministratori o dei rappresentanti, quando le disposizioni contenute nell'atto di fondazione non possono attuarsi;
- Annulla, sentiti gli amministratori, con provvedimento definitivo, le deliberazioni contrarie a norme imperative, all'atto di fondazione, all'ordine pubblico o al buon costume;
- Può scegliere il consiglio di amministrazione e nominare un commissario straordinario, qualora gli amministratori non agiscano in conformità dello statuto e dello scopo della fondazione.

Soltanto l'autorità governativa può inoltre modificare radicalmente l'atto costitutivo: l'eventuale deliberazione degli amministratori vale solo come proposta. Infatti l'autorità governativa può stabilire:

1. Il coordinamento dell'attività di più fondazioni tramite delimitazione delle rispettive aree geografiche d'intervento o distinzione delle categorie dei beneficiari di ciascuna³⁸;
2. L'unificazione dell'amministrazione di più fondazioni per eliminare spese superflue e gravose³⁹;

³⁸ Art. 26 del C.C.

³⁹ Art. 26 del C.C.

3. La trasformazione dell'ente quando lo scopo è esaurito o divenuto impossibile o di scarsa utilità o il patrimonio è divenuto insufficiente⁴⁰.

➤ Le modalità di erogazione delle rendite

Nel caso in cui la fondazione, per realizzare i propri scopi, eroghi somme di denaro o esegue delle prestazioni a favore di terzi, l'atto di fondazione deve contenere i criteri e le modalità di erogazione delle vendite. Questo per limitare la discrezionalità degli amministratori, da un lato, e dall'altro obbligare lo stesso fondatore a delimitare l'ambito dei beneficiari.

➤ L'estinzione della fondazione

La fondazione si estingue con il conseguimento dello scopo, quando si è nell'impossibilità di conseguirlo, o per altre cause⁴¹. L'estinzione è dichiarata dall'autorità governativa ed apre la fase di liquidazione, ove sono nominati dal Presidente del Tribunale i liquidatori, i quali agiscono sotto la sua sorveglianza. Da quel momento agli amministratori viene fatto divieto di intraprendere nuove operazioni: in caso di trasgressione del divieto essi assumono responsabilità personale e solidale per le operazioni intraprese.

I beni che eventualmente risultano residuali sono devoluti ad altri soggetti, secondo le norme dell'ente; in mancanza provvede l'autorità pubblica che devolve i beni ad enti che perseguono le medesime finalità.

5.3 Il riconoscimento e l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche

Anche la fondazione acquista personalità giuridica, intesa come autonomia patrimoniale perfetta, con il riconoscimento amministrativo.

Si tratta di un atto discrezionale che comporta controlli sullo scopo e sull'adeguatezza del patrimonio, effettuati dalla pubblica amministrazione. L'acquisto della personalità giuridica è determinato dall'iscrizione della fondazione nel registro delle persone giuridiche, istituito presso le prefetture.

Ai fini del riconoscimento è necessario che siano soddisfatte le condizioni previste da norme di legge o di regolamento per la costituzione dell'ente, che lo scopo sia possibile e lecito e che il patrimonio sia adeguato alla realizzazione dello scopo.

⁴⁰ Art. 28 del C.C.

⁴¹ Art. 27 del C.C.

5.4 Responsabilità della fondazione

Gli amministratori sono esposti alla responsabilità per danni arrecati all'ente. E una violazione sistematica dello statuto può provocare lo scioglimento del consiglio di amministrazione e la nomina, da parte dell'autorità giudiziaria, di un commissario straordinario.

5.5 I comitati

I comitati sono organizzazioni di persone che, mediante la raccolta pubblica di fondi, intendono perseguire scopi d'interesse generale⁴².

La scelta ricade su questo tipo di associazioni qualora l'esigenza di perseguire fini di pubblica utilità sia avvertita da persone che non dispongono di mezzi patrimoniali adeguati e possono farsi in questo modo promotori di una sottoscrizione pubblica e raccogliere i fondi necessari per raggiungere lo scopo. Sono elementi d'identificazione: la denominazione, la durata, la pubblica sottoscrizione, la struttura chiusa del rapporto e lo scopo.

Il primo elemento qualificante, che differenzia i comitati dalle associazioni, è la struttura chiusa del rapporto, vale a dire la circostanza che lo scopo deve essere raggiunto ad opera di un gruppo ristretto di persone.

Il secondo elemento è lo scopo: esso è diretto ad un interesse collettivo diverso da quello particolare di ogni singolo promotore ed è ciò che accade con i comitati di soccorso, di beneficenza o di opere pubbliche. Infine, il patrimonio non è formato dai contributi degli associati, ma unicamente da quelli di soggetti esterni quali i promotori.

5.6 Costituzione e funzionamento di un comitato

Il comitato si costituisce con un accordo tra i promotori che decidono di svolgere un'attività comune per raggiungere un determinato scopo mediante la raccolta dei fondi necessari attraverso pubbliche sottoscrizioni.

La costituzione non richiede una forma particolare e anche il contenuto dello statuto e dell'atto costitutivo è lasciato alla libera determinazione degli organizzatori.

A livello pratico, la costituzione dei comitati si articola in due fasi:

1. L'annuncio pubblico dei promotori dello scopo da perseguire e l'invito ad effettuare offerte di denaro o di beni;
2. La destinazione dei fondi raccolti allo scopo annunciato.

⁴² Artt. 39 e ss. del C.C.

5.7 Gli organi del comitato

Organi del comitato sono:

- L'assemblea, costituita dai membri del comitato, cui spettano le decisioni necessarie per attuare lo scopo comune;
- Gli organizzatori, che hanno il compito di eseguire le delibere;
- Il Presidente che ha un compito di rappresentanza del comitato.

5.8 Gli organizzatori

Agli amministratori spetta il compito di conservare e destinare i fondi del comitato, in quanto responsabili personalmente e solidalmente del loro operato⁴³. La destinazione dei beni, originariamente stabilita, può essere modificata solo se i fondi raccolti sono insufficienti allo scopo, o se lo scopo è stato già raggiunto e si ha un residuo di fondi. E può avvenire non per volontà dei promotori o degli organizzatori ma solo con provvedimento dell'autorità governativa (o regionale).

5.9 Il patrimonio

Il patrimonio di un comitato è costituito da fondi occorrenti per la realizzazione dello scopo provenienti da prestazioni personali del pubblico raccolte attraverso la diffusione al pubblico dell'intenzione di organizzare una determinata manifestazione.

Il rapporto tra i benefattori e il comitato può essere di negozio misto o a titolo gratuito, secondo che vi sia una controprestazione o meno. Il rapporto è a titolo gratuito nell'ipotesi di una semplice offerta di beneficenza, mentre è misto qualora sia offerto come corrispettivo alla beneficenza, ad uno spettacolo, un biglietto di lotteria, ecc...

Nulla vieta al comitato di svolgere anche un'attività commerciale purché questa sia strumentale al raggiungimento dei fini di natura extraeconomica.

5.10 Devoluzione dei beni ed estinzione del comitato

L'art. 42 del C. C. prevede tra le cause di estinzione del comitato l'insufficienza dei fondi raccolti, l'attuazione dello scopo e la sua sopravvenuta impossibilità di realizzazione e, il venir meno dei componenti, ne costituisce causa di scioglimento.

Estinto il comitato è necessario provvedere alla destinazione dei fondi raccolti; in tal caso occorre innanzitutto devolvere i beni secondo quanto è stabilito al

⁴³ Art. 40 del C.C.

momento della costituzione del comitato; se l'atto costitutivo nulla dispone in proposito, provvederà l'autorità governativa.

5.11 Fac simile statuto di comitato

1) E' costituito un comitato tra i signori _____ il comitato denominato _____ per l'organizzazione della manifestazione (raccolta, ecc...) _____ da tenersi il _____

Il comitato non ha fine di lucro, si è costituito per organizzare raccolta di fondi (o la manifestazione _____, o altri eventi) atti a conseguire lo scopo prefissato.

Il comitato intende realizzare delle manifestazioni collaterali, sportive, culturali, mondane o di spettacolo e altre attività utili per una buona riuscita della manifestazione.

2) Il comitato ha sede in _____ via _____, i soci promotori sono domiciliati presso il comitato che potrà istituire sedi secondarie e succursali e svolgere attività finanziarie e commerciali ritenute utili per il raggiungimento dello scopo sociale.

Il comitato si riunisce, ogni volta se ne ravvisi l'opportunità, su invito del presidente del comitato mediante avviso contenente l'ordine del giorno affisso nella bacheca sociale almeno 2 giorni prima.

3) La durata del comitato è prevista fino al compimento di tutte le operazioni conclusive della manifestazione (raccolta, ecc...) e si scioglierà automaticamente con l'approvazione del bilancio. Potrà essere sciolto anticipatamente al verificarsi dell'impossibilità di raggiungimento dello scopo sociale. Così come per il comitato, a seguito di delibera assemblare dei soci promotori, potrà essere prorogata la durata.

4) I promotori del comitato eleggono il sig. _____ come presidente del comitato, che resterà in carica fino allo scioglimento del comitato, cui vengono affidate le seguenti mansioni: _____

Tutti i componenti del comitato non possono trarre utile dalla gestione del comitato, le prestazioni eseguite a favore s'intendono a titolo onorifico e gratuito.

Al presidente spetta la rappresentanza legale del comitato verso i terzi e in giudizio.

Il presidente, dotato di pieni poteri, provvede a far eseguire le delibere del comitato e ai rapporti con gli enti pubblici e privati ed i tersi in genere, salvo espressa delega ad altro componente del comitato.

5) Il comitato utilizzerà per il raggiungimento dello scopo fondi derivanti da contributi e/o oblazioni degli stessi componenti del comitato e dei terzi. La raccolta dei fondi potrà continuare anche dopo lo svolgimento della manifestazione (o altro evento).

6) Il presidente potrà stipulare accordi di natura pubblicitaria in nome e per conto del comitato finalizzati alla realizzazione della manifestazione.

7) La raccolta, la gestione, l'utilizzazione delle oblazioni sottoscritte e delle somme comunque riscosse è curata dal presidente del comitato e, per sua delega, dal responsabile amministrativo, il quale, in nome e per conto del comitato, potrà accedere ai conti correnti bancari o postali.

8) Per le obbligazioni assunte dal comitato è prevista la responsabilità illimitata e solidale di tutti i componenti del comitato ai sensi dell'art. 41 del C.C.

9) A conclusione della manifestazione i componenti del comitato dovranno redigere un rendiconto economico/finanziario della medesima.

10) L'esercizio finanziario del comitato ha inizio contestualmente alla costituzione dello stesso e si chiuderà appena si saranno estinte tutte le operazioni economico/finanziarie, consequenziali per il conseguimento della manifestazione, di entrata e di uscita.

11) Per quanto non previsto nel presente statuto viene fatto rinvio agli articoli del codice civile e alle altre norme vigenti in materia.

CAPITOLO 6

Le opportunità di lavoro nel Terzo settore



6.1 La Progettazione sociale

Progettare nel sociale¹ significa sviluppare idee-progetto che nascono nell'ambito delle politiche sociali e spesso giovanili, e si concretizzano nell'area educativa, culturale, ludica, del territorio di riferimento con finalità di sviluppo per la comunità locale.

I termini "progetto" e "progettazione" sono oggi ricorrenti nella vita delle associazioni del terzo settore, che sempre più frequentemente esprimono l'esigenza di realizzare interventi tangibili e che abbiano un riscontro sul territorio.

È un tipo di progettazione che, a differenza di quella economico-finanziaria e istituzionale, evidenzia, pur nel rispetto dell'autonomia dei soggetti, l'esigenza di creare relazioni di collaborazione e fiducia tra le persone, di coinvolgere, in un progetto condiviso, comunità operativamente distinte.

La cultura progettuale offre una pluralità di approcci, di stili di pianificazione. Tra questi, il primo indiscusso modello fino ai primi anni settanta, era l'approccio sinottico-razionale finalizzato all'individuazione esatta degli strumenti e delle procedure necessarie al raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, senza tener conto del contesto in cui si va ad operare. Altri approcci sono quello della razionalità limitata o incrementale il cui punto centrale è piuttosto l'interazione tra il processo di definizione della propria finalità operativa e la realtà circostante. E, l'approccio partecipativo o concertato, una metodologia che riconosce l'influenza sulla razionalità umana di agenti emotivi che dipendono dal contesto territoriale, dal profilo delle persone che vivono in un determinato territorio e ricerca la maggiore efficacia ed efficienza in termini di sostenibilità dell'intervento nell'interesse di tutti i possibili destinatari.

I progetti in ambito sociale possono attingere a due tipi di sostegno finanziario: i contributi generici e contributi per singoli progetti. I primi, garantiscono una maggiore autonomia e flessibilità, ma la precaria situazione della finanza pubblica ha condotto, ad una loro significativa contrazione in favore di quelli con vincolo di destinazione, cioè finalizzati allo svolgimento di una

¹ Progettare nel sociale. Regole, metodi e strumenti per una progettazione sostenibile

determinata funzione o alla gestione di uno specifico progetto. L'elemento che giustifica il sostegno finanziario alle organizzazioni no-profit da parte degli enti è rappresentato dalla presentazione di progetti validi, efficaci ed efficienti. E una buona progettazione sociale può essere di grande utilità, sia per permettere ai progetti di decollare, sia per comprendere quali progetti, invece, siano da scartare ed abbandonare, perché incoerenti o irrealizzabili.

6.2 Pillole di progettazione europea

<p>Nel caso dei contributi diretti, il rapporto contrattuale s'instaura tra la Commissione europea (o una sua agenzia delegata) e l'ente finale. E' la Commissione che eroga i fondi e che stabilisce autonomamente i criteri di funzionamento dei vari programmi, che gestisce direttamente.</p> <p>In tutto si tratta di 12 nuovi programmi comunitari.</p> <p>I programmi sono gli strumenti di finanziamento con i quali la Commissione europea attua i suoi obiettivi, mentre la calls for proposal rappresentano il primo passo ufficiale per l'attuazione di un programma.</p> <p>I contributi in 'gestione diretta' hanno una serie di requisiti comuni che è opportuno conoscere perché sono utilizzabili in tutte le procedure.</p> <p>I programmi sono gestiti dalle Direzioni Generali della Commissione attraverso le calls for proposal pubblicate sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea (GU).</p> <p>Questi fondi non sono 'residuali', ossia avanzi di Fondi strutturali, ma vere potenzialità create a sostegno delle varie politiche comunitarie in numerosi settori.</p> <p>I soggetti che possono presentare le richieste per ottenere contributi diretti alla Commissione europea sono: gli enti pubblici locali; le parti sociali a livello nazionale e a livello comunitario; gli enti di formazione; le organizzazioni non governative; le università; gli enti di ricerca; le imprese e, naturalmente, le organizzazioni di volontariato e gli altri enti non profit.</p> <p>I paesi ammessi ai finanziamenti sono principalmente i Paesi membri (compresi i nuovi), gli Stati dello Spazio economico europeo (Norvegia, Islanda e Liechtenstein) e, a seconda delle varie azioni di finanziamento, anche i paesi del Mediterraneo, i Paesi Terzi oggetto di azioni di cooperazione e i Paesi Balcanici.</p> <p>La transnazionalità è conditio sine qua non per accedere ai finanziamenti diretti: è infatti necessaria la partnership di almeno 3 soggetti provenienti da altrettanti Stati membri, di cui uno ne assume le funzioni di soggetto capofila, mentre gli altri risultano partner di progetto.</p> <p>Permette, attraverso la costituzione di partenariati, di attuare</p>	<p>Iter di redazione di un Progetto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi del contesto ed elaborazione chiara della propria idea progettuale. 2 Individuazione del programma europeo di riferimento e della calls for proposal che finanzia quella idea progetto. 3 Studio delle linee guida, dei vademecum e dei formulari ufficiali, disponibili sul sito della Direzione generale competente a gestire il programma. 5 Stesura e invio del formulario di progetto, entro la data di scadenza prevista e all'indirizzo indicato nella calls. 6 Valutazione da parte della Commissione. 7 In caso di esito positivo avvio delle attività di progetto.
---	--

<p>progetti di elevato interesse innovativo europeo. I contributi vengono accordati a fondo perduto e coprono percentuali che in media sono pari al 50% del costo del progetto; i massimali del finanziamento sono comunque riportati nelle singole calls. La parte del budget non coperta dal sostegno UE deve quindi necessariamente essere co-finanziata dai partner del progetto stesso.</p> <p>La natura dei fondi non prevede la possibilità di realizzare investimenti in opere a carattere strutturale (se non in casi specifici e con importi limitati – è il caso dei brevetti) o in attività a carattere nazionale o locale. Queste ricadono nelle competenze dei Fondi strutturali.</p> <p>Per approfittare delle opportunità di finanziamento messe a disposizione dalla Commissione Europea, occorre in primo luogo, informarsi sui programmi e su tutti gli aspetti legati alla concessione dei contributi comunitari, è quindi utile un'attenta analisi dei vari documenti 'politici' elaborati dalla Commissione sul settore d'interesse (comunicazioni, libri bianchi, libri verdi, ...) e le relative disposizioni normative.</p> <p>Le informazioni sui programmi di finanziamento possono essere reperite sui seguenti siti:</p> <p>http://europa.eu.int/comm/dgs_it.htm http://europa.eu.int/grants/index_en.htm http://ec.europa.eu/italia/finanziamenti/bandi_rappresentanza/</p> <p>La legislazione viene riportata sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea sezione L.</p> <p>Da qui è possibile individuare le calls che la Commissione europea pubblica per qualsiasi intervento finanziario. Le calls for proposal vengono pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, serie C (Comunicazioni e Informazioni) o serie S (Supplemento), disponibili nel sito: http://europa.eu.int/eurlex/it/index.html. Una volta identificati il settore e l'azione e presa visione del relativo invito, è necessario consultare le 'linee guida' da seguire per l'elaborazione del progetto vero e proprio.</p> <p>Risulta poi utile analizzare, qualora disponibili, i 'rapporti sui progetti' dello stesso argomento già finanziati. Per ogni progetto è indispensabile capire quali siano i suoi punti di forza e se esso presenti tutti i necessari requisiti di finanziabilità.</p>	<p>8 Prima verifica della regolare e corretta attuazione del progetto. Erogazione della prima tranche di finanziamenti.</p> <p>9 Seconda verifica del grado di avanzamento delle attività progettuali e seconda tranche del finanziamento.</p> <p>10 Erogazione del restante importo del finanziamento a progetto concluso e dopo le verifiche finali.</p>
---	--

Nella forma indiretta, la Commissione europea trasferisce le risorse finanziarie alle Regioni mediante i cosiddetti Fondi strutturali, o alle banche attraverso i prestiti della Banca europea degli Investimenti e del Fondo europeo degli investimenti, le quali erogano i contributi direttamente ai beneficiari finali.



Le Regioni sulla base di una programmazione che deve essere approvata dalla Commissione, ne dispongono l'utilizzazione attraverso regole nazionali.

Gli investimenti della UE vengono effettuati soprattutto attraverso i fondi strutturali, che hanno la finalità di tradurre in azioni concrete la politica dell'Unione secondo una serie di obiettivi prioritari.

I fondi strutturali sono sovvenzioni erogate dall'Unione europea per migliorare la situazione economica generale nelle regioni meno sviluppate attraverso: l'erogazione di servizi, la realizzazione d'infrastrutture, la creazione di nuove opportunità di lavoro, l'aumento del livello di qualità della vita o di sicurezza dei cittadini.

Rappresentano, quindi, il principale strumento finanziario comunitario di sviluppo regionale e di coesione economica e sociale.

Per avere accesso a questi fondi, occorre non solo avere un'adeguata conoscenza delle diverse tipologie dei programmi di finanziamento e delle procedure relative, ma anche saper instaurare sistematici rapporti tra i potenziali destinatari dei contributi comunitari e le istituzioni che, a livello locale, nazionale e comunitario sono incaricate della gestione amministrativa dei finanziamenti.

Nel momento in cui si decide di ricorrere ai finanziamenti UE, un'associazione deve quindi concentrare la propria attenzione su tre piani ben distinti.

Da un lato è essenziale un forte radicamento territoriale; una eventuale partnership con soggetti istituzionali; la necessità di collegamenti in rete, come canale di accesso a relazioni con l'Europa.

Per fare questo occorrono, naturalmente, precise competenze di linguaggio e ampie relazioni da sviluppare sul territorio, non solo nazionale.

I soggetti interessati - enti pubblici e privati - ad ottenere questi fondi devono prendere contatto con gli uffici regionali competenti; la Regione è infatti l'istituzione di riferimento principale in grado di spiegare i tipi dei progetti ammissibili e il modo migliore per presentare una richiesta.

Dall'altro lato, sono richiesti progetti appetibili ed altamente innovativi: dopo aver individuato l'asse o il sub-asse al quale si vuole concorrere, occorre rendere il progetto interessante. Innanzitutto, bisogna individuare quali sono le motivazioni alla base dell'intervento regionale, cercando di cogliere gli aspetti salienti che l'ente vuole raggiungere: valenza sociale, occupazionale,

ambientale; quindi, è utile enfatizzare le proprie competenze, laddove esistano, sugli aspetti più rilevanti del bando, che costituiscono presumibilmente i criteri che verranno poi adottati nell'assegnazione del finanziamento.

Infine, è necessario prestare attenzione al preventivo finanziario, in quanto rappresenta spesso un elemento critico di valutazione: attenzione, soprattutto, a non superare il limite complessivo di spesa previsto e utilizzare massima trasparenza ed oggettività nelle singole voci che compongono la richiesta finale. Sono numerosi i siti web che contengono informazioni sui fondi strutturali. Primi tra tutti i siti ufficiali delle amministrazioni regionali, i quali offrono indicazioni aggiornate sui bandi per i finanziamenti deliberati dalla Regione⁴⁴.

⁴⁴ Progettazione sociale e Contributi europei a cura dell'Associazione Intesa in collaborazione con il Settore Formazione e Progettazione Cevot

6.3 Riflessioni, casi, testimonianze

“Fondazione con Il Sud” Come rendere il Sud sostenibile - Ente no profit per il Sud.

La Fondazione CON IL SUD è un ente no profit privato nato nel novembre 2006 (come Fondazione per il Sud) dall'alleanza tra le fondazioni di origine bancaria e il mondo del Terzo settore e del volontariato per promuovere l'infrastrutturazione sociale del Mezzogiorno, ovvero favorire percorsi di coesione sociale per lo sviluppo. La Fondazione sostiene interventi “esemplari” per l'educazione dei ragazzi alla legalità e per il contrasto alla dispersione scolastica, per valorizzare i giovani talenti e attrarre i “cervelli” al Sud, per la tutela e valorizzazione dei beni comuni (patrimonio storico-artistico e culturale, ambiente, riutilizzo sociale dei beni confiscati alle mafie), per la qualificazione dei servizi socio-sanitari, per l'integrazione degli immigrati, per favorire il welfare di comunità. La Fondazione CON IL SUD ha sostenuto, negli ultimi otto anni, oltre 690 iniziative, tra cui la nascita delle prime 4 Fondazioni di Comunità del Mezzogiorno, coinvolgendo più di 5.600 organizzazioni e circa 170 mila cittadini, soprattutto giovani, ed erogando complessivamente 130 milioni di euro.

La mission

La missione della Fondazione CON IL SUD è quella di promuovere e rafforzare l'infrastrutturazione sociale nelle regioni dell'Italia meridionale. L'espressione “infrastrutturazione sociale” fa riferimento allo sviluppo di strutture immateriali, ovvero di reti relazionali che danno l'opportunità di mettere in collegamento una molteplicità di luoghi e di soggetti, di farli conoscere, dialogare e lavorare insieme per il bene comune. In particolare, la Fondazione incentiva percorsi di coesione sociale al Sud per favorirne lo sviluppo. Non interviene direttamente, ma sostiene progetti e forme di collaborazione e aggregazione tra i soggetti che intendono impegnarsi per il miglioramento delle comunità locali, nell'ottica della responsabilità, della partecipazione e della solidarietà. La Fondazione promuove iniziative di economia civile, la cultura della donazione, la partecipazione attiva al welfare di comunità, valorizzando le risorse sociali e culturali locali, perché siano sempre più forza motrice di uno sviluppo che parte dal territorio.

La governance

Lo Statuto della Fondazione CON IL SUD prevede una struttura di governo duale (organo d'indirizzo e organo di gestione), alla stregua delle migliori esperienze a livello internazionale in materia di governance. Il modello di governance adottato prevede un Consiglio di Amministrazione, che sovrintende alla gestione della Fondazione, cui si accompagna un Comitato di Indirizzo con specifiche funzioni di orientamento generale e definizione dei criteri e dei piani d'intervento della Fondazione. Entrambi gli organi sono presieduti dal Presidente della Fondazione, personalità indipendente con il compito di assicurare l'opportuno raccordo tra essi, ma anche la snellezza e l'incisività necessarie nella vita operativa della Fondazione. Accanto a questi due organi è presente il Collegio dei Fondatori, altro organo di governance composto dai fondatori della Fondazione, che gioca un ruolo determinante non solo a garanzia dell'imparzialità del processo di nomina degli organi stessi, ma anche quale soggetto di riferimento per pareri sottoposti dal Comitato di Indirizzo o dal Consiglio di Amministrazione. Sono inoltre presenti due organi di controllo dell'attività della Fondazione. Il Collegio Sindacale, composto da tre componenti effettivi e due supplenti nominati, al pari dei componenti degli altri organi, dal Collegio dei Fondatori, vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Fondazione e sul suo concreto funzionamento. Il Revisore Contabile, nominato dal Collegio dei Fondatori, verifica la regolare tenuta della contabilità della Fondazione e la corrispondenza del bilancio alle risultanze contabili, agli accertamenti eseguiti e alle norme sulla redazione del bilancio

Codice Etico e destinatari

Come recita lo Statuto, la “Fondazione CON IL SUD” è stata costituita “allo scopo di rafforzare e valorizzare il contributo al potenziamento dell'infrastrutturazione sociale nelle regioni dell'Italia meridionale”. L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Fondazione verso l'intero contesto civile ed economico in cui la stessa opera: a tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che rappresenta un sistema di regole da osservare da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione, sia con riferimento a rapporti interni che con soggetti esterni. L'importanza del Codice Etico è peraltro resa sempre più attuale dalle indicazioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ove si pone in rilievo la centralità del Codice stesso nel sistema di controllo interno degli Enti, al fine di scongiurare la realizzazione di reati. La Fondazione, in forza di quanto premesso ed al fine di

definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività, ha adottato il Codice Etico con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 ottobre 2011. La Fondazione s’impegna a divulgare il Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione anche tramite il proprio sito web, a tutti coloro con i quali intrattiene regolari rapporti.

Sono destinatari del Codice Etico:

- a. I componenti del Comitato di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione, i quali si devono ispirare ai principi del Codice Etico nello svolgimento della propria attività istituzionale;
- b. I membri del Collegio Sindacale, i quali fanno propri i principi del Codice Etico nella loro funzione di controllo, in particolare sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Fondazione;
- c. Il Direttore Generale e i quadri direttivi, i quali devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- d. Gli altri dipendenti e collaboratori i quali, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

Principi Etici di comportamento

Nello svolgimento della propria attività, la Fondazione si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico e quindi s’impegna a:

- ✓ osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie di competenza delle Fondazioni;
- ✓ agire con onestà, lealtà e affidabilità, improntando alla trasparenza le relazioni con i suoi stakeholder;
- ✓ evitare i conflitti d’interesse tra la sfera lavorativa, professionale e quella personale;
- ✓ respingere qualsiasi comportamento illegittimo, volto al lucro e alla speculazione a danno dei propri stakeholder e del territorio su cui opera; promuovere pari opportunità di valorizzazione professionale per tutti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione;
- ✓ garantire la sicurezza sul posto di lavoro e la protezione dell’ambiente;
- ✓ conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata per almeno due anni, salvo diversi obblighi di legge che richiedano tempi maggiori, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell’operazione nelle fasi di autorizzazione, esecuzione, registrazione e controllo dell’operazione stessa;

- ✓ conformare la propria condotta alla solidarietà verso le categorie sociali più deboli;
- ✓ assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso;
- ✓ far sì che i terzi siano sempre informati degli obblighi imposti dal presente Codice Etico e ne rispettino l'adempimento nei loro rapporti con la Fondazione;
- ✓ promuovere l'accettazione, la valorizzazione e l'attuazione del presente Codice Etico da parte di tutti i Consiglieri, i Sindaci, il Direttore Generale, i quadri direttivi, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e gli Enti beneficiari.

La Fondazione quale datore di lavoro è animata da principi deontologici:

- ✓ impegno ad ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori, ed a salvaguardare la loro integrità fisica e psicologica, applicando coscientemente la normativa relativa all'ambiente ed alla sicurezza sul lavoro;
- ✓ adozione di criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo;
- ✓ promozione di un ambiente di lavoro armonico al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno;
- ✓ impegno a contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale strumentale alla carriera del singolo, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e collaboratori della Fondazione e la sua stessa integrità.

FQTS: continua l'esperienza ...

La Formazione dei Quadri del Terzo Settore, linea d'intervento strategica della Fondazione con Il Sud, vede come promotori: il Forum del Terzo Settore; la Consulta del Volontariato presso il Forum del Terzo Settore; la Conferenza Permanente delle Associazioni, Federazioni e Reti di Volontariato (ConVol); il Coordinamento Nazionale dei Centri di Servizio per il Volontariato (CSVnet). L'intervento consiste nell'implementazione di un sistema integrato di azioni che prevede attività di ricerca e analisi dei fabbisogni, percorsi di formazione regionali, sperimentazioni di reti di intervento su obiettivi di sviluppo, orientamento alle risorse e alle opportunità del territorio, promozione e diffusione. L'intervento formativo nelle sei regioni del Meridione, intende



coinvolgere circa 160 partecipanti nella formazione annuale delle attività laboratoriali, tutti i partecipanti alle due precedenti edizioni nella formazione continua e altre centinaia di soggetti di terzo settore, del privato sociale e profit, della pubblica amministrazione e dei corpi intermedi nelle agorà regionali e inter-regionali. Sarà quindi articolato su due livelli: regionale ed interregionale che si articoleranno su tre linee formative: le Agorà, i Laboratori di ricerca-azione, progettazione partecipata, comunicazione sociale e la creazione di una comunità di pratica con l'obiettivo di:

- Incrementare e migliorare le capacità di relazione, partecipazione, proposizione e negoziazione nei processi sociali dalla fase della programmazione degli interventi, alla valutazione e verifica dei risultati, costruendo una cultura e pratica politica efficace delle organizzazioni di TS del Mezzogiorno;
- Rafforzare le reti di cooperazione del TS anche dal punto di vista dello sviluppo economico e sociale, valorizzando le differenze tra Volontariato, APS e Cooperazione, promuovendone le complementarietà di ruolo e di progetto nell'ottica di costruire sperimentazioni economiche e sociali alternative e non dipendenti esclusivamente dal finanziamento pubblico, incrociando così anche la linea d'intervento della Fondazione con il Sud relativa alle fondazioni di comunità;
- Condividere e migliorare il patrimonio delle conoscenze, valutazioni ed elaborazioni comuni utili ad accrescere ed innovare l'azione del terzo settore meridionale per la cultura della legalità, lo sviluppo sostenibile ed auto-centrato, il rafforzamento delle reti di welfare e le pratiche di governance tra istituzioni e terzo settore.

6.4 Incentivi e agevolazioni per il Terzo Settore

Il quadro Normativo provinciale: la Microprogettazione

<p>La Microprogettazione sociale - Cesvob BN (pubblicato con cadenza biennale)</p>	<p>Requisiti di Accesso: Il presente bando è rivolto alle Organizzazioni di Volontariato, di seguito dette OdV della provincia di Benevento. Prevede la realizzazione di azioni che favoriscono la sperimentazione e il potenziamento di buone prassi del volontariato con particolare attenzione all'attivazione di processi di cittadinanza attiva, inclusione sociale ed animazione territoriale.</p> <p>Aree d'intervento: - sociale, - socio-sanitario, - protezione civile, - ambiente, - tutela dei diritti.</p> <p>Le azioni potranno essere rivolte alle diverse tipologie di destinatari delle OdV (minori e giovani, persone anziane, persone con disabilità, immigrati, senza fissa dimora, etc.) con particolare attenzione alle fasce deboli.</p> <p>Le attività di formazione non rientrano nell'oggetto del bando e possono essere previste solo in forma marginale e complementare all'attività principale. La partecipazione alle attività programmate è gratuita e non è consentito chiedere quote di partecipazione a carico dei destinatari.</p> <p>Le azioni proposte dovranno, inoltre, valorizzare la sinergia tra le organizzazioni di volontariato, attribuendo un compito specifico a ciascun'organizzazione, ed evitando duplicazioni degli interventi analoghi sullo stesso territorio nonché attivando il coinvolgimento di soggetti istituzionali e di terzo settore. I progetti presentati dalla singola OdV dovranno avere una durata da un minimo di 1 ad un massimo di 3 mesi. I progetti presentati in partenariato dovranno avere durata da un minimo di 9 mesi a un massimo di 12 mesi, pena l'esclusione.</p>
<p>Camera di Commercio Avellino "Bando per la concessione di contributi per la realizzazione di progetti a supporto dello start-up e dello sviluppo di nuove imprese"</p>	<p>Obiettivo: favorire lo sviluppo del sistema economico locale e sostenere l'occupazione ridando slancio all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità, attraverso l'erogazione di contributi destinati alla creazione e allo sviluppo di nuove attività d'impresa.</p> <p>Beneficiari: Imprese sociali che abbiano sede legale ed operativa nella provincia di Avellino.</p>

Quadro normativo regionale

<p>P.S.R. Campania Mis. 321 “Servizi essenziali alle persone che vivono nei territori rurali” Tipologia f) Interventi a supporto delle fattorie sociali</p>	<p>Destinatari: le imprese sociali no profit iscritte nel registro Regionale delle Fattorie Sociali (D.D. n. 145 del 28/04/2008). Obiettivi d'intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ migliorare la qualità delle condizioni di vita delle popolazioni residenti nelle zone rurali e periurbane evitando l'isolamento; ▪ sviluppare e potenziare le possibilità d'impiego, anche attraverso la creazione di servizi per i giovani, donne e per soggetti svantaggiati; ▪ migliorare la qualità ambientale percepita dalla popolazione; ▪ contenere lo spopolamento; ▪ evitare l'isolamento della popolazione; ▪ garantire il presidio del territorio. <p>Con la tipologia f) Interventi a supporto delle fattorie sociali, i soggetti beneficiari possono presentare progetti per rafforzare la dotazione strutturale, tecnica e tecnologica delle fattorie sociali.</p>
<p>P.S.R. Campania Mis. 323 tip. a) “iniziative di sensibilizzazione ambientali miranti alla diffusione ed alla condivisione delle esigenze di tutela delle aree natura 2000 e dei siti di grande pregio naturale”.</p>	<p>Destinatari: Associazioni di promozione ambientale ONLUS riconosciute ai sensi dell'art. 13 Legge n. 349 del 1986 e ss.mm.ii. Obiettivi d'intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ miglioramento e valorizzazione delle aree rurali, da attuarsi attraverso la riqualificazione del patrimonio culturale in esse presente e dell'importate patrimonio naturale che lo caratterizza; ▪ ricostruire il senso d'identità delle popolazioni rurali; ▪ sviluppare il senso civico; ▪ diffondere la cultura della partecipazione e della cura del proprio ambiente. ▪ Sensibilizzare sui temi dello sviluppo sostenibile, dell'educazione ambientale della tutela dell'ambiente e della migliore conoscenza del patrimonio naturale e culturale. ▪ Valorizzare i siti Natura 2000 e altri siti di grande pregio naturale, orientati alla conservazione degli elementi tipici del paesaggio e delle caratteristiche culturali, storico/architettoniche e costruttive di luoghi e manufatti presenti nel paesaggio rurale.

<p>Agevolazioni per il terzo settore: Jeremie Campania per la finanza sociale</p>	<p>L'iniziativa intende promuovere e sostenere attività imprenditoriali volte all'inclusione di persone che hanno difficoltà ad accedere al credito tradizionale (disoccupati, immigrati, donne, ad esempio) al fine di favorirne l'imprenditorialità, l'auto-impiego e il lavoro autonomo.</p> <p>Beneficiari Micro, Piccole e Medie imprese del terzo settore (Imprese Sociali, imprenditori autonomi, Cooperative Sociali, ecc) con sede legale e/o unità produttiva nel territorio regionale campano.</p> <p>Obiettivi principali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e sostenere attività imprenditoriali volte all'inclusione di persone che hanno difficoltà ad accedere al credito tradizionale (disoccupati, immigrati, donne, ad esempio) al fine di favorirne l'imprenditorialità, l'auto-impiego e il lavoro autonomo; • Rafforzare l'imprenditorialità, includendo le Imprese Sociali e le Cooperative Sociali, attive nel settore sociale o che svolgono attività finalizzate al miglioramento sociale; • Incrementare l'adattabilità dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori nell'ottica di migliorare l'innovazione e la creazione di nuove imprese che promuovono anche l'auto-impiego ed il lavoro autonomo.
---	--

Quadro normativo nazionale

<p>Legge 7 Dicembre 2000 n. 383 "Disciplina delle associazioni di promozione sociale"</p>	<p>Destinatari: Il provvedimento legislativo istituisce un nuovo soggetto giuridico disciplinato: le Associazioni di promozione sociale. Detta i principi fondamentali e le norme per la valorizzazione dell'associazionismo di promozione sociale, stabilisce i principi cui le regioni e le province autonome devono attenersi nel disciplinare i rapporti fra le istituzioni pubbliche e le associazioni di promozione sociale; fissa le fonti tra cui le associazioni di promozione sociale possono trarre risorse economiche per il loro funzionamento e per lo svolgimento delle loro funzioni.</p> <p>Cita all'art. 13 che è istituito, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli affari sociali - il Fondo per l'associazionismo, finalizzato a sostenere finanziariamente le iniziative ed i progetti di questa tipologia di associazione.</p>
---	--

<p>Avviso pubblico “Giovani per il sociale” – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Gioventù e del servizio civile nazionale – Ufficio per le politiche giovanili.</p>	<p>Destinatari: organizzazioni no profit, imprese sociali, enti pubblici regionali e territoriali dell’università della ricerca e del mondo accademico, in maniera singola o associati in A.T.S. (associazione temporanea di scopo).</p> <p>Obiettivi d’intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire la diffusione della cultura della legalità, tra i giovani, la cooperazione in attività di sostegno alle fasce deboli, la promozione di attività che avvicinino i giovani alle Istituzioni • Sostenere la formazione didattica ed educativa per contribuire al rispetto dell’obbligo scolastico anche nell’ottica del rafforzamento dei legami generazionali, dell’inclusione sociale, delle capacità di apprendimento e delle pari opportunità; • Valorizzare la cultura e le tradizioni, il dialogo tra identità culturali e religiose; • Diffondere le nuove tecnologie in ambiti occupazionali, sociali e culturali; • Promuovere la cittadinanza europea e la conoscenza delle opportunità e degli strumenti della Comunità; • Valorizzare il capitale umano di eccellenza in ambito tecnico, scientifico, creativo, per offrire l’opportunità di accrescere le conoscenze dei giovani con spiccate attitudini, affinare le loro potenzialità ed impiegarli nella trasmissione delle stesse.
<p>“Avviso Pubblico per progetti sperimentali a sostegno di iniziative di formazione e informatizzazione” - Ministero del lavoro e delle politiche sociali</p>	<p>Destinatari: le associazioni di promozione sociale iscritte nei registri di cui all’art. 7 della Legge 7 dicembre 2000, n. 383, singolarmente o in partenariato.</p> <p>Aree d’intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione dei diritti e delle opportunità per favorire la piena inclusione sociale delle persone con disabilità; ▪ Tutela e promozione dell’adolescenza, dei giovani e dell’infanzia volta anche ad aiutare la maternità difficile sia per condizioni economiche che per condizioni sociali; ▪ Interventi per favorire la partecipazione delle persone anziane alla vita della comunità e per garantire loro la dignità e la qualità della vita se in condizione di non autosufficienza; ▪ Sostegno per favorire l’inclusione sociale dei cittadini

	<p>migranti di prima e seconda generazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostegno a progetti in materia di pari opportunità e non discriminazione, con particolare evidenza alla difesa dei diritti delle donne e alla loro istruzione ed educazione; ▪ Sostegno a progetti in materia di solidarietà e cooperazione tra le generazioni, in considerazione della proclamazione, con Decisione del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea n. 940/2011/UE del 14 settembre 2011, dell'Anno Europeo dell'invecchiamento attivo e della solidarietà tra le generazioni 2012.
--	--

Programmi comunitari 2007/2013

Erasmus Mundus	<p>Obiettivi: Il Programma Erasmus Mundus ha come obiettivi generali il miglioramento della qualità dell'istruzione superiore nell'Unione Europea e la promozione della comprensione interculturale mediante la cooperazione con i Paesi Terzi.</p> <p>Settori d'intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azione 1A: borse di studio a studenti per la frequenza dei corsi master; grant a docenti/ricercatori per la partecipazione alle attività didattiche dei corsi master; • Azione 1B: corsi congiunti di dottorato; borse di ricerca a candidati dottorali per la frequenza dei dottorati; • Azione 2: progetti di sostegno alla mobilità individuale da/verso paesi terzi attraverso borse di studio e grant per studenti, candidati dottorali, ricercatori, docenti; • Azione 3: progetti per il sostegno a iniziative, studi, progetti, eventi e altre attività di natura transnazionale volti a migliorare l'attrattiva, il profilo, l'immagine e la visibilità dell'istruzione superiore europea nel mondo, oltre che la sua accessibilità. <p>Beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istituti di Istruzione superiore ▪ Studenti ▪ Ricercatori ▪ Personale accademico ▪ Organizzazioni attive nel settore dell'istruzione superiore
Gioventù in azione	<p>Beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gli Stati membri dell'Unione Europea (UE)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ i Paesi aderenti al Programma facenti parte dell'Associazione europea di libero scambio (EFTA) e membri dello Spazio economico europeo (SEE) ▪ i Paesi aderenti al programma candidati all'adesione all'Unione Europea (Turchia, Croazia) <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere la cittadinanza attiva dei giovani, in generale, e la loro cittadinanza europea in particolare; • sviluppare la solidarietà e promuovere la tolleranza fra i giovani, in particolare per rafforzare la coesione sociale dell'UE; • favorire la comprensione reciproca tra i giovani di paesi diversi; • contribuire allo sviluppo della qualità dei sistemi in sostegno alle attività dei giovani ed allo sviluppo della capacità delle organizzazioni della società civile nel settore della gioventù; • favorire la cooperazione europea nel settore della gioventù.
<p>Strumento europeo per la democrazia e i diritti umani (EIDHR) (2007-2013)</p>	<p>Obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) maggior rispetto dei diritti umani e delle libertà fondamentali e alla loro osservanza, come proclamato nella Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo e in altri strumenti internazionali e regionali in materia di diritti dell'uomo, promuovendo e consolidando la democrazia e le riforme democratiche nei paesi terzi, principalmente mediante il sostegno alle organizzazioni della società civile, a fornire sostegno e solidarietà ai difensori dei diritti dell'uomo e alle vittime di repressioni e maltrattamenti e a rafforzare la società civile attiva nel settore dei diritti dell'uomo e della promozione della democrazia; b) sostenere e rafforzare il contesto internazionale e regionale per la protezione, la promozione e il monitoraggio dei diritti umani, promuovere la democrazia e lo stato di diritto per rafforzare il ruolo attivo della società civile in questi contesti; c) promuovere la fiducia nei processi elettorali e potenziandone l'affidabilità, in particolare mediante missioni di osservazione elettorale e mediante il sostegno alle organizzazioni locali della società civile coinvolte in questi processi. <p>Beneficiari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) organizzazioni della società civile, tra cui organizzazioni non governative senza fini di lucro e fondazioni politiche indipendenti, organizzazioni delle collettività locali e agenzie, istituzioni ed organizzazioni senza fini di lucro del settore

	<p>privato e relative reti, operative a livello locale, nazionale, regionale e internazionale;</p> <p>b) enti, istituzioni e organizzazioni pubblici non a scopo di lucro, e reti operative a livello locale, nazionale, regionale e internazionale;</p> <p>c) organismi parlamentari a livello nazionale, regionale e internazionale, qualora ciò sia necessario per conseguire gli obiettivi del presente strumento e a condizione che la misura proposta possa essere finanziata nel quadro di un pertinente strumento comunitario di assistenza esterna;</p> <p>d) organizzazioni intergovernative internazionali e regionali;</p> <p>e) persone fisiche, ove necessario per la realizzazione degli obiettivi del presente regolamento.</p>
<p>FEI (Fondo Europeo per l'Integrazione di cittadini di Paesi terzi)</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • facilitare lo sviluppo e l'attuazione delle procedure d'ammissione pertinenti destinate a sostenere il processo d'integrazione; • sviluppare a attuare il processo d'integrazione, in particolare riguardo ai cittadini di paesi extra UE arrivati da poco nel paese ospitante; • aumentare la capacità dei paesi dell'UE di sviluppo, attuazione, controllo e valutazione delle politiche e delle misure d'integrazione dei cittadini di paesi extra UE; • favorire lo scambio d'informazioni e di migliori pratiche fra i paesi dell'UE e all'interno degli stessi nel contesto dello sviluppo, dell'attuazione e della valutazione delle politiche e delle misure d'integrazione dei cittadini di paesi extra UE. • Realizzare reti di cooperazione transnazionale e progetti pilota basati su partenariati transnazionali, allo scopo di agevolare gli scambi di buone prassi e di esperienze; • organizzare campagne transnazionali d'informazione e di sensibilizzazione; • pubblicare studi comparativi e di progetti pilota comuni; • sviluppare strumenti statistici, metodi e indicatori per misurare i livelli di sviluppo delle politiche in materia d'integrazione. <p>Beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondazioni; - Organismi governativi o intergovernativi; - Organizzazione internazionali e ONG; - Associazioni o ONLUS;

	<ul style="list-style-type: none"> -Cooperative; -Organismi di diritto privato senza fini di lucro; - Associazioni sindacali, datoriali, organismi di loro emanazione/derivazione, Sindacati.
Media 2007	<p>Obiettivi global:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) conservare e valorizzare la diversità culturale e linguistica europea e il patrimonio audiovisivo cinematografico, garantire l'accesso al pubblico dello stesso e favorire il dialogo tra le culture; b) accrescere la circolazione e la visibilità delle opere audiovisive europee all'interno e all'esterno dell'Unione europea, intensificando fra l'altro la cooperazione fra le parti attive; c) rafforzare la concorrenzialità del settore audiovisivo europeo nel quadro di un mercato europeo aperto e concorrenziale propizio all'occupazione, promuovendo fra l'altro i collegamenti tra i professionisti dell'audiovisivo. <p>Nei settori d'intervento elencati, si tiene conto delle seguenti priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) incoraggiamento della creazione nel settore audiovisivo e della conoscenza e diffusione del patrimonio audiovisivo e cinematografico europeo; b) rafforzamento della struttura del settore europeo dell'audiovisivo, in particolare delle PMI; c) riduzione, nel mercato audiovisivo europeo, degli squilibri tra paesi a forte capacità di produzione di audiovisivi e paesi o regioni con scarsa capacità di produzione di audiovisivi e/o ad area geografica e linguistica limitata; d) sostegno degli sviluppi del mercato in materia di digitalizzazione, compresa la promozione di cataloghi attraenti di film europei forniti su piattaforme digitali. <p>Beneficiari:</p> <p>I beneficiari del programma sono persone fisiche e associazioni del terzo settore. In funzione della natura dell'azione, gli aiuti finanziari potranno assumere la forma di sovvenzioni o di borse.</p>

*Programmi comunitari
2014/2020*

Erasmus +	<p>Prevede tre tipi di azioni fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none">• La mobilità individuale ai fini di apprendimento: la mobilità rappresenta una quota significativa del bilancio complessivo. Tale incremento, unitamente all'enfasi sulla qualità della mobilità e a una concentrazione di priorità e impegno, dovrebbe accrescere la massa critica e l'impatto anche oltre i singoli e le istituzioni coinvolti;• Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche: maggiore enfasi è stata posta sul rafforzamento dei partenariati innovativi tra istituti d'istruzione e imprese. Nell'ambito dell'istruzione superiore si è posto l'accento sul rafforzamento delle capacità, concentrandosi sui paesi della politica europea di vicinato e sui partenariati strategici con i paesi sviluppati e le economie emergenti;• Sostegno alla riforma delle politiche: le riforme politiche puntano a rafforzare gli strumenti e l'impatto dei metodi aperti di coordinamento nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù, attuare la strategia Europa 2020 e promuovere il dialogo politico con paesi terzi e organizzazioni internazionali. <p>A questi si aggiunge un'azione specifica che finanzia azioni nel settore dello sport. Al fine di sviluppare una dimensione europea nello sport, il programma fornisce sostegno alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">-progetti di collaborazione transnazionali;- eventi sportivi europei non commerciali di prima importanza;- rafforzamento della base di conoscenze comprovate per la definizione di politiche nel settore dello sport;-rafforzamento delle capacità nello sport;- dialogo con le parti interessate europee. <p>Beneficiari:</p> <p>Qualsiasi organismo pubblico o privato, attivo nei settori dell'istruzione, della formazione, della gioventù e dello sport di base. Per alcune attività, il programma sostiene anche i</p>
-----------	---

	gruppi di giovani che sono attivi nell'ambito dell'animazione socio-educativa, ma non necessariamente nel contesto di un'organizzazione giovanile.
Creative Europe	Obiettivi: sostenere il cinema europeo e i settori culturali e creativi, permettendo loro di contribuire maggiormente all'occupazione e alla crescita. Beneficiari: organizzazioni culturali e dell'audiovisivo, della musica, delle arti e dello spettacolo.
Life 2014/2020	Obiettivi: contribuire al passaggio a un'economia efficiente in termini di risorse, con minori emissioni di carbonio e resiliente ai cambiamenti climatici, contribuire alla protezione e al miglioramento della qualità dell'ambiente e all'interruzione e all'inversione del processo di perdita di biodiversità, compresi il sostegno alla rete Natura 2000 e il contrasto al degrado degli ecosistemi; migliorare lo sviluppo, l'attuazione e l'applicazione della politica e della legislazione ambientale e climatica dell'Unione, e catalizzare e promuovere l'integrazione degli obiettivi ambientali e climatici nelle altre politiche dell'Unione e nella pratica nel settore pubblico e privato, anche attraverso l'aumento della loro capacità; sostenere maggiormente la governance ambientale e climatica a tutti i livelli, compresa una maggiore partecipazione della società civile, delle ONG e degli attori locali; sostenere l'attuazione del Settimo programma d'azione per l'Ambiente. Beneficiari: Enti pubblici e privati.
Meccanismo protezione civile	Obiettivi: Il meccanismo di protezione civile è destinato a rafforzare la cooperazione tra l'Unione e gli Stati membri e a facilitare il coordinamento nel settore della protezione civile al fine di migliorare l'efficacia dei sistemi di prevenzione, preparazione e risposta alle catastrofi naturali e provocate dall'uomo. Mira a garantire in primo luogo la protezione delle persone, ma anche dell'ambiente e dei beni, compreso il patrimonio culturale, da ogni tipo di catastrofi naturali e provocate dall'uomo, tra cui le conseguenze del terrorismo, le catastrofi tecnologiche, radiologiche o ambientali, l'inquinamento marino e le emergenze sanitarie gravi che si verificano

	<p>all'interno e al di fuori dell'Unione. Sostiene, integra e facilita il coordinamento dell'azione degli Stati membri per perseguire i seguenti obiettivi specifici comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conseguire un livello elevato di protezione contro le catastrofi prevenendone o riducendone gli effetti potenziali, promuovendo una cultura di prevenzione e migliorando la cooperazione tra la protezione civile e gli altri servizi competenti; • migliorare la preparazione a livello di Stato membro e dell'Unione in risposta alle catastrofi; • facilitare una risposta rapida e efficace in caso di catastrofi in atto o imminenti; e rafforzare la consapevolezza e la preparazione dei cittadini nei confronti delle catastrofi. <p>Beneficiari: Organizzazioni internazionali o regionali.</p>
Horizon 2020	<p>Horizon 2020 riunisce in un unico programma tutti gli investimenti dell'UE per la Ricerca e l'Innovazione. L'obiettivo generale di Horizon 2020 è costruire una società e un'economia di primo piano su scala mondiale basate sulla conoscenza e sull'innovazione nell'intera Unione, contribuendo nel contempo allo sviluppo sostenibile. Tale obiettivo generale è perseguito per mezzo di tre priorità distinte ma di reciproco sostegno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eccellenza scientifica; - Leadership industriale; <p>Cambiamenti della società. Beneficiari: Enti Pubblici e Privati o individui che non sono cittadini dell'Unione europea; imprese; università; centri di ricerca o qualsiasi altro soggetto giuridico, stabilito in uno Stato Membro, in un paese associato o in un Paese terzo. Devono partecipare almeno un soggetto giuridico stabilito in uno Stato membro o in un Paese associato; in nessun caso 2 di questi soggetti giuridici possono essere stabiliti nello stesso Stato Membro o paese associato: tutti e 3 i soggetti giuridici devono essere indipendenti l'uno dall'altro.</p>
CO.SME	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -migliorare l'accesso ai finanziamenti destinati alle PMI sotto forma di capitale proprio e di debito; -agevolare l'accesso ai mercati sia all'interno dell'Unione europea che a livello mondiale; -migliorare le condizioni quadro per la competitività e la

	<p>sostenibilità delle imprese dell'Unione, specie le PMI, incluse quelle nel settore del turismo;</p> <p>-promuovere l'imprenditorialità e la cultura di impresa, sviluppando abilità e attitudini, in particolare tra i nuovi imprenditori, i giovani e le donne.</p> <p>Beneficiari: imprenditori, soprattutto PMI, che beneficiano di un accesso agevolato ai finanziamenti per le proprie imprese, cittadini che desiderano mettersi in proprio e devono far fronte alle difficoltà legate alla creazione o allo sviluppo della propria impresa autorità degli Stati membri che ricevono una migliore assistenza nella loro attività di elaborazione e attuazione di riforme politiche efficaci.</p>
Programma per la salute	<p>Il programma ha 4 obiettivi chiave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione della salute e prevenzione delle malattie e incoraggiamento di ambienti favorevoli a stili di vita sani, tenendo conto del principio “la salute in tutte le politiche”; • protezione dei cittadini dalle minacce sanitarie transfrontaliere; • realizzazione di sistemi sanitari innovativi, efficienti e sostenibili; • accesso facilitato dei cittadini ad un’assistenza sanitaria migliore e più sicura. <p>Beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazioni aventi personalità giuridica; • autorità pubbliche europee e nazionali coinvolte nel settore sanitario; • enti del settore pubblico: istituti di ricerca e sanitari, università, istituti d'istruzione superiore. • enti privati; • organizzazioni non governative; • organizzazioni internazionali; • gruppi d’interesse che si occupano di politiche e sistemi relativi al settore sanitario.
Giustizia 2014-2020	<p>Gli obiettivi specifici del programma sono:</p> <p>-facilitare e sostenere la cooperazione giudiziaria in materia civile e penale;</p> <p>-promuovere la formazione giudiziaria, compresa la formazione linguistica sulla terminologia giuridica, al fine di promuovere una cultura giuridica e giudiziaria comune;</p> <p>-facilitare l'accesso effettivo alla giustizia per tutti, e promuovere e sostenere i diritti delle vittime della criminalità,</p>

	<p>rispettando i diritti della difesa;</p> <p>-sostenere iniziative, nell'ambito della politica in materia di droga, sugli aspetti della cooperazione giudiziaria e della prevenzione della criminalità strettamente connessi all'obiettivo generale del programma, nella misura in cui non sono contemplati dallo strumento per il sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, quale parte del Fondo Sicurezza interna o dal programma "Salute per la crescita".</p> <p>Il programma può finanziare le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di analisi, come la raccolta di dati e statistiche; l'elaborazione di metodologie e, se del caso, d'indicatori o criteri di riferimento comuni; studi, ricerche, analisi e indagini; valutazioni; l'elaborazione e la pubblicazione di guide, relazioni e materiale didattico; convegni, seminari, riunioni di esperti e conferenze; • attività di formazione, come scambi di personale, convegni, seminari, eventi di formazione per formatori, comprese attività di formazione linguistica sulla terminologia giuridica e lo sviluppo di moduli di formazione in linea o di moduli di formazione di altro tipo per i membri della magistratura e gli operatori giudiziari; • attività di apprendimento reciproco, cooperazione, sensibilizzazione e divulgazione, quali l'individuazione e lo scambio di buone prassi nonché di approcci ed esperienze innovativi; l'organizzazione di valutazioni a pari livello e di apprendimento reciproco; l'organizzazione di conferenze, seminari, campagne d'informazione, compresa la comunicazione istituzionale delle priorità politiche dell'Unione nella misura in cui si riferiscono agli obiettivi generali del programma; la raccolta e la pubblicazione di materiali al fine di divulgare informazioni relative al programma e ai suoi risultati; lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento di sistemi e strumenti che utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, compreso l'ulteriore sviluppo del portale europeo della giustizia elettronica quale strumento per migliorare l'accesso dei cittadini alla giustizia; • sostegno ai principali attori le cui attività contribuiscono all'attuazione degli obiettivi del programma, come il sostegno agli Stati membri nella fase di attuazione del diritto e delle politiche dell'Unione, il sostegno a
--	---

	<p>importanti attori europei e a reti di livello europeo, anche nel campo della formazione giudiziaria; e sostegno al lavoro di rete a livello europeo tra organi ed entità specializzati nonché tra autorità nazionali, regionali e locali ed organizzazioni non governative.</p> <p>Beneficiari: organismi e entità a scopo di lucro in associazione con organizzazioni senza scopo di lucro o pubbliche.</p>
<p>Diritti, uguaglianza e cittadinanza</p>	<p>Il programma prevede i seguenti obiettivi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere l'attuazione efficace del divieto di discriminazioni fondate sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale e rispettare il divieto di discriminazioni fondate sui motivi di cui all'articolo 21 della Carta; • prevenire e combattere il razzismo, la xenofobia, l'omofobia e le altre forme di intolleranza; • promuovere e proteggere i diritti delle persone con disabilità; • promuovere la parità tra donne e uomini nonché l'integrazione di genere; • prevenire e combattere tutte le forme di violenza nei confronti di bambini, giovani e donne, nonché la violenza contro altri gruppi a rischio, in particolare i gruppi a rischio di violenza nelle relazioni strette e proteggere le vittime di tale violenza; • promuovere e tutelare i diritti del minore; • contribuire a garantire il livello più elevato di protezione della privacy e dei dati personali; • promuovere e rafforzare l'esercizio dei diritti derivanti dalla cittadinanza dell'Unione; • fare in modo che nel mercato interno le persone, in qualità di consumatori o imprenditori, possano far valere i propri diritti derivanti dal diritto dell'Unione, tenendo conto dei progetti finanziati a titolo del programma per la tutela dei consumatori. • incrementare la consapevolezza e conoscenza del diritto e delle politiche dell'Unione, nonché dei diritti, valori e principi su cui è fondata l'Unione; • sostenere l'attuazione e l'applicazione efficace, completa e coerente degli strumenti e delle politiche del diritto

	<p>dell'Unione negli Stati membri ed il loro monitoraggio e valutazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere la cooperazione transfrontaliera, migliorare la conoscenza reciproca e rafforzare la fiducia reciproca tra tutte le parti interessate; • migliorare la conoscenza e la comprensione dei potenziali ostacoli all'esercizio dei diritti e dei principi sanciti dal TUE, dal TFUE, dalla Carta, dalle convenzioni internazionali cui l'Unione ha aderito e dalla legislazione derivata dell'Unione. <p>Beneficiari: organismi ed entità a scopo di lucro in associazione con organizzazioni senza scopo di lucro o pubbliche.</p>
Telecomunicazioni e TIC	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sostenere gli investimenti in reti a banda larga veloci e ultraveloci e in servizi digitali paneuropei; -costruire le infrastrutture necessarie per: l'identificazione elettronica; gli appalti pubblici elettronici; le cartelle cliniche elettroniche; Europeana (una biblioteca digitale europea che riunisce contributi già digitalizzati da diverse istituzioni dei 28 Paesi membri dell'Unione Europea in 30 lingue); eJustice (uno sportello unico elettronico europeo nel campo della giustizia); i servizi doganali. <p>Beneficiari: Stati membri, organismi internazionali, imprese, organismi pubblici o privati stabiliti negli Stati membri e entità non aventi personalità giuridica a norma del rispettivo diritto nazionale, purché i loro rappresentanti abbiano la capacità di assumere impegni giuridici in loro nome e offrano garanzie per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione equivalenti a quelle offerte dalle persone giuridiche.</p>
Hercule III – Programma per la promozione di azioni nel settore della tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ portare la prevenzione delle frodi e delle altre attività illecite e le relative indagini a livelli superiori a quelli attuali, sviluppando la cooperazione transnazionale e multidisciplinare; ▪ potenziare la tutela degli interessi finanziari dell'Unione contro la frode, facilitando lo scambio di informazioni, esperienze e migliori prassi, compresi gli scambi di personale; ▪ rafforzare la lotta contro la frode e altre attività illecite fornendo sostegno tecnico e operativo alle indagini

	<p>condotte a livello nazionale e in particolare alle autorità doganali e preposte all'applicazione della legge;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ridurre l'esposizione attualmente nota degli interessi finanziari dell'Unione alla frode, alla corruzione e ad altre attività illecite, al fine di limitare lo sviluppo di un'economia illegale negli ambiti maggiormente a rischio, come la frode organizzata, compresi il contrabbando e la contraffazione di sigarette; ▪ migliorare il grado di sviluppo della tutela giuridica e giudiziaria specifica degli interessi finanziari dell'Unione contro la frode tramite la promozione di analisi di diritto comparato. <p>Gli obiettivi sono perseguiti attraverso le seguenti azioni:</p> <p>a) assistenza tecnica specializzata alle autorità nazionali che consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> -fornire conoscenze specifiche, nonché materiale specialistico e tecnicamente avanzato e strumenti informatici efficaci che agevolino la cooperazione transnazionale e la cooperazione con la Commissione; -assicurare il sostegno necessario e agevolare le indagini, in particolare tramite l'istituzione di gruppi d'indagine congiunti e di operazioni transnazionali; -sostenere la capacità degli Stati membri di immagazzinare e distruggere le sigarette sequestrate, nonché i servizi di analisi indipendenti per l'analisi delle sigarette sequestrate; -promuovere gli scambi di personale nell'ambito di progetti specifici, soprattutto nel campo della lotta al contrabbando e alla contraffazione di sigarette; -fornire un supporto tecnico e operativo alle autorità di contrasto degli Stati membri nella lotta contro le attività transfrontaliere illegali e la frode lesive degli interessi finanziari dell'Unione, ivi compreso in particolare il sostegno alle autorità doganali; -rafforzare la capacità informatica in tutti gli Stati membri e i Paesi terzi, sviluppando e mettendo a disposizione banche dati e strumenti informatici specifici che agevolino l'accesso ai dati e la loro analisi; -intensificare lo scambio di dati, sviluppando e mettendo a disposizione gli strumenti informatici per le indagini e sorvegliando le attività d'intelligence. <p>b) organizzazione di formazione specializzata mirata e seminari di formazione sull'analisi dei rischi nonché, se del</p>
--	---

	<p>caso, conferenze per uno o più dei fini seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -promuovere una migliore comprensione dei meccanismi dell'Unione e nazionali; -realizzare scambi di esperienze tra le autorità competenti degli Stati partecipanti, inclusi i servizi di contrasto specializzati nonché fra i rappresentanti di organizzazioni internazionali; -coordinare le attività dei Paesi partecipanti e dei rappresentanti di organizzazioni internazionali; -divulgare le conoscenze, in particolare sulle migliori modalità d'individuazione del rischio a scopo investigativo; -sviluppare attività di ricerca emblematiche, compresi gli studi; -migliorare la cooperazione fra gli esperti sul campo e gli esperti del settore; -sensibilizzare ulteriormente i giudici, i magistrati e altri professionisti del settore legale alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione. <p>Beneficiari:</p> <p>amministrazioni nazionali o regionali di uno Stato membro o Paese terzo, gli istituti di ricerca e d'insegnamento e gli organismi senza scopo di lucro.</p>
--	--

In Italia

A livello nazionale è possibile fare riferimento ai seguenti istituti che periodicamente indicano bandi di gara per progetti di finanziamento destinati agli organismi del terzo settore:

- Fondazione con Il SUD;
- Fondazione Unipolis - Bando Culturability;
- Centro Servizi per il volontariato "Irpinia Solidale";
- Fondo Nazionale per il volontariato;
- Fondazione UMANA MENTE;
- Fondazione Charlemagne.

Si cita qualche esempio di bando aperto al momento della pubblicazione del manuale.

Fondazione con il SUD	Bando Ambiente 2015 Destinatari: organizzazioni di terzo settore e del volontariato di
-----------------------	--

	<p>Basilicata, Calabria, Campania, Puglia, Sardegna e Sicilia, costituiti in partnership di almeno tre soggetti; oltre al terzo settore e al volontariato potranno essere coinvolte le istituzioni, le università, la ricerca e il mondo economico.</p> <p>Obiettivi di progetto: - prevenzione e riduzione dei rischi ambientali all'interno delle aree naturali protette del Sud.</p>
<p>Fondazione con il SUD con Rondine Cittadella della Pace di Arezzo</p>	<p>Bando Rondine con il Sud</p> <p>La Fondazione CON IL SUD, nell'ambito della sua missione volta a rafforzare la coesione e l'infrastrutturazione sociale nel Mezzogiorno, in collaborazione con Rondine Cittadella della Pace di Arezzo, sostiene la partecipazione di dieci giovani meridionali al programma Quarto Anno Liceale d'Eccellenza a Rondine: studenti e studentesse che frequenteranno, nell'anno scolastico 2015/2016, il quarto anno di Liceo Classico, Scientifico o delle Scienze Umane e che potranno vivere un anno di scuola con lo Studentato Internazionale presso la Cittadella della Pace di Arezzo, finalizzato ad apprendere una comune cultura del dialogo e della legalità.</p> <p>Un'opportunità per 10 giovani studenti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia, Sardegna, Sicilia di confrontarsi con coetanei provenienti da aree e Paesi in conflitto, per crescere e scoprire il mondo attraverso il dialogo interculturale. Un percorso che, supportato da un programma specifico, potrà generare valore sociale sui territori di provenienza.</p> <p>Destinatari: la Fondazione invita le comunità di riferimento, attraverso le organizzazioni del volontariato e del terzo settore meridionali, a costituire un partenariato - composto da almeno tre soggetti - per candidare uno studente del proprio territorio, presentando una proposta che coinvolga le scuole e la stessa comunità nella condivisione dell'esperienza del giovane presso Rondine Cittadella della Pace.</p> <p>Oltre a descrivere il profilo del candidato, la proposta dovrà illustrare le attività che il Soggetto Proponente intende svolgere per consentire che l'esperienza realizzata dal ragazzo partecipante al programma del Quarto Anno Rondine, venga il più possibile condivisa dalla comunità che lo ha candidato, rafforzando la cultura della pace e</p>

	<p>dell'accoglienza. Per tale motivo saranno ovviamente favorite le proposte di soggetti che già vivono una dimensione comunitaria e di "rete" sui territori, a partire dalle fondazioni di comunità, dalle reti di volontariato, dai partenariati consolidatisi nell'attuazione di programmi e progetti di inclusione sociale.</p>
<p>Fondazione Mission baby e Fondazione con il SUD</p>	<p>Un nido per ogni bambino - Area del Mezzogiorno</p> <p>La Fondazione Mission Bambini e la Fondazione CON IL SUD promuovono la quinta edizione del Bando "Un nido per ogni bambino – Area del Mezzogiorno", per selezionare nidi d'infanzia da sostenere nelle seguenti Regioni del Sud Italia: Basilicata, Calabria, Campania, Puglia, Sardegna, Sicilia.</p> <p>L'obiettivo dell'iniziativa è duplice: aumentare l'offerta di servizi socio-educativi per la prima infanzia nelle aree del Paese maggiormente carenti di questo tipo di servizi e migliorare l'accessibilità agli stessi da parte delle famiglie, specialmente quelle che vivono situazioni di svantaggio economico e sociale.</p> <p>(www.missionbambini.org/bando-italia-2015)</p>
<p>Centro Sevizi per il volontariato "Irpinia Solidale"</p>	<p>Microprogettazione Partecipata "Gettiamo le reti...anno 2012 - 2013"</p> <p>Il CSV, nell'ambito delle proprie attività istituzionali di sostegno alle azioni del volontariato realizzate dalle OdV della provincia di Avellino, ha definito un programma di intervento per la regolamentazione della presentazione di proposte di Microprogettazione Partecipata "Gettiamo le reti...anno 2012 - 2013"</p> <p>L'iniziativa, finalizzata al sostegno della progettualità delle OdV intesa come strumento di crescita del volontariato stesso e come contributo all'infrastrutturazione sociale, prevede il finanziamento di attività che incidono sui seguenti ambiti di intervento:</p> <p>Ambito 1 socio-sanitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - azioni rivolte alla qualificazione ed innovazione dei servizi socio-sanitari in sinergia, non in chiave sostitutiva, con gli interventi delle Istituzioni. <p>Ambito 2 disagio, inclusione sociale e dipendenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - azioni rivolte all'integrazione, alla riduzione del disagio e all'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati. <p>Ambito 3 cultura, sport e ambiente:</p>

	<p>- interventi ispirati alla cultura, rivolti al riconoscimento dei diritti dell'uomo e alla pace; i valori dello sport come strumento di integrazione delle fasce deboli; azioni volte alla tutela e valorizzazione delle risorse ambientali e godimento responsabile del bene comune.</p> <p>Destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale delle OdV; ▪ organizzazioni di secondo livello (associazioni di associazioni composte unicamente da OdV); ▪ dalle organizzazioni di volontariato non iscritte al registro regionale, ma che autocertificano di ispirarsi ai principi degli artt. 1, 2 e 3 della Legge 266/91, il cui atto costitutivo è stato registrato da almeno 3 (tre) mesi dalla data di pubblicazione del presente bando. <p>Le proposte progettuali devono essere presentate da reti OdV composte per il 70% (minimo) da organizzazioni di volontariato e per il 30% (max) anche da altri organismi del terzo settore ed istituzioni pubbliche e private.</p>
<p>Fondazione Unipolis</p>	<p>Bando Culturability</p> <p>L'iniziativa sostiene progetti di innovazione culturale caratterizzati da forte impatto sociale in grado di indicare gli indirizzi per una nuova dimensione di welfare culturale accompagnato allo sviluppo economico dei territori e delle comunità.</p> <p>Destinatari:</p> <p>organizzazioni senza scopo di lucro, in forma singola o di partnership, regolarmente iscritte presso i registri e albi competenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ associazioni, comitati, fondazioni non profit; ▪ organizzazioni di volontariato (Legge 266/1991); ▪ organizzazioni non governative (Legge 49/1987); ▪ associazioni e società sportive dilettantistiche senza fini di lucro (Legge 289/2002); ▪ associazioni di promozione sociale (Legge 383/2000); ▪ cooperative sociali (Legge 381/1991); ▪ cooperative che operano nel settore culturale; ▪ imprese sociali (Legge n. 118/05 e Decreto Legislativo n. 155/2006); ▪ altre ONLUS non ricomprese in questo elenco. <p>La partecipazione è aperta anche a team informali di nuova</p>

		<p>costituzione purché, in caso di accesso alla selezione finale, manifestino l'impegno a costituire un soggetto associativo, riconoscibile e riconosciuto dal punto di vista giuridico, iscritto negli appositi albi entro la data di chiusura del bando.</p> <p>Progetti ammissibili</p> <p>Il bando è aperto a progetti innovativi nel settore culturale. A titolo di esempio, sono richieste progettualità che mirino a utilizzare, riattivare e riqualificare spazi urbani, aree ed edifici degradati, abbandonati, dismessi, sotto utilizzati, in fase di transizione; progetti che prevedano azioni e attività in campo culturale o creativo in un'ottica di welfare comunitario, finalizzate a favorire la creazione di reti fra le realtà organizzate e i singoli a livello locale, occasioni di lavoro e sviluppo incoraggiando processi di coesione e integrazione, di identità territoriale, di aggregazione e scambio per generare valore sociale.</p> <p>(http://www.campaniaeuropa.it/archives/4402#sthash.Ahf0SUA7.dpuf)</p>
Ministero del Lavoro	del	<p>Contributo del Ministero del Lavoro per gli acquisti, effettuati nell'anno corrente, di ambulanze, beni strumentali e beni da donare a strutture sanitarie pubbliche.</p> <p>Destinatari:</p> <p>organizzazioni di volontariato iscritte negli appositi registri; le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) iscritte all'anagrafe unica secondo la normativa vigente.</p> <p>(http://www.campaniaeuropa.it/archives/4394#sthash.Fo0mJbcr.dpuf)</p>
Ministero del Lavoro	del	<p>Finanziamenti per progetti sperimentali, proposti da Associazioni di Promozione Sociale (A.p.S), finalizzati a fronteggiare le emergenze sociali e favorire l'applicazione di metodologie d'intervento particolarmente avanzate.</p> <p>Destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - associazioni di promozione sociale, singolarmente o in forma di partenariato tra loro, che risultino iscritte nei registri di cui all'art. 7 della legge n. 383/2000. <p>Contenuto del progetto</p> <p>Le iniziative per le quali viene presentata domanda di contributo possono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formazione e l'aggiornamento dei membri delle associazioni proponenti; - l'informatizzazione dell'associazione e la produzione di

	<p>banche dati;</p> <p>- progetti sperimentali che favoriscano l'applicazione di metodologie di intervento particolarmente avanzate relativi alle seguenti aree di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promozione dei diritti e delle opportunità per favorire la piena inclusione sociale delle persone con disabilità; ▪ tutela e promozione dell'infanzia e dell'adolescenza; ▪ progetti volti a favorire le pari opportunità e la prevenzione di ogni forma di discriminazione; ▪ interventi per favorire la partecipazione delle persone anziane alla vita della comunità e per garantire loro la dignità e la qualità della vita se in condizione di non autosufficienza; ▪ sostegno per favorire l'inclusione sociale dei cittadini migranti di prima e seconda generazione; ▪ progetti volti a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di soggetti, in particolare giovani e over 50, che si trovano in condizioni di disagio sociale o che appartengono a categorie svantaggiate. <p>http://www.campaniaeuropa.it/archives/4374#sthash.eXsj3DB C.dpuf</p>
<p>Ministero del Lavoro</p>	<p>Beneficiari: associazioni di volontariato, ai sensi della legge n. 266/1991, in forma singola o congiunta.</p> <p>Campi d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadinanza attiva; • pari opportunità; • accoglienza e reinserimento sociale di soggetti svantaggiati; • esclusione sociale; • legalità e corresponsabilità; • sostegno a distanza; • volontariato d'impresa. <p>http://www.campaniaeuropa.it/archives/4367#sthash.CFru5zDV.dpuf</p>



Il 5 per mille per i giovani!!!

E' una forma di sostegno al terzo settore!

Con la **legge finanziaria del 2006** lo Stato Italiano consente al cittadino contribuente di vincolare una **parte della propria imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF)** - il 5 per mille - e destinarlo a enti che svolgono attività socialmente utili! Con la legge Finanziaria del 2010 ha poi previsto la possibilità di destinare il cinque per mille delle proprie imposte ad associazioni di volontariato e non lucrative di utilità sociale, associazioni e fondazioni di promozione sociale, enti di ricerca scientifica, universitaria e sanitaria, comuni e associazioni sportive dilettantistiche.

Il tuo 5 per mille nell'universo giovanile contribuisce a:

- Promuovere tirocini, stage formativi in Italia e all'estero;
- Introdurre nuove risorse giovani e competenti in ambito d'ideazione e gestione di attività progettuali a favore del territorio e del suo continuo sviluppo;
- Rafforzare il sostegno all'istituzione di Forum giovanili, Centri di aggregazione, Centri e Punti InformaGiovani;
- Incentivare il lancio di numerose iniziative ludiche, culturali, musicali e teatrali, di gruppi e nuove associazioni, scambi culturali nazionali ed internazionali;
- Promuovere la parità di genere.

Come destinare il 5 per mille della Dichiarazione dei redditi (730, CUD, Unico)

Occorre inserire nell'apposito riquadro il nome dell'associazione e il codice fiscale.

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF (in caso di scelta FIRMARE in UNO degli spazi sottostanti)

<p>Sostegno del volontariato e delle altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle associazioni di promozione sociale e delle associazioni e fondazioni riconosciute che operano nei settori di cui all'art. 10, c. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 460 del 1997</p> <p>FIRMA</p> <p>Codice fiscale del beneficiario (eventuale)</p>	<p>Finanziamento della ricerca scientifica e delle università</p> <p>FIRMA</p> <p>Codice fiscale del beneficiario (eventuale)</p>
<p>Finanziamento della ricerca sanitaria</p> <p>FIRMA</p> <p>Codice fiscale del beneficiario (eventuale)</p>	<p>Sostegno delle attività sociali svolte dal comune di residenza</p> <p>FIRMA</p>
<p>Sostegno alle associazioni sportive dilettantistiche riconosciute ai fini sportivi dal CONI e merite di legge che svolgono una rilevante attività di interesse sociale</p> <p>FIRMA</p> <p>Codice fiscale del beneficiario (eventuale)</p>	

In aggiunta a quanto indicato nell'informativa sul trattamento dei dati, contenuta nel paragrafo 9 del capitolo I delle Istruzioni, si precisa che i dati personali del contribuente verranno utilizzati solo dall'Agenzia delle Entrate per attuare la scelta.

AVVERTENZE Per esprimere la scelta a favore di una delle finalità destinatarie della quota del cinque per mille dell'IRPEF, il contribuente deve apporre la propria firma nel riquadro corrispondente. Il contribuente ha inoltre la facoltà di indicare anche il codice fiscale di un soggetto beneficiario. La scelta deve essere fatta esclusivamente per una delle finalità beneficiarie.

MODELLO PER IL RENDICONTO DELLE SOMME PERCEPITE IN VIRTU' DEL BENEFICIO DEL "5 PER MILLE DELL'IRPEF" DAGLI AVENTI DIRITTO

ANAGRAFICA
Denominazione sociale (eventuale acronimo e nome esteso)
Scopi dell'attività sociale (max 3 righe)
C.F. del soggetto beneficiario
Indirizzo
Città
N. Telefono
N. Fax
Indirizzo e-mail
Nome del rappresentante legale
C.F. del rappresentante legale

Anno finanziario	
Data di percezione	
IMPORTO PERCEPITO	€
1. Risorse umane (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale). <i>N.B. nel caso in cui i compensi per il personale superano il 50% dell'importo percepito è obbligatorio per le associazioni allegare copia delle buste paga del personale imputato fino alla concorrenza dell'importo rendicontato)</i>	
2. Costi di funzionamento (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc...)	€
3. Acquisto beni e servizi (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc...)	€
4. Erogazioni ai sensi della propria finalità istituzionale <i>N.B. in caso di erogazioni liberali ad altri enti/ soggetti, anche esteri, è obbligatorio allegare copia del bonifico effettuato</i>	€
5. Altre voci di spesa riconducibili al raggiungimento dello scopo sociale	€
6. Accantonamento <i>(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando che l'Ente beneficiario deve specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento effettuato ed allegare il verbale del Consiglio di Amministrazione in cui viene deliberato l'accantonamento. Si fa presente, comunque, l'obbligo di spendere tutte le somme accantonate e rinviare il presente modello entro 24 mesi dalla percezione del contributo)</i>	€
TOTALE SPESE	€

Firma del rappresentante legale

Il rappresentante legale, sottoscrittore del rendiconto, certifica che le informazioni contenute nel presente documento sono autentiche e veritiere, nella consapevolezza che, ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il rendiconto, inoltre, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, deve essere corredato da copia semplice di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Firma del rappresentante legale

Si precisa che il trattamento di dati personali è eseguito senza il consenso dell'interessato in quanto trattasi di consenso obbligatorio previsto da norma di legge.

N.B. Si fa presente che è obbligatoria, per gli enti beneficiari del contributo, la redazione di una relazione in cui venga descritto in maniera analitica ed esaustiva l'utilizzo dei contributi percepiti. In particolar modo per le spese di personale eventualmente imputate, è necessario specificare per ciascun soggetto: il numero di ore imputate ed il costo orario di riferimento come indicato dalle relative tabelle ministeriali.

6.5 Le strategie di Fundraising

Accanto a queste forme di finanziamento merita un cenno l'attività di raccolta fondi.

Fare fundraising è una sfida intentata da qualsiasi organizzazione per comunicare la propria esistenza e la mission, per creare e gestire il database dei suoi aderenti, per programmare un'attività di marketing sociale.

Il termine fundraising è un complesso di attività che un'organizzazione no profit mette in campo per la creazione di rapporti d'interesse tra chi chiede risorse economiche, materiali e umane in coerenza con lo scopo statutario, e chi è potenzialmente disponibile a donarle. È un meccanismo di scambio sociale tra il donatore che devolve risorse e l'organizzazione non che non restituisce un bene equivalente, ma esclusivamente un bene relazionale unito a volte ad un bene economico materiale di valore simbolico (la tessera socio, una notazione, una qualche forma pubblicitaria indiretta).

Questo tipo di attività necessita di una strategia per strutturata, che comprende vari step:

1. Identificazione del fabbisogno economico e la scelta del giusto programma di raccolta fondi (annuale con donazioni ordinarie, sporadiche legate e specifici progetti, grandi donazioni e donazioni straordinarie una tantum, donazioni pianificate meglio conosciute come lasciti e testamenti ...);
2. Analisi dei mercati con l'individuazione dei mercati cui rivolgere la propria richiesta di fondi (mercati delle persone, delle imprese, delle fondazioni bancarie e filantropiche, mercato degli enti pubblici ...);
3. Scelta degli strumenti da utilizzare (telemarketing, sponsorizzazioni, realizzazione di eventi ...);
4. Messa in opera: dopo aver scelto la strategia d'impiego, è arrivato il momento di attuarla. In questa fase è importante creare un gruppo di persone valide e motivate. È possibile anche rivolgersi ad un consulente di fundraising o a chi abbia già maturato altre esperienze, per usufruire dei suoi consigli professionali;
5. Valutazione dei risultati: è la fase finale del ciclo che darà poi inizio alla raccolta successiva e quindi al nuovo ciclo. Considera i risultati ottenuti, gli obiettivi prefissati e da così modo di valutare l'operatività, gli errori, le mancanze e i punti di forza. Permette inoltre di valutare i costi sostenuti per ogni singola attività, che a loro volta serviranno da parametro valutativo.

CAPITOLO 7

L'esperienza associativa nell'Ambito sociale di zona B3

Di seguito vengono illustrati alcuni progetti realizzati nel comprensorio dell'Ambito Sociale di zona B3 - Montesarchio Comune Capofila- in cui sono presenti Gruppi informali, Associazioni e Cooperative attive nei settori della promozione giovanile, sociale, e culturale.


Soggetto proponente	A.P.S. SannioIrpinia Lab & Partner 
Titolo del Progetto 	<i>SOS Infanzia e Adolescenza</i> 
Identificazione dell'idea progettuale	Obiettivi: <ul style="list-style-type: none">• contrasto dell'esclusione sociale;• tutela dell'infanzia e del disagio minorile;• sostegno al ruolo educativo di genitori e docenti;• supporto domiciliare;• prevenzione violenza/maltrattamenti.
Luogo di realizzazione del progetto	Ambito Territoriale B3 - Ambito Territoriale A02: Famiglie e Docenti

<p>Durata del progetto</p>	<p>12 mesi</p>
<p>Obiettivi, contenuti e finalità del progetto</p>	<p>Tre percorsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno educativo domiciliare; • Percorso di counseling per bambini con disturbi comportamentali e rispettivi genitori; • Percorso di sensibilizzazione a favore dei docenti. <p>Il progetto, finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, si colloca nell'area d'intervento di tutela e promozione dell'infanzia e dell'adolescenza, negli Ambiti Sociali Territoriali B3 con comune capofila Mercogliano (AV) e A02 con comune capofila Montesarchio (BN).</p> <p>L'iniziativa nasce dalla necessità di istituire un servizio specifico di tutela dell'infanzia, attraverso una serie di azioni a favore delle agenzie educative prioritarie: famiglia e scuola</p>
<p>Opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio</p>	<p>75 docenti, 16 nuclei familiari; 10 famiglie, bambini maltrattati o vittime di abuso raggiunti e aiutati con il telefono azzurro. In particolare, per l'azione di un "Percorso di sensibilizzazione a favore dei docenti" i beneficiari sono 15 docenti provenienti da cinque istituti scolastici primari individuati negli ambiti sociali territoriali considerati per un totale di 75; per l'azione del "Percorso domiciliare di sostegno educativo alla genitorialità": 10 nuclei familiari individuati dai Servizi Sociali dei comuni degli ambiti sociali territoriali coinvolti nell'iniziativa; per l'azione "Percorso di counselling per bambini con disturbi di carattere comportamentale e per i rispettivi genitori": 16 bambini tra i 7 e i 9 anni con disturbo del comportamento diagnosticato o</p>

	<p>riferito, per i quali la sintomatologia presentata costituisce un limite all'integrazione scolastica, familiare e influisce negativamente sulla qualità della vita e gli apprendimenti/genitori (n. 16 famiglie) dei bambini aderenti al progetto; per l'azione "Telefono Azzurro": bambini vittime di maltrattamenti e/o abusi della provincia di Avellino, Benevento e cittadinanza</p>
<p>Attività previste dalla proposta progettuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Percorso di sensibilizzazione a favore dei docenti</i> delle scuole primarie: in entrambi gli Ambiti Sociali si realizza un percorso formativo di approfondimento delle tematiche di maggiore interesse relative alle problematiche dell'infanzia (i bisogni educativi speciali, i disturbi dell'apprendimento, l'influenza delle problematiche socio-familiari sullo sviluppo del minore, il bullismo e il cyberbullismo), intervenendo a livello dell'istituzione scolastica per fornire gli strumenti idonei al riconoscimento di situazioni problematiche e all'offerta di una risposta adeguata al bisogno educativo individuato. • <i>Sostegno educativo domiciliare</i>: è un servizio gratuito rivolto ai minori di età compresa tra gli 8 e 16 anni e ai rispettivi genitori, che si colloca nell'area degli interventi sociali e della prevenzione dal disagio. Un'equipe di psicologi con esperienza sostiene le famiglie in difficoltà sul piano educativo/relazionale garantendo un supporto temporaneo alla genitorialità. L'intervento psico-educativo scaturisce da un progetto globale sul minore e sulla famiglia elaborato in sinergia con gli operatori sociali, che lavorano in stretta collaborazione con il sistema scolastico e i servizi socio-sanitari del territorio. • <i>Percorso di counseling per bambini con disturbi comportamentali e rispettivi genitori</i>: Il servizio specialistico diagnostico e clinico, offre ai genitori

	<p>un sostegno dal punto di vista educativo, psicologico, relazionale. Attraverso colloqui di consulenza ed un percorso di formazione, si forniscono loro le informazioni, gli strumenti e l'accompagnamento psicologico per migliorare la relazione con il proprio figlio, definire il proprio stile educativo, di aiuto e contenimento del minore ed il clima familiare</p>
<p>Obiettivi qualitativi, indicatori di risultato e fonti di verifica</p>	<p>Tutti gli interventi proposti garantiscono una migliore qualità della vita per i bambini e per le loro famiglie. Con il "<i>Percorso di sensibilizzazione a favore dei docenti</i>", le finalità sono : acquisire una maggiore consapevolezza del proprio ruolo educativo; conoscere ed approfondire le problematiche giovanili e i segni di disagio; migliorare le relazioni tra i docenti e ragazzi. Con il "<i>Percorso domiciliare di sostegno educativo alla genitorialità</i>": aumentare le possibilità di accoglienza della domanda, migliorando la qualità delle prestazioni del servizio e le modalità d'intervento; contribuire ad una reale integrazione sociale dei minori a rischio di marginalità sociale, attraverso il contatto con gli operatori, creando così opportunità d'incontro e crescita; diminuire il numero di minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; attivare dei processi di cambiamento all'interno delle famiglie in condizioni di marginalità sociale, che permettano una crescita culturale e sociale dell'intero nucleo familiare, diminuendo così il numero di minori istituzionalizzati; migliorare il rendimento scolastico del minore, rimodulare i rapporti interfamiliari e l'integrazione nel contesto territoriale. Con il "<i>Percorso di counseling</i>": attuare strategie a favore di una integrazione sociale e scolastica più adeguata, oltre che sviluppare strumenti per incrementare le varie aree delle autonomie personali. Con il "<i>Servizio Telefono Azzurro</i>": promuovere il servizio, l'accessibilità della linea telefonica, e le procedure di</p>

	coordinamento e comunicazione con la Questura di Avellino, e le possibilità d'intervento celere da parte delle Forze dell'Ordine e dei Servizi Sociali
--	--

Soggetto proponente	<p>A.P.S. SannioIrpinia Lab e Centro InformaGiovani Rete Distrettuale n.° 4 – Comune di Grottolella Capofila</p> 
Titolo del Progetto	<p><i>WEA - Work Experience in Azienda...</i></p>
Identificazione dell'idea progettuale	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientare i giovani, neo-diplomati e neo-laureati in cerca d'impiego; • Prendere consapevolezza delle competenze e professionalità che caratterizzano i giovani presenti sul territorio di riferimento; • Orientare le imprese operanti sul territorio per pianificare gli investimenti aziendali sulla base del potenziale umano qualificato presente sul territorio; • Attivare tirocini formativi nelle aziende che operano in settori strategici per l'economia locale; • Supportare l'ingresso nel mondo del lavoro di giovani diplomati e/o neo-laureati.
Luogo di realizzazione del progetto	<p>Comuni del Distretto InformaGiovani n. 4</p>
Durata del progetto	<p>Max 12 mesi</p>
Obiettivi, contenuti e finalità del progetto	<p>Il progetto prevede l'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento rivolti a giovani neo-diplomati o neo-laureati (entro e non oltre 12 mesi dal conseguimento del titolo) residenti nel territorio dei Comuni aderenti, al fine di fornire delle esperienze guidate in ambienti lavorativi e formazione mirata, finalizzata all'inserimento lavorativo, per accompagnare nonché supportare i giovani nell'entrata nel mercato del lavoro. Inoltre, attraverso la certificazione di competenze, sono riconosciuti crediti</p>

	formativi spendibili in ambito universitario e, in corsi di formazione futuri
Opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio	<p>Opportunità e sviluppo di competenze per il mondo lavorativo.</p> <p>Ogni tirocinante, ha diritto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro; • copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi; • borsa lavoro, dell'importo di € 400,00 a favore di neo-diplomati e neo-laureati <p>Il periodo massimo di tirocinio è stabilito in mesi 3.</p> <p>Al termine del tirocinio, al discente, si rilascia una dichiarazione di competenza - in attuazione dell'art. 18 legge 24.06.1997 n.196 - Decreto interministeriale 25.03.98 N. 142 - rilasciata dal Soggetto Promotore con valore di credito formativo, attestante le competenze acquisite sul campo durante lo svolgimento delle mansioni previste dallo stage</p>
Attività previste dalla proposta progettuale	<p>Il progetto si compone di due fasi: una prima, in cui sono evidenziate le potenziali aziende ospitanti (pubbliche e/o private), aventi sede operativa in uno dei Comuni del Distretto n.4, sulla base di una manifestazione d'interesse, che le stesse producono e sottopongono all'attenzione del Centro Informa Giovani di Grottolella. Segue la fase di selezione degli aspiranti tirocinanti</p>
Obiettivi qualitativi, indicatori di risultato e fonti di verifica	<p>La realizzazione dell'idea progettuale si pone quale obiettivo, quello di supportare l'ingresso nel mondo del lavoro di risorse umane (giovani neo-diplomati e/o neo-laureati) che possano realizzare un'importante esperienza pratico-professionale, all'interno delle aziende locali e, allo stesso tempo arricchire il curriculum personale</p>

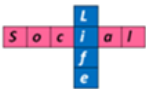
Avviso pubblico “Giovani Attivi”

Nell'ambito dell'Avviso pubblico “Giovani Attivi” P.O.R. Campania FSE 2007-2013 ASSE III - Obiettivo Specifico g) - Obiettivo Operativo g10), l'Ambito sociale B3 “l'Aracne” in collaborazione con quattro Associazioni di Promozione Sociale ed la Projenia Soc. Coop. realizza cinque idee progetto opportunamente finanziate legate da un unico filo conduttore:

- ✓ Contrasto dell'esclusione sociale
- ✓ Animazione e diffusione culturale
- ✓ Prevenzione del disagio e della marginalità.

La forza di tale bando, esclusivo per il target giovanile, è il riscontro positivo sugli utenti, come testimoniato dalle fotografie a corredo delle schede di progetto presentate.

1. Associazione di Promozione Sociale “Social Life”

Soggetto Attuatore	Associazione di Promozione Sociale “Social Life” 
Titolo del progetto	<i>DIVERTIRSI IN MOVIMENTO ...</i>
Identificazione dell'idea progettuale	Obiettivi: <ul style="list-style-type: none">▪ contrasto dell'esclusione sociale;▪ animazione e diffusione culturale;▪ prevenzione del disagio e della marginalità
Luogo di realizzazione del progetto	Ambito Territoriale B2- Comunità di accoglienza e Case di riposo
Durata del progetto	10 mesi


<p>Obiettivi, contenuti e finalità del progetto</p>	<p>Le iniziative proposte hanno i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stimolare attraverso il ballo/la ginnastica, il raggiungimento di uno stato di armonia tra corpo e mente; • Creare momenti di aggregazione e svago che consentano di distogliere l'attenzione dai problemi della vita quotidiana; • Diffondere la buona pratica dell'esercizio fisico grazie alla guida d'insegnanti qualificati; • Incentivare la creatività dei giovani attraverso forme artistiche quali il ballo o la creazione di Musical.
<p>Opportunità per i destinatari, i cittadini ed il territorio</p>	<p>Per gli anziani è un'occasione per stare in compagnia, ricevere dall'attività una sorta di sollievo psichico e partecipare contemporaneamente ad un importante momento di socializzazione con altre persone all'interno della struttura nella quale risiedono. I bambini e i ragazzi di Case famiglie e Case educative di tipo familiare vivono momenti di svago al fine di distogliere il loro pensiero dai problemi e dalle difficoltà della vita quotidiana.</p> <p><u>Opportunità per i cittadini ed il territorio:</u> le attività progettuali sono volte a fornire benessere fisico e psichico a giovani ed anziani che vivono situazioni di disagio, a risollevare il grado di benessere dell'intera comunità.</p>
<p>Attività previste dalla proposta progettuale</p>	<p>Il progetto prevede attività articolate nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontro con i vari Responsabili delle strutture: studio delle realtà presenti, individuazione strutture e definizione dei vari corsi per ognuna di esse; • Giornata di apertura nei vari Istituti: presentazione dell'Associazione costituita, degli obiettivi e delle attività in programma, durante le quali i membri del Gruppo Informale eseguono delle brevi esibizioni, per dare un'idea più precisa dell'attività promossa; vengono spiegati i benefici fisici e mentali derivanti dal ballo e

	<p>dalla ginnastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvio corsi: per gli anziani è strutturato un corso di ginnastica geriatrica (ginnastica per la terza età o ginnastica dolce); per bambini e ragazzi verranno invece proposti corsi di Danza Classica e Moderna; tutte le lezioni hanno luogo 4 volte al mese, a rotazione dei vari Istituti/Strutture che aderiscono al Progetto; • Saggio finale per bambini e ragazzi; • Giornata di chiusura per gli anziani. <p>Altre iniziative di supporto: realizzazione di un video-diario.</p>
<p>Obiettivi qualitativi, indicatori di risultato e fonti di verifica</p>	<p>Gli anziani delle Case di riposo sono stati coinvolti in un corso di ginnastica geriatrica (ginnastica per la terza età e ginnastica dolce), offrendo loro la possibilità di stare in compagnia, di ricevere dall'attività una sorta di sollievo psichico e di attenuare o ritardare gli effetti che i processi d'invecchiamento hanno sul proprio corpo, al fine di rimanere il più a lungo possibile autosufficiente. Per l'organismo di un anziano, l'attività fisica è di notevole importanza; è fondamentale dedicare del tempo all'esercizio fisico per riappropriarsi della consapevolezza della propria esistenza, e, inoltre, fare in modo che esso diventi un importante momento di socializzazione con altre persone all'interno della struttura nella quale risiedono.</p> <p>Nell'ambito delle Case Famiglia e delle Comunità Educative di tipo Familiare sono stati proposti corsi di ballo bambini creando così un momento di svago nel tentativo di distogliere il loro pensiero dai problemi e dalle difficoltà della vita reale.</p>



Figura 1 - Casa famiglia “L’Arcobaleno”

2.Cooperativa Sociale “L’Ancora”

Soggetto Attuatore	Cooperativa Sociale “L’Ancora”	
Titolo del Progetto	<i>“Nonni e bambini: Essere, Vivere, Amare”</i>	
Identificazione dell’idea progettuale	Favorire lo scambio di esperienze aggregative tra le diverse generazioni mediante la collaborazione “speciale” dei nonni	
Luogo di realizzazione del progetto	Ambito Territoriale B2- Plesso scolastico e domicilio utenti	
Durata del progetto	10 mesi	
Obiettivi, contenuti e finalità del progetto	Le iniziative proposte mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare attraverso il ballo/la ginnastica, il raggiungimento di uno stato di armonia tra corpo e mente; • Creare momenti di aggregazione e svago che consentano di distogliere l'attenzione dai problemi della vita quotidiana; • Diffondere la buona pratica dell'esercizio fisico grazie alla guida di insegnanti qualificati; • Incentivare la creatività dei giovani attraverso forme artistiche quali il ballo o la creazione di Musical.
Opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio	<p><u>Destinatari:</u> 10 anziani ultra sessantacinquenni e 40 bambini di età compresa tra i 2 e gli 11 anni residenti nei Comuni afferenti all'Ambito Territoriale B2. Il progetto intende favorire lo scambio di esperienze tra le diverse generazioni, a mò di fiaba e divertimento; attività ludico/ricreative realizzate a domicilio per gli anziani e presso la Scuola elementare del Comune di Arpaise per i bambini.</p>
Attività previste dalla proposta progettuale	<ul style="list-style-type: none"> • Da luglio a dicembre 2013: Assistenza sociale - domiciliare e svolgimento di piccole commissioni - sostegno psicosociale ed attività di stimolo per il mantenimento di relazioni sociali. • Per i bambini - da luglio a dicembre 2013 Attività Motorie - Giochi - Attività ludico-ricreative - Realizzazione di lavoretti - Educazione musicale, stradale, ambientale - attività didattiche - Visione documentari e cartoni - Visite in natura e alla scoperta del proprio territorio Scambio intergenerazionale. • Gli anziani raccontano esperienze di vita e simpatici aneddoti e i bambini ascoltano e intrattengo i nonni con poesie e canti.
Obiettivi qualitativi, indicatori di	<p>Il Progetto, ha la finalità di favorire lo scambio di esperienze aggregative tra le diverse generazioni mediante la collaborazione "speciale" dei nonni. Gli anziani</p>

risultato e fonti di verifica	raccontano esperienze di vita e simpatici aneddoti, i bambini ascoltano e intrattengono i nonni con poesie e canti. Gli anziani e i bambini, aderiscono gratuitamente alle attività, che si svolgono, per gli anziani, a domicilio, e per i bambini, presso la Scuola elementare del Comune di Arpaise (BN).
--------------------------------------	--



Figura 2 – Esperienza di scambio culturale


3.Associazione di Promozione Sociale “DFC Tech”

Soggetto Attuatore	Associazione di Promozione Sociale DFC Tech 
Titolo del Progetto	<i>GeA Project – Giovani e Anziani</i>
Identificazione	Obiettivi:

dell'idea progettuale	<ul style="list-style-type: none"> ● potenziare servizi, interventi e prestazioni di tipo domiciliare, collegati alla necessità di mantenere l'anziano nel proprio contesto familiare, ambientale e sociale; ● creare maggiori occasioni d'intrattenimento con caratteristiche di animazione; ● costruire spazi reali e simbolici d'incontro confronto e scambi intergenerazionali; ● conservare la memoria di luoghi, saperi ed abilità; ● facilitare l'autonomia e l'autosufficienza in ambito tecnologico
Luogo di realizzazione del progetto	Ambito Territoriale B2-Plesso scolastico "Ponteligno"; domicilio utenti e centri anziani
Durata del progetto	10 mesi
Obiettivi, contenuti e finalità del progetto	<p>Le iniziative proposte mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sensibilizzare la popolazione sulle problematiche presenti nell'Ambito, rafforzando la comunicazione su attività di prevenzione dei vari disagi, sui servizi più richiesti e supportando il consolidamento e la conoscenza di quelli meno conosciuti; ● individuare ed implementare una chiave comunicativa, eliminare barriere quali forme di diffidenza, d'imbarazzo, di pregiudizio verso le nuove tecnologie; ● attuare una comunicazione più diretta ed incisiva a seconda dei servizi e dell'utenza di riferimento; ● introdurre all'uso del computer e ad Internet anziani; ● creare reti che consentano la diffusione della società dell'informazione e il superamento del "digital divide"; ● formare anziani volontari specializzati in attività digitali per la terza età; ● creare opportunità di formazione, socializzazione e

	creatività.
Opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio	<p>Il progetto che il gruppo “DFC Tech” realizza, consente agli anziani di avvertire come meno distante, meno difficoltoso l'utilizzo delle nuove tecnologie.</p> <p>Sono coinvolti media di almeno 80-100 anziani.</p> <p>In tal modo l'anziano è parte attiva della società ed ha modo di mettere alla prova le sue capacità e abilità sentendosi adatto ad offrire ancora il suo supporto alla società nonostante l'avanzare dell'età.</p>
Attività previste dalla proposta progettuale	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del trasporto di anziani (tramite convenzione con il “Trasporto sociale a chiamata” dell'Ambito B2) • Attività di formazione in aula (utilizzo delle attrezzature informatiche); • Conoscere il funzionamento del PC ed usare le principali opzioni del sistema operativo; • Organizzazione del trasporto di anziani (tramite convenzione con il “Trasporto sociale a chiamata” dell'Ambito B2); • Usare il PC come strumento multimediale per l'apprendimento e la comunicazione; • Redazione e pubblicazione di un manuale d'informatica base e di un sito internet
Obiettivi qualitativi, indicatori di risultato e fonti di verifica	<p>Agli anziani è offerta una nuova prospettiva di vita sociale che gli consenta di entrare in contatto con il mondo giovanile, ormai condizionato dall'era digitale e del Web. Il mercato a cui l'Associazione è rivolta è quello delle Istituzioni e delle Associazioni, ONLUS, Centri Sociali, etc...</p>

4. Associazione di Promozione Sociale “La Guernica”


Soggetto Attuatore	Associazione di Promozione Sociale “La Guernica”	
Titolo del Progetto	<i>Pariamente</i>	
Identificazione dell'idea progettuale	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare ad un'esperienza di gruppo con compagni di altre classi; • Imparare a fare una ricerca; • Lavorare per la costruzione di un progetto sul tema “trasgredire e rischiare in adolescenza”. 	
Luogo di realizzazione del progetto	Ambito Territoriale B2- Istituto d'Istruzione superiore “Aldo Moro”	
Durata del progetto	10 mesi	
Obiettivi, contenuti e finalità del progetto	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilità di partecipare in prima persona ad un progetto; • Essere riconosciuti dalla scuola (riconoscimento dei giorni di lavoro come attività scolastiche); • Opportunità di conoscere molte persone; • Acquisizione di capacità organizzative. 	
Opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio	I ragazzi dell'“Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici Aldo Moro” di Airola (BN)	

<p>Attività previste dalla proposta progettuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione volontari; • Incontri tematici/formativi ponendo la Peer education al centro delle attività; • Gestione del progetto; • Gestione della ricerca; • Valutazione autoefficacia dei pari.
<p>Obiettivi qualitativi, indicatori di risultato e fonti di verifica</p>	<p>Il progetto “PariAmente” nel corso dei tre mesi di lavoro di avvio concreto (Aprile, Maggio e Giugno 2013), ha riconosciuto gli adolescenti, soggetti primari nella promozione del proprio benessere, nonché la possibilità di lavorare in gruppo facendo emergere motivazione ed autoanalisi</p>



Figura 3 - Studenti dell'ICP”Aldo Moro”

5. Associazione di Promozione Sociale “Edera”

Soggetto Attuatore	Associazione di Promozione Sociale Edera 
Titolo del Progetto	<p style="text-align: center;"><i>“Domenica in...viaggio”</i></p>
Identificazione dell’idea progettuale	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare alle attività previste dall’Associazione e di conseguenza alla vita sociale; • Incentivare, attraverso l’iniziativa, un graduale reintegro dei partecipanti nella società e dunque il ripristino di relazioni sociali trascurate; • Offrire un aiuto concreto socio – assistenziale anche attraverso l’organizzazione di momenti di aggregazione e svago; • Favorire il recupero e il mantenimento delle capacità psico-fisiche e di quelle relazionali degli anziani, attraverso le attività ricreative e le visite previste durante gli incontri mensili; • Stimolare nei partecipanti l’idea di “gruppo”, facendo vivere momenti di aggregazione e confronto; • Trasmettere conoscenze sui luoghi che si andranno a visitare
Luogo di realizzazione del progetto	<p>Ambito Territoriale B2- Utenti over 65</p>
Durata del progetto	<p>10 mesi</p>

<p>Obiettivi, contenuti e finalità del progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrare anziani meno abbienti; • Favorire le opportunità di svago di coloro che altrimenti sarebbero impossibilitati; • Incentivare, attraverso l'iniziativa, un graduale reintegro dei partecipanti nella società e dunque il ripristino di relazioni sociali trascurate
<p>Opportunità per i destinatari, i cittadini ed il territorio</p>	<p>Con lo svolgimento delle attività progettuali s'intende stimolare nei partecipanti la sensazione di sentirsi parte di un gruppo, all'interno del quale condividere dispiaceri e solitudine nella vita quotidiana, ma dove poter vivere anche momenti di aggregazione piacevoli. Opportunità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diretto coinvolgimento di anziani creando occasioni di scambio; • Potenziamenti dei servizi, interventi e prestazioni di tipo domiciliare, collegati alla necessità di mantenere l'anziano nel proprio contesto familiare, ambientale e sociale; • Creazione di maggiori occasioni d'intrattenimento e di animazione; • Costruzione di spazi reali e simbolici d'incontro confronto e scambi intergenerazionali; • Conservazione della memoria di luoghi, saperi ed abilità
<p>Attività previste dalla proposta progettuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indagine sul numero di persone indigenti e anziane che vivono in solitudine presenti sul territorio e rilevazione nominativi delle persone da coinvolgere nell'iniziativa; • Programmazione e definizione delle tappe previste nel tour: saranno creati degli itinerari con mete prestabilite; • Presentazione del Progetto e dell'articolazione del tour; • Elaborazione brochure e materiale cartaceo/guide; • Organizzazione e realizzazione del tour; • Redazione e compilazione di schede di gradimento per valutare l'efficacia dell'iniziativa; • Realizzazione di album fotografici con elaborazione di una sorta di Diario di Viaggio, consegnato ad ognuno dei partecipanti

Obiettivi qualitativi, indicatori di risultato e fonti di verifica	Con lo svolgimento delle attività progettuali è stimolata nei partecipanti la sensazione di sentirsi parte di un gruppo, all'interno del quale condividere dispiaceri e solitudine nella vita quotidiana, ma dove poter vivere anche momenti di aggregazione piacevoli. Al termine del Progetto è sottoposto ai partecipanti un questionario di gradimento, al fine di valutare l'efficacia delle attività svolte. Infine si realizza un Album/Video animato in ricordo di tutte le giornate trascorse e le visite guidate, sia in formato di DVD che in formato cartaceo di Album fotografico
---	--



Figura 4 - Attimi della visita all'”Anfiteatro Flavio” a Pozzuoli (NA)

BIBLIOGRAFIA

“Giovani in Associazione - Guida Pratica per creare e gestire un’associazione”
Città di Torino - Servizio Politiche Giovanili, 2014

Guida alla cooperazione sociale – Arti e Mestieri Coopertiva Sociale A.R.L.,
2012

“Costituire e gestire un associazione di volontariato. Guida agli adempimenti
legali e amministrativi delle organizzazioni di volontariato” di Cristina Muzzioli
– Associazione servizi per il volontariato Modena, 2010

“L’utile senza gli utili. Guida alla creazione dell’impresa sociale” Camera di
Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Roma, 2009

Kotler, P. and Lee, N. Social Marketing: Influencing behaviors for Good, 3rd
Edition, Sage Publications, 2008

Circolare del Ministero dello sviluppo economico n. 3615/c del 8/2/2008
“Istruzioni per la compilazione della modulistica per l’iscrizione e il deposito
nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio economico ed
amministrativo realizzata secondo le specifiche tecniche approvate con decreto
del 6 febbraio 2008”

CNEL-ISTAT, (2008), Rapporto sulla economia sociale, giugno 2008, Roma

Legge Regionale n. 11 del 23 ottobre 2007 “legge per la dignità e la
cittadinanza sociale”

Zamagni S., Volontariato, gratuità, etica del bene comune, Volontariato Oggi,
N. 2-2007/speciale conferenze

“Linee-Guida per la costituzione e gestione di una Cooperativa Sociale–
Osservatorio per le politiche giovanili”, 2006

“Enti non commerciali – Associazioni, Fondazioni, Organizzazioni di
volontariato, Comitati e ONLUS – Disciplina civilistica e Adempimenti fiscali
e previdenziali” di Vincenzo D’Andò. Sistemi Editoriali Se - 2004 Esselibri
S.p.A.

D.M. 23 giugno 2004 – “Istituzione dell'Albo delle società cooperative, in attuazione dell'art. 9 del decreto legislativo 17 gennaio 2003, n. 6, e dell'art. 223 - sexiesdecies delle norme di attuazione e transitorie del codice civile”

De Palma E., (2002), I volontari: una risorsa da valorizzare, Ed. Città Aperta, Troina (EN)

Legge 8 novembre 1991, n. 381 “Disciplina, promozione e valorizzazione delle cooperative sociali in Campania”

Legge Regionale n. 9 del 8 febbraio 1993 “Norme per la valorizzazione del volontariato e regolamentazione dei rapporti con la Regione e gli Enti Locali”.

Legge sul volontariato e cooperative di solidarietà sociale, in “Le società”, Bonfante G., 1991

Legge 266/91 sul Volontariato

Legge 383/2000 sulle Associazioni di promozione sociale

D.Lgs. 460/97- promozione dei titoli di solidarietà

Legge Regionale n. 4 del 15 Marzo 2011 e Disciplina del Registro Regionale delle Associazioni di promozione sociale Regolamento Regionale n. 7/2011

SITOGRAFIA

<http://www.lavorarenelmondo.it/associazioni/index.html>

<http://www.cooperazioneallosviluppo.esteri.it/pdgc/italiano/Partner/Ong/intro.html>

<http://www.universocoop.it/>

<http://www.invitalia.it/site/ita/home/incentivi-alle-impres/autoimprenditorialita-d.-lgs.-1852000-tit.-i/cooperative-sociali.html>

<http://www.flashgiovani.it/lavoro/strumenti/pagina/514/807/>

<http://www.csvpadova.org/Adempimenti-e-Moduli/costituzione.html>

http://www.musicarti.it/moduli_associazione.html

<http://www.padovonet.it/noprofit/servizi/fare...-associazione/come-costituire>

<http://www.csv.verona.it/formulari.html>

<http://www.progettisociali.it/site/ps/page/home>

<http://www.lavoro.gov.it/Pages/default.aspx> - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

<http://www.interno.gov.it/it> - Ministero dell'Interno

www.serviziocivile.gov.it/ - Servizio Civile Nazionale

<http://www.forumterzosettore.it/> - Forum Nazionale Terzo Settore

<http://www.centrovolontariato.net/> - Centro Nazionale per il Volontariato

www.marketingsociale.net/ - Coordinamento Nazionale marketing sociale (Italia)

www.social-marketing.org

L'AUTORE

La Projenia Società Cooperativa nasce nel Settembre del 2008 come *Società di Engineering* ai sensi dell'art. 90 c.2 lett.b) del Codice degli Appalti – D.lg 163/06 e s.m.i., ad opera di 3 professionisti (*Commercialista, Architetto e Ingegnere*), allo scopo di fornire assistenza tecnica e consulenza specialistica ad Enti Pubblici e Imprese, sia del settore pubblico che privato, in totale outsourcing, con l'obiettivo di reperire all'interno dei propri soci i migliori talenti per realizzare progetti di sviluppo locale. Agli inizi del 2010 la Projenia Soc. Coop. decide di estendere le sue attività come società multidisciplinare, configurandosi come cooperativa di produzione e lavoro professionale ed intellettuale coinvolgendo al proprio interno, oltre ai soci fondatori, anche giovani laureati in Scienze Politiche, Economia E Commercio, Sociologia, Scienze della Comunicazione, Media e Giornalismo, Conservazione dei Beni Culturali, Scienze Agrarie, Scienze Giuridiche. Da allora è diventata società strumentale e di supporto alle attività dell'Associazione di Promozione Sociale SannioIrpinia LAB, Ente di rilievo Regionale senza scopo di lucro, impegnato da anni in azioni di orientamento al lavoro, in progetti di politiche sociali e di valorizzazione e tutela ambientale, iscritto all'Albo Regionale delle Associazioni Giovanili ex art.5 l.r. 14/89, al Registro Regionale dell'APS L.n. 383/00 e L.r. n.° 4/2011 e da ultimo Accreditato presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e presso la Regione Campania ai sensi della D.G.R. n.°242/2014-Sezione C) tra gli Operatori che erogano Servizi al Lavoro.

Questa scelta gli ha consentito di operare in regimi di estrema flessibilità, creatività e capacità innovative, mantenendo relazioni e competenze di altissimo profilo variando in modo flessibile il numero di aree di competenza, grazie soprattutto alle diverse professionalità che ci lavorano, pur garantendo un'alta attenzione al risultato.

La Projenia Società Cooperativa, in funzione dei contesti e degli obiettivi specifici, crea nuova conoscenza oppure trasforma la conoscenza posseduta in prodotti e servizi, al fine di soddisfare i propri clienti e raggiungere i risultati attesi.

La società è iscritta all'Albo delle Società Cooperative a Mutualità Prevalente con n.° A198777 istituito presso il Ministero delle Attività Produttive ed aderisce all'Unione Europea delle Cooperative (UE.COOP) di cui è socio. Ha la sua sede operativa in Località Tufara Valle – Comune di Ceppaloni (BN) alla Via Appia n.° 29, ed è dotata di strumentazioni hardware e software all'avanguardia.

Inoltre dal mese di Settembre 2011 è in possesso della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008 riconosciuta dall'Organismo di Certificazione Istituto Meridiana (*Accreditato Accredia*), con Reg.n.°444/34-35 ed è iscritta da Gennaio 2013 all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche (*D.P.R. 382/80*) Cod.ID 60991DSF, a dimostrazione dell'impegno profuso dei soci e di tutto lo staff.

Si ringraziano:

il Gal Taburno Consorzio
il Comune di Montesarchio
l'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale di Zona B3
il Forum dei Giovani di Montesarchio
la Sezione Comunale della Protezione Civile di Montesarchio
l'Associazione Pro Loco di Montesarchio
l'Associazione di Promozione Sociale "Social Life"
la Società Cooperativa "L'Ancora"
l'Associazione di Promozione sociale "DFC Tech"
l'Associazione di Promozione sociale "La Guernica"
l'Associazione di Promozione sociale "Edera"
L'Associazione di Volontariato per la Buona Sanità Valle Caudina
l'Associazione di Promozione Sociale SannioIrpinia LAB
L'Associazione SpazioGiovani

*Un ringraziamento particolare va al dott. Stefano Iandiorio (Presidente CSV
Irpinia Solidale) e alla dott.ssa Francesca Coleti (Portavoce Forum Terzo Settore
Campania)*