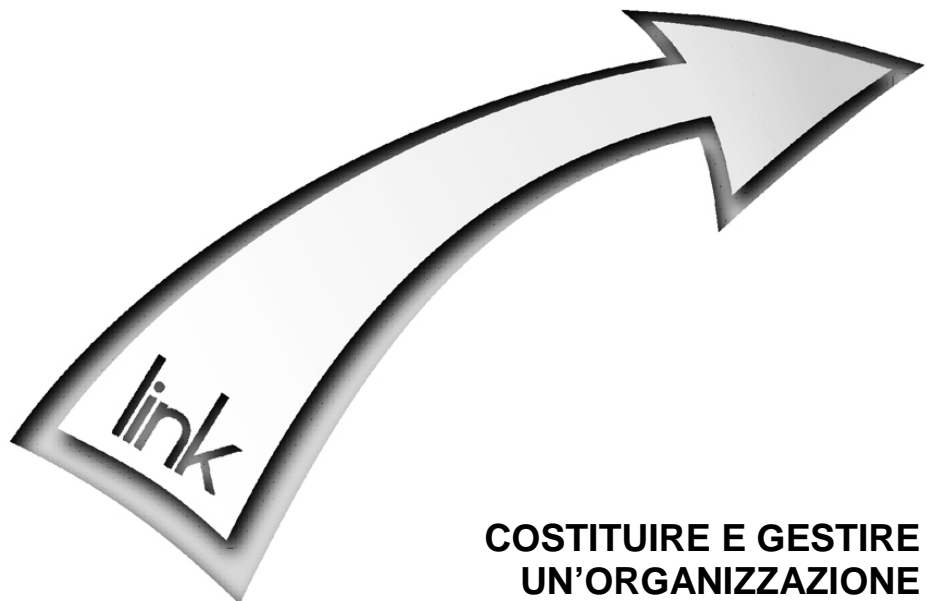
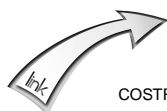


Associazione dei
CENTRI di SERVIZIO
per il **VOLONTARIATO**
- A.CSV -

ADERISCE A
CSV.net CSVP.net

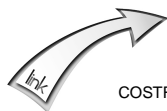


**COSTITUIRE E GESTIRE
UN'ORGANIZZAZIONE
DI VOLONTARIATO**



INDICE

Cap_1 LINEE GENERALI	3
L'attività di volontariato	3
La normativa nazionale e regionale.....	3
Le risorse economiche.....	3
Cap_2 COSTITUZIONE DI UNA ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO	4
L'Atto Costitutivo e lo Statuto.....	4
La registrazione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto	5
Il Registro Regionale del Volontariato.....	5
Cap_3 GLI ORGANI SOCIALI	7
L'Assemblea	7
Il Consiglio Direttivo.....	8
Gli organi eventuali.....	8
Cap_4 IL RAPPORTO ASSOCIATIVO	10
Linee generali	10
Lo scioglimento.....	10
Cap_5 LE RISORSE UMANE	11
I dipendenti	11
Il lavoro a progetto.....	11
Il lavoro occasionale	12
Cap_6 LA PERSONALITÀ GIURIDICA DI UNA ODV	13
Appendice STRUMENTI DI LAVORO	15



Cap_1 LINEE GENERALI

L'attività di volontariato

Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo *personale, spontaneo e gratuito* tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte. Tali prestazioni devono essere fornite senza fini di lucro, e cioè gratuite, ed esclusivamente per fini di solidarietà. La caratterizzazione "personale" dell'attività porta a concludere che non possono svolgere volontariato, per esempio, le società. *Il volontario, infine, non può essere legato all'ente da un rapporto di collaborazione, subordinato o autonomo che sia:* è infatti prevista l'incompatibilità delle due situazioni.

La normativa nazionale e regionale

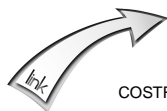
La normativa sul volontariato è in parte di fonte statale – attraverso la Legge 11 agosto 1991, n. 266, che rappresenta una legge-quadro in materia – e in parte regionale. Quest'ultima non può introdurre norme che risultino in contrasto con i principi nazionali.

Tutte le regioni italiane hanno provveduto a emanare una legislazione al riguardo; dal canto suo, la Regione Piemonte ha emanato la Legge 29 agosto 1994, n. 38, pubblicata sul Bollettino Ufficiale Regionale n. 36 del 1994.

Le risorse economiche

Per il loro funzionamento e per lo svolgimento delle loro attività, le Organizzazioni di Volontariato (OdV) possono contare sulle seguenti risorse economiche (art. 5, L. n. 266 del 1991):

- contributi degli aderenti;
- contributi di privati;
- contributi dello Stato, di enti o di istituzioni pubbliche finalizzati esclusivamente al sostegno di attività o progetti specifici e documentati;
- donazioni e lasciti testamentari;
- rimborsi derivanti da convenzioni;
- entrate derivanti da attività commerciali e produttive che la legge definisce "marginali".



Cap_2 COSTITUZIONE DI UNA ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO

L'Atto Costitutivo e lo Statuto

La costituzione dell'Organizzazione di Volontariato deve avvenire per mezzo di due documenti:

- Atto Costitutivo;
- Statuto.

LA FORMA

Atto Costitutivo e Statuto possono essere stipulati per atto pubblico – cioè con la presenza del notaio – o per scrittura privata (vale a dire senza l'assistenza del notaio).

IL CONTENUTO

In qualsiasi tipo di Organizzazione di Volontariato Atto Costitutivo e Statuto devono prevedere espressamente, ai sensi della Legge n. 266 del 1991:

- l'assenza di fini di lucro;
per "fine di lucro" la legge intende non soltanto un utile nel senso comunemente utilizzato nella prassi, ma anche qualsiasi vantaggio economicamente apprezzabile
- la democraticità della struttura;
tutti gli associati devono poter godere degli stessi diritti
- l'elettività e la gratuità delle cariche associative;
la regola vale per tutte le cariche contemplate nella vita dell'associazione, e impone all'ente il divieto di prevedere, per esempio, che per alcune cariche determinati associati non possano concorrere
- la gratuità delle prestazioni fornite dagli associati;
- i criteri di ammissione e di esclusione degli associati;
- i diritti e i doveri degli associati;
- l'obbligo di redazione del bilancio;
- i criteri di redazione del bilancio;
- la devoluzione del patrimonio ad altre organizzazioni di volontariato in caso di scioglimento, cessazione o estinzione dell'ente.

Inoltre devono contenere i seguenti elementi, indicati all'art. 16 del Codice Civile:

- la denominazione;
è il nome dell'OdV, che dev'essere necessariamente distintivo da quello adottato da altri enti, tenuto conto anche del luogo nel quale essi svolgono la loro attività. Inoltre, la denominazione non deve trarre in inganno
- la sede;
dev'essere anch'essa indicata nell'Atto Costitutivo o nello Statuto. Il Codice Civile prevede che se la sede indicata nei suddetti documenti è diversa dalla sede effettiva, i terzi possono ritenere anche quest'ultima come sede dell'ente (art. 46, comma 2, del Codice Civile)
- il patrimonio;
l'entità e la composizione del patrimonio devono essere indicati nell'Atto Costitutivo o nello Statuto
- lo scopo;
lo scopo – che dev'essere lecito – non può avere a oggetto un fine di lucro
- le regole relative all'ordinamento e all'amministrazione
ciò significa che, oltre all'Assemblea e agli amministratori – organi previsti e disciplinati dal Codice Civile – nell'Atto Costitutivo e nello Statuto gli associati possono costituire ulteriori organi, come il Collegio dei Revisori dei Conti o il Collegio dei Proviviri
- i diritti e gli obblighi degli associati;
sia gli uni che gli altri devono essere previsti nell'Atto Costitutivo e nello Statuto: naturalmente fanno eccezione a questa regola i diritti che non possono mai venir meno, come ad esempio il diritto di recesso dall'associazione.
- le condizioni di ammissione dei nuovi associati;



devono anch'esse essere previste nell'Atto Costitutivo e nello Statuto. Si tenga però presente che la legge vieta le clausole che permettono all'ente di non accettare l'ingresso di nuovi associati sulla base di motivazioni pretestuose, oppure in ragione di discriminazioni di sesso, razza o religione

- **le norme relative all'estinzione dell'Organizzazione di Volontariato;**
la legge già indica le situazioni che comportano lo scioglimento "coatto" dell'ente; oltre a queste, lo Statuto o l'Atto Costitutivo possono prevederne di ulteriori
- **le norme relative alla devoluzione del patrimonio.**
l'ente può stabilire a quali OdV devolvere il patrimonio che residua a seguito dello scioglimento

La registrazione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto

L'Atto Costitutivo e lo Statuto vanno registrati presso l'Agenzia delle Entrate competente per il territorio in cui ha sede legale l'OdV. Il termine di registrazione è di venti giorni dalla data di costituzione.

Ai fini della registrazione sono necessari:

- tre copie dell'Atto Costitutivo e dello Statuto in originale firmate dai soci fondatori;
- due modelli ottenibili dall'Ufficio del Registro che consistono nei seguenti documenti:
 - modello 69 (modello di richiesta di registrazione);
 - modello A8 (modello che elenca gli atti presentati alla registrazione).

LA RICHIESTA DEL CODICE FISCALE

Il codice fiscale rappresenta lo strumento di identificazione dell'associazione nei rapporti con i privati, gli enti e le amministrazioni pubbliche. All'atto della registrazione dello Statuto e dell'Atto Costitutivo presso l'Agenzia, l'Organizzazione di Volontariato richiederà il proprio codice fiscale.

IL REGISTRO REGIONALE DEL VOLONTARIATO

L'Organizzazione di Volontariato, se vuole fruire di una serie di benefici disposti dalla legge, deve essere iscritta nell'apposito registro istituito presso la Regione Piemonte.

L'ISCRIZIONE

Le Organizzazioni di Volontariato in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente hanno diritto a essere iscritte nei registri provinciali del volontariato (ex regionali). L'unica condizione consiste nell'allegazione all'istanza di una copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto dell'ente richiedente e nell'allegazione di una serie di documenti che variano da provincia a provincia (per conoscere la prassi utilizzata nella tua provincia, rivolgiti al CSV di Biella (015 8497377), CSV di Novara (0321 33393) e CSV di Vercelli (0161 503298), oppure consulta il sito www.acsv.it.

I REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

La domanda dev'essere accolta se:

- le prestazioni di natura personale, volontaria e gratuita degli associati risultano prevalenti rispetto alle altre;
- i contratti di lavoro e le collaborazioni autonome sono presenti nei limiti strettamente funzionali per il funzionamento dell'ente;
- in capo agli associati è stata stipulata una polizza assicurativa:
 - per la responsabilità civile verso terzi;
 - contro gli infortuni e le malattie in relazione alle attività di volontariato;
- l'Atto Costitutivo o lo Statuto contengono le seguenti clausole:
 - assenza di fini di lucro;
 - democraticità della struttura associativa;
 - elettività e gratuità delle cariche associative;
 - gratuità delle prestazioni fornite dagli associati;
 - criteri di ammissione e di esclusione;



- obblighi e diritti degli associati;
- obbligo di formazione del bilancio;
- modalità di approvazione del medesimo.

I VANTAGGI DERIVANTI DALL'ISCRIZIONE

Come si è detto poc'anzi, a seguito dell'iscrizione l'Organizzazione di Volontariato ha diritto di accedere ai contributi pubblici e alle agevolazioni tributarie previste dalla citata L. n. 266 del 1991, di stipulare le apposite convenzioni con gli enti pubblici, anche locali, nonché di partecipare a tutte le iniziative per le quali la legge richieda tale adempimento. Inoltre, come si vedrà oltre, l'iscrizione effettuata da almeno sei mesi permette all'ente di volontariato di stipulare convenzioni con la Pubblica Amministrazione.

L'AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI E LA CANCELLAZIONE

La Regione deve stabilire i criteri per la revisione periodica dei registri (art. 6, comma 4, L. n. 266 del 1991). Tali controlli servono per verificare se in capo agli enti iscritti permangono i requisiti di cui sopra. La legge prevede anche la cancellazione dell'Organizzazione di Volontariato dal registro in caso di venir meno dei requisiti. In pratica, l'ente deve presentare ogni anno alla Provincia:

- una relazione con la quale dichiara di possedere le condizioni prescritte ed indica le attività svolte nell'anno precedente;
- un rendiconto economico-finanziario relativo all'anno precedente.

Anche avverso il provvedimento di cancellazione l'ente può fare ricorso al Tar, nel consueto termine di 30 giorni decorrenti dalla notificazione dell'atto.

IL BILANCIO

Deve indicare i beni, i contributi e i lasciti ricevuti.

LE CONVENZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le Organizzazioni di Volontariato iscritte negli appositi registri da almeno 6 mesi che dimostrino attitudine e capacità operative possono stipulare convenzioni con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli altri enti locali (art. 7, comma 1, L. n. 266 del 1991). Tali convenzioni devono contenere clausole dirette a garantire:

- l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto dell'accordo;
- il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti;
- prevedere forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità;
- prevedere le modalità di rimborso delle spese da parte dell'ente pubblico all'organizzazione di volontariato.



Cap_3 GLI ORGANI SOCIALI

Gli organi sociali essenziali di una qualunque associazione sono i seguenti:

- l'Assemblea dei soci;
- il Consiglio Direttivo.

Possono essere inoltre previsti degli organi eventuali, ossia:

- il Collegio dei Revisori dei Conti;
- il Collegio dei Proviviri.

L'Assemblea dei soci

L'Assemblea è il massimo organo deliberativo dell'associazione in quanto rappresenta l'universalità dei soci e ha la funzione di formare la volontà del sodalizio nelle materie riservate alla sua competenza dalla legge o dall'Atto Costitutivo.

Ai sensi dell'art. 20 del Codice Civile l'Assemblea deve essere convocata dagli amministratori:

- almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio;
- quando se ne ravvisa la necessità;
- su richiesta motivata di almeno un decimo degli associati.

La convocazione deve avvenire mediante avviso contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, spedito o notificato agli associati nel loro domicilio eletto. Questa disposizione è tuttavia derogabile dallo statuto, il quale può legittimamente prevedere modalità di convocazione diverse da quelle indicate. La comunicazione deve avvenire comunque in tempo utile e deve essere formulata in modo da permettere al socio di prepararsi sugli argomenti oggetto della discussione.

Anche in mancanza della convocazione, l'Assemblea si reputa regolarmente costituita se sono presenti tutti gli associati e le deliberazioni sono prese dall'Assemblea all'unanimità. Le deliberazioni dell'Assemblea dei soci sono validamente prese:

- in prima convocazione, con la presenza di almeno metà degli associati con maggioranza dei voti;
- in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei partecipanti.

L'Assemblea dei soci può essere Ordinaria o Straordinaria.

Sono compiti istituzionali dell'Assemblea ordinaria, oltre a quelli previsti eventualmente dallo statuto:

- l'approvazione del bilancio;
- la nomina e la revoca dei membri del Consiglio Direttivo;
- l'azione di responsabilità contro i membri del Consiglio Direttivo;
- l'esclusione degli associati;
- le modifiche dell'Atto Costitutivo e dello Statuto;
- lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del suo patrimonio.

L'Assemblea straordinaria è invece chiamata a deliberare sulle modificazioni statutarie, dell'Atto Costitutivo e dell'oggetto sociale, nonché sullo scioglimento del sodalizio. Le materie di sua competenza sono quindi:

- le modifiche dell'Atto Costitutivo e dello Statuto;
- lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del suo patrimonio.

Le deliberazioni dell'Assemblea devono essere prese di regola a maggioranza semplice dei votanti, cioè la delibera è approvata se ottiene la metà dei voti più uno. Quando l'oggetto della delibera è la modifica dell'Atto Costitutivo o dello statuto le decisioni devo-



no essere prese a maggioranza dei presenti che devono essere almeno i tre quarti degli associati.

Per le delibere relative allo scioglimento dell'associazione e alla devoluzione del patrimonio è richiesto il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati e la maggioranza necessaria non si computa in base agli associati presenti.

Il Consiglio Direttivo

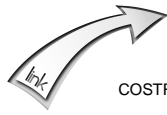
Il Consiglio Direttivo provvede al funzionamento tecnico, amministrativo e organizzativo dell'associazione. Esso è eletto dall'Assemblea ordinaria, si compone di un numero di membri (soci) precisato nello Statuto che sono rieleggibili e dura in carica usualmente un triennio. La nomina dei primi amministratori è generalmente indicata nell'Atto Costitutivo. Successivamente, la competenza esclusiva alla nomina spetta all'Assemblea degli associati, nell'esercizio di un potere che a questa appartiene inderogabilmente, e che quindi non può essere attribuito ad altri, neppure con clausola statutaria (che, se esistente, deve ritenersi nulla). Gli amministratori nominati assumono la carica a seguito di accettazione, come si evince dall'art. 27, comma 3, disp. att. del Codice Civile. La composizione dell'organo amministrativo è determinata dallo statuto. L'organo amministrativo può essere formato da una sola persona o, come più spesso accade, da una pluralità di persone. In tal caso, salvo diversa ed espressa disposizione statutaria, si avrà un Consiglio Direttivo. Gli amministratori, in questo caso, sono tenuti a nominare il presidente del Consiglio Direttivo. Le competenze degli amministratori sono relative all'amministrazione, alla gestione e alla rappresentanza dell'associazione. Rispetto a quest'ultimo punto è bene ricordare che generalmente tale potere viene delegato dagli amministratori al Presidente del Consiglio Direttivo. Fra gli obblighi degli amministratori espressamente previsti dalla legge vi è per esempio la convocazione dell'Assemblea per l'approvazione del bilancio. Altri obblighi sono indicati nell'Atto Costitutivo per il raggiungimento dello scopo. Rientrano fra i compiti degli amministratori l'esecuzione delle delibere e il compimento degli atti necessari per lo svolgimento della quotidiana attività gestionale. Oltre che alla scadenza naturale del termine di durata (La carica di amministratore è essenzialmente temporanea e l'amministratore non potrà esser nominato a vita, poiché è essenziale che sia assicurato all'Assemblea il potere di controllare la regolarità della gestione), la carica può cessare per dimissioni, per revoca o decadenza. Mentre nel primo caso, la cessazione ha effetto solo dal momento in cui viene nominato un nuovo amministratore, nei casi di dimissioni, revoca o decadenza, la cessazione ha effetto immediato. L'organo amministrativo è istituzionalmente dotato di potere di rappresentanza dell'associazione e gli atti da esso compiuti nei rapporti con terzi nell'esercizio della sua funzione sono direttamente imputati all'associazione. I poteri di rappresentanza dell'organo amministrativo possono essere limitati con un'apposita clausola statutaria.

Gli organi eventuali

Oltre all'Assemblea e agli amministratori, l'Atto Costitutivo può prevedere altri organi, regolamentandone dettagliatamente poteri e funzionamento.

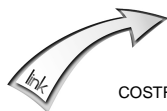
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Con una certa frequenza gli statuti prevedono anche l'istituzione di un organo di controllo, simile al collegio sindacale delle società di capitali, con compiti di controllo della regolarità della gestione amministrativa e contabile. Lo Statuto dovrà determinare la composizione dell'organo, le modalità di nomina dei suoi componenti, nonché di revoca e di durata della carica, e l'ambito dei poteri attribuitigli.



COLLEGIO DEI PROBIVIRI

Spesso gli statuti contengono una clausola che obbliga gli associati a coinvolgere degli arbitri per la risoluzione di qualsiasi controversia insorta fra di loro, o fra loro e l'Associazione; ovvero istituiscono un organo, di regola denominato Collegio dei Probiviri o commissione di garanzia o simili, al quale è affidato il potere o il compito di decidere sulle controversie fra associati, o fra associati e associazione.



CAP_4 IL RAPPORTO ASSOCIATIVO

Linee generali

Il rapporto associativo nasce dalla partecipazione all'Atto Costitutivo (tale condizione vale per i soci fondatori) o, se l'ente è già costituito, dall'adesione successiva. In questo caso questo tipo di adesione ha la stessa natura giuridica dell'originaria partecipazione al contratto associativo e si perfeziona con l'incontro delle dichiarazioni di volontà dell'aspirante socio e dell'associazione.

L'Atto Costitutivo e lo statuto stabiliscono diritti e obblighi degli aderenti al sodalizio. La determinazione dei diritti e degli obblighi degli associati è dunque rimessa dal legislatore all'autonomia dei privati prescrivendo come unico limite il rispetto del principio di uguaglianza tra gli aderenti.

Lo scioglimento del rapporto associativo

Lo scioglimento del rapporto associativo può avvenire

- per vizio del rapporto originario o sopravvenuto (come nel caso in cui sia chiesta la risoluzione per inadempimento);
- per recesso o esclusione dell'associato;
- per morte dell'associato (salvo che l'Atto Costitutivo non disponga diversamente).

IL RECESSO

L'associato può recedere in ogni momento dal rapporto associativo. Tale diritto è indisponibile, pertanto è nulla la clausola statutaria che escluda il diritto di recesso o che lo renda eccessivamente difficoltoso.

La dichiarazione di recesso deve essere comunicata per iscritto agli amministratori e ha effetto con lo scadere dell'anno sociale in corso o, qualora ricorrano particolari motivazioni, anche immediatamente. A questo proposito occorre ricordare che esistono due tipi di recesso, quello cosiddetto ad nutum e quello per giusta causa.

Il recesso ad nutum, la cui causa sta semplicemente nella volontà di recedere, è un atto che non ha effetto immediatamente, ma allo scadere dell'anno sociale, purché comunicato con un anticipo di almeno tre mesi (art. 24 del Codice Civile).

Il recesso per giusta causa, invece, è conseguenza del mutamento, successivo all'adesione, di un contenuto essenziale del contratto (associativo, quali la modifica dello scopo o delle condizioni di ammissione dei nuovi associati). Tale recesso ha effetto immediato dal momento in cui l'associazione ne viene a conoscenza e il suo esercizio non può essere subordinato ad alcuna condizione.

L'ESCLUSIONE

Il potere di esclusione dell'associato può essere esercitato da parte dell'associazione, quando ricorrano «gravi motivi» (art. 24 del Codice Civile). Non essendovi una specifica elencazione da parte della legge, tali motivi dovrebbero essere indicati dall'Atto Costitutivo o dallo statuto e, in mancanza di indicazioni, si ricorrerà al provvedimento di esclusione in caso di gravi inadempienze a obblighi derivanti dalla legge o dal contratto sociale e imputabili al comportamento doloso o colposo dell'associato. L'inadempienza potrà, quindi, riguardare il versamento dei contributi o gli altri obblighi previsti dall'atto costitutivo o ancora il mancato rispetto del generico dovere di collaborazione, imposto all'associato.



CAP_5 LE RISORSE UMANE

All'interno delle Associazioni Non Profit (ANP) è possibile individuare diverse figure professionali in grado di influire in modo determinante sulla gestione dell'organizzazione. In particolare, le persone che a diverso titolo lavorano in questi enti possono essere raggruppate in due categorie: dipendenti e collaboratori o consulenti esterni.

I dipendenti

In genere l'ANP avverte il bisogno di costituire uno staff quando è in fase di sviluppo. Nelle fasi iniziali, al contrario, un po' per l'entusiasmo e la necessità di flessibilità (caratteristiche dei fondatori e dei volontari), un po' per la scarsità di risorse finanziarie, non si vede la necessità di assumere personale dipendente.

Ciononostante, sono almeno due i motivi per cui è necessario stabilizzare la struttura:

- dal punto di vista della produzione ed erogazione del servizio, lo staff rende continue nel tempo le attività svolte, aumentando le possibilità di risposta ai bisogni esistenti;
- dal punto di vista delle relazioni con l'ambiente, lo staff istituzionalizza tali relazioni, chiarendo l'interlocutore di riferimento e di conseguenza migliorando la qualità della comunicazione.

Il "lavoro a progetto" (art. 61, d.lgs. 276/03, c.d. "Legge Biagi")

I rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, c.p.c., devono essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso, determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa (art. 61, comma 1, d.lgs. 10 settembre 2003, n. 276).

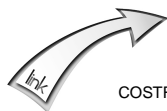
Gli elementi che distinguono un contratto di lavoro a progetto sono:

- l'assenza di vincolo di subordinazione gerarchica; ovvero l'autonomia del collaboratore nello svolgimento dell'attività;
- l'assenza di obblighi di orario di lavoro regolati come da CCNL; in altre parole, il collaboratore non è assoggettato a nessun orario di lavoro;
- l'assenza di "retribuzione" intesa nel senso proprio dell'istituto (periodicità fissa, interventi di sostegno per malattia ecc., mensilità aggiuntive ecc.) in diretta commisurazione alla quantità di lavoro prestato;
- l'assenza di qualsiasi istituto tipico di CCNL (ferie, malattia, TFR ecc.).

FORMA DEL CONTRATTO

Il contratto di lavoro a progetto è stipulato in forma scritta e deve contenere i seguenti requisiti:

- il progetto, il programma di lavoro o una fase di esso che costituisca il momento organizzativo della prestazione (indicazione specifica dell'attività produttiva che andrà a svolgere il collaboratore);
- la determinazione della corresponsione degli emolumenti, con indicazione delle modalità con cui avviene il pagamento e l'eventuale disciplina dei rimborsi spese; si applicano le norme sulla sicurezza e igiene del lavoro (d.lgs. n. 626/94), se la prestazione si effettua nei luoghi di lavoro del committente, come pure quelle relative alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.



ASPETTI FISCALI

Anche per il lavoratore a progetto si applicano le regole fiscali previste, infatti sono redditi assimilati a lavoro dipendente con emissione regolare di busta paga e Cud annuale (art. 50, comma 1, nuovo TUIR).

ASPETTI PREVIDENZIALI

Ai fini previdenziali vige l'obbligo di iscrizione e assoggettamento al contributo INPS gestione separata. L'onere contributivo è ripartito tra il committente/datore di lavoro (due terzi) e il collaboratore a progetto (un terzo).

Il contratto si estingue in ogni caso al momento di realizzazione del progetto o programma, ma le parti conservano la possibilità di recedere anticipatamente per giusta causa o per altri motivi, o prevedendo nel contratto clausole ulteriori quale un eventuale periodo di preavviso.

Il "lavoro occasionale" (art. 61 d.lgs. 276/03)

Nella categoria del lavoro occasionale ricadono tutti i rapporti non subordinati di durata complessiva non superiore a trenta giorni nell'anno solare che siano stati svolti con lo stesso committente e per i quali sia stato percepito, nel medesimo anno e con il medesimo committente, un compenso non superiore a € 5.000,00.

Vediamo ora alcuni aspetti che caratterizzano il lavoro autonomo. L'attività posta in essere da un lavoratore occasionale:

- è priva di coordinamento con l'attività propria del committente;
- manca di un inserimento di tipo funzionale nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- ha carattere episodico o ha mera esecuzione istantanea;
- si caratterizza per un forte grado di autonomia del lavoratore che non è vincolato a orari rigidi e predeterminati.

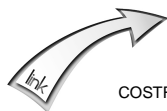
Di fatto, quindi, tale attività contrattuale non va intesa come strutturale all'interno del ciclo produttivo, bensì di supporto e di affiancamento al fine di consentire al committente il raggiungimento di determinati obiettivi; si tratta infatti di un rapporto il cui interesse delle parti si esaurisce al raggiungimento del risultato stabilito.

Le caratteristiche sopra menzionate, oltre a fare da spartiacque tra lavoro autonomo e lavoro subordinato, tipizzano e differenziano le prestazioni occasionali rispetto alle collaborazioni a progetto.

INQUADRAMENTO FISCALE

I compensi stabiliti nella lettera di incarico saranno percepiti dal collaboratore al netto della ritenuta d'acconto, attualmente del 20%. In pratica il committente tratterrà e verserà all'Erario, per conto del collaboratore, una parte delle tasse che il collaboratore andrà a determinare a saldo nella propria dichiarazione dei redditi.

Entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è percepito il compenso il committente dovrà rilasciare una certificazione riassuntiva degli importi che ha erogato, delle ritenute e degli eventuali contributi versati. Il collaboratore utilizzerà tale certificazione per la compilazione della dichiarazione dei redditi.



CAP_6 LA PERSONALITÀ GIURIDICA DI UNA ODV

L'ottenimento della personalità giuridica consegue per l'ente la piena capacità giuridica, che si evidenzia in modo essenziale e preliminare con una limitata responsabilità a carico dei soggetti che muovono lo stesso ente. Fatta la premessa, cerchiamo di ripercorre il sistema di riconoscimento cosiddetto 'concessorio'.

Oggi, per ottenere il riconoscimento, è necessario seguire le disposizioni del D.P.R. n. 361/00 che prevedono essenzialmente che una domanda per il riconoscimento della personalità giuridica, sottoscritta da colui al quale è conferita la rappresentanza dell'ente, sia presentata alla Prefettura nella cui provincia è stabilita la sede dell'ente (alla domanda vanno allegati copia autentica dell'Atto Costitutivo e dello Statuto); la prefettura rilascia una ricevuta che attesta la data di presentazione della domanda. Entro il termine di 120 giorni dalla data di presentazione della domanda, il prefetto provvede all'iscrizione; oppure, entro lo stesso termine, qualora ravvisi ragioni ostative all'iscrizione o ravvisi la necessità di integrazione della documentazione presentata, ne dà motivata comunicazione al richiedente, il quale, nei successivi trenta giorni, può presentare memorie e documenti. Se, nell'ulteriore termine di trenta giorni, il prefetto non comunica al richiedente il motivato diniego, oppure non provvede all'iscrizione, la domanda si considera rifiutata. A tal riguardo, risulta particolarmente interessante ricordare che ai fini del riconoscimento è necessario che siano state soddisfatte le condizioni previste da norme di legge per la costituzione dell'ente; che lo scopo dell'ente sia possibile e lecito; che il patrimonio risulti adeguato alla realizzazione dello scopo e che la sua consistenza sia a tal fine dimostrata da idonea documentazione allegata alla domanda.

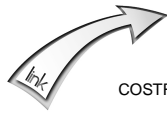
Il riconoscimento della personalità giuridica trasforma la posizione patrimoniale dell'associazione in modo che delle obbligazioni contratte dall'ente risponde solo quest'ultimo con il suo patrimonio e non anche i singoli membri dell'ente, né quanti operano in nome e per conto di questo.

Con il riconoscimento l'associazione acquisisce pertanto la limitazione della responsabilità dei propri amministratori (c.d. "autonomia patrimoniale perfetta", per la quale il patrimonio dell'ente è disgiunto da quello appartenente ai componenti degli organi rappresentativi e amministrativi dello stesso).

Il riconoscimento è anche un mezzo attraverso il quale l'amministrazione controlla, per esempio, se il patrimonio sociale è equo rispetto allo scopo associativo perseguito e, soprattutto, se l'associazione è o sarà in grado di far fronte alle proprie obbligazioni.

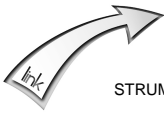
Le caratteristiche fondamentali delle associazioni riconosciute sono le seguenti:

- stanno in giudizio nelle controversie civili o amministrative nella persona di chi ne ha la presidenza; in materia penale, invece, risponde personalmente chi ha compiuto l'atto;
- hanno autonomia patrimoniale perfetta, ovvero per i debiti sociali che l'associazione contrae verso i terzi risponde solo il patrimonio dell'associazione;
- gli amministratori (i membri del consiglio di amministrazione) rispondono direttamente all'associazione di eventuali danni a essa recati, a causa dei loro passi inavveduti (c.d. "responsabilità sussidiaria");
- l'Atto Costitutivo deve essere redatto in forma pubblica (da un notaio);
- subiscono controlli governativi;
- possono ricevere donazioni ed eredità;
- possono acquistare immobili.



COSTRUIRE E GESTIRE UN'ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO

APPENDICE



MODELLO DI ATTO COSTITUTIVO E STATUTO

Esente da imposte di bollo e registro ex art. 6-8 Legge 266/1991.

Atto costitutivo dell'Organizzazione di Volontariato

[...]

In data xx/xx/xxxx,

in [...],

via [...], n. [...]

si sono riuniti i seguenti signori:

[...], nato/a a [...], il xx/xx/xxxx, residente a [...]

Cittadino/a [...], codice fiscale [...]

[...], nato/a a [...], il xx/xx/xxxx, residente a [...]

Cittadino/a [...], codice fiscale [...]

[...], nato/a a [...], il xx/xx/xxxx, residente a [...]

Cittadino/a [...], codice fiscale [...]

[...], nato/a a [...], il xx/xx/xxxx, residente a [...]

Cittadino/a [...], codice fiscale [...]

[...], nato/a a [...], il xx/xx/xxxx, residente a [...]

Cittadino/a [...], codice fiscale [...]

Di comune accordo, essi stipulano e convengono quanto segue:

art. 1 È costituita fra i suddetti componenti l'Associazione di Volontariato costituita ai sensi della legge 266/91 avente la seguente denominazione:

[...]

art. 2 L'Associazione ha sede in [...]

via [...], n. [...].

art. 3 L'Associazione ha come finalità

- [...];
- [...];
- [...].

art. 4 L'Associazione ha durata illimitata nel tempo.

art. 5 L'Associazione avrà come principi informatori, 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, gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti, dell'Assemblea, divieto di svolgere attività diverse da quelle istituzionali a eccezione di quelle economiche marginali.

art. 6 I componenti stabiliscono che, per il primo mandato triennale, il Consiglio Direttivo sia composto da tre membri e nominano a farne parte i signori ai quali contestualmente attribuiscono le cariche:

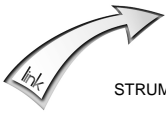
- [...] Presidente;
- [...] Vice-Presidente;
- [...] Segretario.

art. 7 Le spese del presente atto, annesse e dipendenti, si convengono a esclusivo carico dell'Organizzazione di Volontariato qui costituita.

Esente da imposte di bollo e registro ex art. 6-8 Legge 266/1991.

Statuto dell'Associazione [...]

- art. 1** L'Organizzazione di Volontariato
[...]
più avanti chiamata per brevità Associazione,
con sede in [...],
via [...], n. [...],
costituita ai sensi della Legge 266/91 e della Legge R. 38/94 e successive modifiche, persegue il fine esclusivo della solidarietà sociale, umana, civile, culturale.
- art. 2** L'Associazione è apolitica e apartitica e si atterrà ai seguenti principi: assenza del fine di lucro, democraticità della struttura, elettività, gratuità delle cariche associative, gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti (salvo il rimborso delle spese anticipate dal socio in nome e per conto dell'Associazione), i quali svolgono la propria attività in modo personale e spontaneo.
Ai sensi della suddetta democraticità della struttura, tutti gli organi sociali vengono eletti esclusivamente e liberamente dall'Assemblea Ordinaria dei soci; le cariche all'interno dei suddetti organi sociali (Presidente, Vice-Presidente, Segretario, tesoriere ecc.) vengono attribuite dal rispettivo organo. Tutti i membri di organi sociali devono essere soci.
- art. 3** L'Associazione opera in maniera specifica, nella/e area/e d'intervento
[...]
(ex.: assistenza sociale, sanitaria, impegno civile e difesa dei diritti, culturale, educazione, ambientale, protezione civile, tutela del patrimonio artistico, ecc.), con le seguenti finalità:
- [...];
 - [...];
 - [...].
- art. 4** Per perseguire gli scopi sopraindicati, l'Associazione realizza, a titolo esemplificativo non esaustivo, i seguenti interventi:
- [...];
 - [...];
 - [...].
- art. 5** Possono far parte dell'Associazione, in numero illimitato, tutte le persone fisiche che si riconoscono nello Statuto e intendono collaborare per il raggiungimento dei fini ivi indicati. La richiesta di adesione va presentata al Presidente dell'Associazione. Il Consiglio Direttivo si riserva di accettare o meno tale richiesta motivando la sua decisione.
Nessun motivo legato a distinzioni di razza, sesso, religione, possesso di cittadinanza italiana o straniera può essere posto a base del rifiuto di richiesta di adesione all'Associazione. I soci hanno diritto a frequentare i locali dell'Associazione e a partecipare a tutte le iniziative e manifestazioni promosse dalla stessa a riunirsi in Assemblea per discutere e votare sulle questioni riguardanti l'Associazione, eleggere ed essere eletti membri degli organi dirigenti. Hanno diritto di voto in Assemblea i soci che abbiano rinnovato la tessera almeno cinque giorni prima dello svolgimento della stessa.
Lo status di socio, una volta acquisito, ha carattere permanente e può venir meno solo nei casi previsti dal successivo art. 6. Non sono pertanto ammesse iscrizioni che violino tale principio, introducendo criteri di ammissione strumentalmente limitativi di diritti o a termine
- art. 6** La qualifica di socio si perde per:
- decesso;
 - mancato pagamento della quota sociale;
 - dimissioni;
 - espulsione per i seguenti motivi: inosservanza delle disposizioni dello statuto, di eventuali regolamenti o delle deliberazioni degli organi sociali; per danni morali e materiali arrecati all'Associazione e comunque in ogni altro caso in cui il socio svolga attività in dimostrato contrasto con gli interessi e gli obiettivi dell'Associazione.
- art. 7** Contro ogni provvedimento di espulsione è ammesso ricorso al Presidente entro trenta giorni, sul quale decide in via definitiva la prima Assemblea dei soci.
- art. 8** La quota associativa non è rimborsabile, è intrasmissibile e non è rivalutabile.



art. 9 Gli aderenti dell'Associazione prestano la loro opera gratuitamente in favore dell'organizzazione e non possono stipulare con essa alcun tipo di contratto di lavoro, dipendente o autonomo.
L'Associazione può assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo esclusivamente nei limiti necessari al suo regolare funzionamento oppure se sia necessario per qualificare o specializzare l'attività da essa svolta.

ORGANI SOCIALI

art. 10 Sono organi di partecipazione democratica e direzione dell'Associazione:

- Assemblea generale degli iscritti;
- Consiglio Direttivo;
- Presidente;
- Collegio dei Revisori (facoltativo).

art. 11 L'Assemblea generale degli iscritti può essere Ordinaria o Straordinaria. Il consiglio deve convocare l'Assemblea Ordinaria dei soci almeno una volta l'anno entro il trenta aprile.

Inoltre può convocare quando crede necessario altre assemblee ordinarie o straordinarie.

La convocazione avviene tramite avviso scritto contenente la data e l'ora di prima convocazione e di seconda convocazione nonché l'ordine del giorno, da inviare a ogni iscritto almeno sette giorni prima anche per email.

art. 12 L'Assemblea è formata da tutti i soci ed è presieduta dal Presidente del Consiglio Direttivo e in caso di sua assenza dal Vice-Presidente. Nel caso di assenza di entrambi l'Assemblea elegge un proprio Presidente. Il Presidente dell'Assemblea nomina un Segretario con il compito di stendere il verbale della suddetta, accerta la regolarità della convocazione e costituzione, il diritto di intervenire e la validità delle deleghe.

art. 13 L'Assemblea può essere sia Ordinaria che Straordinaria. L'Assemblea Ordinaria è regolarmente costituita, in prima convocazione, alla presenza della metà più uno dei soci con diritto di voto e delibera a maggioranza assoluta dei voti di questi ultimi. In seconda convocazione l'Assemblea è regolarmente costituita qualunque sia il numero degli intervenuti e delibera a maggioranza semplice sulle questioni poste all'ordine del giorno. L'Assemblea Straordinaria è valida in prima convocazione quando sono presenti almeno i due terzi dei soci con diritto di voto e delibera a maggioranza assoluta dei voti di quest'ultimi; in seconda convocazione qualunque sia il numero dei soci con diritto di voto.

Qualora si debba decidere per lo scioglimento dell'Associazione il Consiglio Direttivo dovrà convocare un'Assemblea Straordinaria e sarà necessaria la seguente maggioranza favorevole: almeno i tre quarti dei soci aventi diritto al voto.

Ogni delibera avviene a scrutinio palese salvo diversa richiesta da parte dei due terzi dei presenti.

Hanno diritto di voto tutti i soci in regola con il pagamento della quota sociale.

Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità gli amministratori non hanno diritto al voto.

Ogni socio ha diritto a un voto. È ammessa una sola delega per ciascun socio.

art. 14 L'Assemblea Ordinaria delibera su qualsiasi proposta venga presentata e in particolare:

- nomina (o sostituzione) degli organi sociali;
- approvazione dei rendiconti preventivi e consuntivi, delle relazioni annuali del Consiglio Direttivo;
- approvazione dei programmi dell'attività da svolgere;
- redazione, modifica, revoca di regolamenti interni;
- deliberazione su ricorso presentato da un socio che è stato espulso;
- la deliberazione dell'Assemblea è inappellabile.

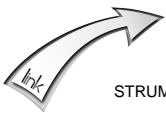
art. 15 Le variazioni dello Statuto devono essere approvate da un'Assemblea Straordinaria.

art. 16 Le decisioni prese dall'Assemblea, sia Ordinaria che Straordinaria, impegnano tutti i soci sia dissenzienti che assenti. Ogni socio ha diritto di consultare il verbale dei lavori dell'Assemblea redatto dal Segretario e sottoscritto dal Presidente.

art. 17 Il Consiglio Direttivo è formato da 3 a 5 membri e si riunisce di norma una volta al mese.

Il Consiglio Direttivo dura in carica per un triennio e può venire rieletto. In caso di defezione per qualunque causa del numero minimo di consiglieri previsto, il Consiglio Direttivo sarà integrato dal/i primo/i tra i non eletti dall'ultima Assemblea elettiva, o, in mancanza, da nuovo/i consigliere/i eletto/i dalla prima Assemblea successiva.

art. 18 Compiti del Consiglio Direttivo



È di pertinenza del Consiglio Direttivo tutto quanto non sia per legge o per statuto di pertinenza esclusiva dell'Assemblea dei soci o di altri organi e comunque sia di Ordinaria amministrazione. In particolare e tra gli altri sono compiti del Consiglio Direttivo:

- eseguire le delibere dell'Assemblea;
- formulare i programmi di attività sociale sulla base delle linee approvate dall'Assemblea;
- predisporre il rendiconto annuale;
- predisporre tutti gli elementi utili all'Assemblea per la previsione e la programmazione economica dell'anno sociale;
- deliberare circa l'ammissione dei soci;
- deliberare circa le azioni disciplinari nei confronti dei soci;
- stipulare tutti gli atti e contratti inerenti le attività sociali;
- curare la gestione di tutti i beni mobili e immobili di proprietà dell'Associazione o a essa affidati.

art. 19 I compiti principali del Presidente sono:

- rappresentare l'Associazione di fronte a terzi e stare in giudizio per conto della stessa;
- convocare e presiedere le riunioni del Consiglio Direttivo;
- deliberare spese in nome e per conto dell'Associazione al di fuori di quanto stabilito dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo per un importo massimo deciso ogni anno dall'Assemblea Ordinaria;
- deliberare entro i limiti suddetti su tutte le questioni che per legge o per statuto non siano di competenza dell'Assemblea dei soci o del Consiglio Direttivo o di altro organo dell'Associazione.

art. 20 Il collegio dei revisori è nominato dall'Assemblea dei soci composto da tre (o cinque) membri effettivi e due supplenti. I membri del collegio possono essere eletti anche tra i non soci.

Dura in carica un triennio ed è rieleggibile. La carica di revisore è incompatibile con quella di membro del Consiglio Direttivo.

Il collegio, che partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo, senza però potere di voto, svolge le seguenti funzioni:

- verifica della legittimità delle operazioni del Consiglio Direttivo e dei suoi membri;
- verifica periodica della cassa, dei documenti e delle registrazioni contabili con conseguente redazione del verbale;
- verifica dei rendiconti consuntivo e preventivo annuali prima della loro presentazione all'Assemblea;
- redazione della Relazione annuale al Rendiconto consuntivo e sua presentazione all'Assemblea;
- (altro).

ENTRATE E PATRIMONIO SOCIALE

art. 21 Le entrate dell'Associazione sono costituite da:

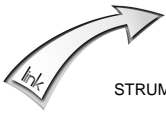
- contributi dei soci;
- contributi di privati;
- contributi dello stato, di enti o di istituzioni pubbliche finalizzati esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti;
- contributi di organismi internazionali;
- donazioni o lasciti testamentari;
- rimborsi derivanti da convenzioni;
- entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali.

Il patrimonio sociale (indivisibile) è costituito da:

- beni mobili e immobili;
- donazioni, lasciti o successioni.

art. 22 L'esercizio sociale dell'Associazione ha inizio il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Il Consiglio Direttivo presenta annualmente entro il trenta aprile all'Assemblea la relazione nonché il rendiconto consuntivo dell'esercizio trascorso e quello preventivo per l'anno in corso. Il bilancio consuntivo e preventivo devono essere depositati nella sede della organizzazione sette giorni prima della convocazione dell'Assemblea affinché i soci possano prenderne visione.

art. 23 Gli eventuali utili dovranno essere impiegati per la realizzazione delle attività istituzionali. È fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, gli utili di esercizio, le riserve, i fondi di gestione e il capitale durante la vita dell'Associazione.



ATTIVITÀ SECONDARIE

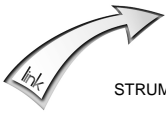
art. 24 L'Associazione potrà, esclusivamente per scopo di auto-finanziamento e senza fine di lucro, esercitare le attività economiche marginali di cui al D.M. del 25/5/1995.

DURATA E SCIoglIMENTO DELL'ASSOCIAZIONE

art. 25 La durata dell'Associazione è illimitata ed essa non potrà sciogliersi che per decisione di una Assemblea Straordinaria appositamente convocata dal Consiglio Direttivo la quale dovrà decidere sulla devoluzione del patrimonio esistente, dedotte le passività, a favore di organizzazioni di volontariato che operino in identico o analogo settore. L'Assemblea provvede anche alla nomina di uno o più liquidatori da scegliersi preferibilmente tra i soci.

NORME RESIDUALI

art. 26 Per quanto non espressamente previsto dal presente statuto, dai regolamenti interni, dalle disposizioni e dagli altri atti emessi dagli organi competenti decide l'Assemblea ai sensi delle leggi vigenti e dei principi generali dell'ordinamento giuridico.



MODELLO DI CONVOCAZIONE ALL'ASSEMBLEA – bozza 1

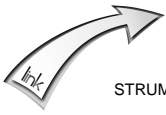
Agli associati della
[...]

Oggetto: Convocazione Assemblea.

Gli associati dell'Associazione
[...]

sono invitati a intervenire all'Assemblea Ordinaria [oppure: all'Assemblea Straordinaria]
che si terrà in [...],
via [...], n. [...],
presso la sede sociale alle ore [...],
il giorno xx/xx/xxxx in prima convocazione; e occorrendo,
in seconda convocazione nello stesso luogo il giorno xx/xx/xxxx, alle ore [...],
onde deliberare sull'ordine del giorno di seguito riportato:

- [...];
- [...];
- [...].



MODELLO DI CONVOCAZIONE ALL'ASSEMBLEA – bozza 2

Associazione

[...]

xx/xx/xxxx

Ai Sigg. Soci

- [...];
- [...];
- [...].

Ai Sigg. Revisori

- [...];
- [...];
- [...].

Oggetto: Convocazione Assemblea Ordinaria.

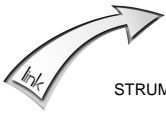
Si porta a Vs. conoscenza che il Consiglio Direttivo di quest'Associazione ha deliberato di convocare l'Assemblea Ordinaria dei soci per il giorno xx/xx/xxxx alle ore [...] in prima convocazione e per il medesimo giorno alle ore [...] in seconda convocazione.

L'Assemblea così convocata sarà chiamata a deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1)[...];
- 2)[...];
- 3)[...].

Considerata la rilevanza degli argomenti posti in discussione si prega vivamente di non mancare.

Per il Consiglio Direttivo
Il Presidente



MODELLO DI VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA – bozza 1

L'anno [...] il giorno [...] del mese di [...] alle ore [...]

presso la sede sociale in [...],

via [...], n. [...],

si è riunita l'Assemblea Ordinaria degli associati dell'Associazione

[...]

convocata per questo giorno e ora, come da avviso spedito agli associati in data xx/xx/xxxx.

Sono presenti:

numero [...] soci su [...] iscritti

Assume la presidenza, ai sensi dello statuto sociale, il signor [...] il quale dichiara validamente costituita l'Assemblea per deliberare sugli oggetti posti all'ordine del giorno, che qui di seguito, si trascrivono:

1)[...];

2)[...];

3)[...].

Su proposta del Presidente, l'Assemblea nomina Segretario il signor [...].

Quindi si passa allo svolgimento dell'ordine del giorno.

PUNTO N. 1

Il Presidente [dà lettura/illustra]

[...].

L'Assemblea preso atto delle indicazioni del Presidente e dopo ampia discussione [all'unanimità/a maggioranza] dei presenti come segue:

favorevoli n. [...];

contrari n. [...];

astenuti n. [...];

delibera di [...].

PUNTO N. 2

Il Presidente [dà lettura/illustra]

[...].

L'Assemblea preso atto delle indicazioni del Presidente e dopo ampia discussione [all'unanimità/a maggioranza] dei presenti come segue:

favorevoli n. [...];

contrari n. [...];

astenuti n. [...];

delibera di [...].

PUNTO N. 3:

Il Presidente [dà lettura/illustra]

[...].

L'Assemblea preso atto delle indicazioni del Presidente e dopo ampia discussione [all'unanimità/a maggioranza] dei presenti come segue:

favorevoli n. [...];

contrari n. [...];

astenuti n. [...];

delibera di [...].

Esaurito così l'ordine del giorno, il Presidente dichiara sciolta l'Assemblea alle ore [...] previa redazione, lettura e approvazione del presente verbale.

Il Segretario

Il Presidente

MODELLO DI VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA – bozza 2

L'anno [...] il giorno [...] del mese di [...] alle ore [...] presso la sede sociale,
sita in [...],
via [...], n. [...],
si è riunita l'Assemblea Ordinaria dei soci, in prima convocazione, dell'Associazione
[...]

per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) relazione del Consiglio Direttivo sull'esercizio
[...];
- 2) approvazione del conto consuntivo chiuso al 31 dicembre
[...];
- 3) relazione al bilancio del collegio dei revisori dei conti.
- 4) approvazione del bilancio preventivo per l'esercizio
[...];
- 5) presentazione e approvazione del programma di attività per l'anno
[...];
- 6) varie ed eventuali.

A norma dell'art. [...] dello statuto sociale assume la presidenza il Presidente dell'Associazione
sig. [...] il quale,

constatato che sono presenti n. [...] soci aventi diritto al voto su n. [...] soci, dichiara l'Assemblea validamente costituita e
chiama a fungere da Segretario il signor [...].

Compiuto l'accertamento di cui sopra il Presidente prende la parola per illustrare i primi due punti posti all'ordine del
giorno: la relazione del Consiglio Direttivo e il bilancio consuntivo.

Segue la relazione del Presidente del collegio dei revisori dei conti.

Ultimata la relazione dei revisori si apre la discussione alla quale prendono parte vari soci chiedendo ulteriori chiarimenti
che vengono dati dal Presidente.

In particolare i soci

- [...];
- [...];
- [...].

Esaurita la discussione il Presidente chiede all'Assemblea l'approvazione dei primi due punti trattati.

L'Assemblea, all'unanimità [oppure con voti ... favorevoli, voti ... contrari, ... astensioni] approva la relazione del Consi-
glio Direttivo e il bilancio consuntivo chiuso al 31 dicembre [...].

Si passa a esaminare il bilancio preventivo per l'anno [...].

- [...];
- [...];
- [...].

[esporre sinteticamente lo svolgimento dei lavori, l'eventuale discussione e l'approvazione]

Non avendo altri argomenti su cui discutere e deliberare, previa lettura e approvazione del presente verbale, l'Assemblea
viene sciolta alle ore [...].

Il Segretario

Il Presidente

MODELLO DI VERBALE DELL'ASSEMBLEA PER IL RINNOVO DELLE CARICHE SOCIALI

ASSEMBLEA ORDINARIA

L'anno [...] il giorno [...] del mese di [...] alle ore [...] presso la sede sociale, sita in [...],
via [...], n. [...],
si è riunita l'Assemblea Ordinaria dei soci, in prima convocazione, dell'Associazione [...]

per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) rinnovo delle cariche sociali:
 - Consiglio Direttivo;
 - Presidente del collegio dei revisori dei conti;
 - due revisori effettivi;
 - due revisori supplenti;
 - determinazione dell'eventuale compenso dei revisori;
 - collegio dei probiviri;
- 2) varie ed eventuali.

A norma dell'art. [...] dello statuto sociale assume la presidenza il Presidente dell'Associazione sig. [...] il quale, constatato che sono presenti n. [...] soci aventi diritto al voto su n. [...] soci, dichiara l'Assemblea validamente costituita e chiama a fungere da Segretario il signor [...].

Compiuto l'accertamento di cui sopra il Presidente prende la parola per illustrare l'ordine del giorno.

Premesso

- che gli organi sociali durano in carica tre anni e precisamente dal [...] al [...];
- che è ormai prossima la scadenza del mandato;
- che, a norma di statuto, il numero dei membri del Consiglio Direttivo deve essere determinato dall'Assemblea dei soci chiamata a rinnovare gli organi sociali con un minimo di [...] e un massimo di [...] consiglieri;
- che, a norma di statuto, il collegio dei probiviri è formato di tre membri [...]
- che, a norma di statuto, i componenti degli organi sociali non ricevono alcun compenso, salvo il diritto al rimborso delle spese;
- che, a norma di statuto, gli organi sociali possono essere eletti tra i soci ordinari;
- che, a norma di statuto, le elezioni degli organi sociali devono avvenire per scrutinio segreto con la nomina di due scrutatori;
- che possono partecipare alle operazioni di voto i soli soci ordinari.

L'Assemblea dei soci, su proposta del socio sig. [...], per alzata di mano, all'unanimità:

- 1) nomina scrutatori i soci signori [...] che coadiuveranno il Presidente dell'Assemblea nelle operazioni di voto e di scrutinio;
- 2) delibera che il numero dei membri del Consiglio Direttivo per il prossimo triennio sia pari a [...].

Il Presidente dichiara aperta alle ore [...] la votazione fissando per le ore [...] la chiusura delle operazioni di voto.

Passa poi a distribuire le schede già autenticate.

Il Segretario è chiamato ad annotare nell'apposito elenco i nominativi dei soci che si presentano al voto.

Le operazioni di voto hanno termine alle ore [...];

sono presenti all'Assemblea n. [...] soci;

sono state distribuite n. [...] schede autenticate;

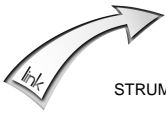
hanno votato n. [...] soci.

Il Presidente, i due scrutatori e il Segretario danno immediatamente luogo alle operazioni di scrutinio.

Controllo preliminare:

votanti n. [...].

schede votate n. [...].



Dalle operazioni di scrutinio emergono i seguenti risultati:

1) per il Consiglio Direttivo hanno riportato voti:

- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];

conseguentemente risultano eletti i signori [...].

2) Per il Presidente del collegio dei revisori hanno riportato voti:

- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];

conseguentemente risulta eletto il signor [...].

3) Per i due membri effettivi del collegio dei revisori hanno riportato voti:

- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];

conseguentemente risultano eletti i signori [...].

4) Per i due membri supplenti del collegio dei revisori hanno riportato voti:

- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];

conseguentemente risultano eletti i signori [...].

5) Per il collegio dei probiviri hanno riportato voti:

- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];
- sig. [...], voti n. [...];

conseguentemente risultano eletti i signori [...].

PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI

Il Presidente legge ad alta voce i soci eletti nelle rispettive cariche chiamandoli seduta stante, se presenti, ad accettare l'incarico.

ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

Tutti gli eletti, presenti all'Assemblea, dichiarano di accettare l'incarico loro conferito senza avere alcuna riserva.

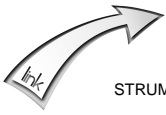
Non avendo altri argomenti su cui discutere e deliberare, previa lettura e approvazione del presente verbale, l'Assemblea viene sciolta alle ore [...].

Il Segretario

Il Presidente

Gli scrutatori

- [...];
- [...].



MODELLO DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

ASSOCIAZIONE

[...]

xx/xx/xxxx

Ai Sigg. Consiglieri

[Loro indirizzi]

Ai Sigg. Revisori

[Loro indirizzi]

p.c. al Collegio dei Probiviri

[Loro indirizzi]

Oggetto: Convocazione del Consiglio Direttivo.

Si porta a Vs. conoscenza che il Consiglio Direttivo di quest'Associazione è convocato per il giorno [...] alle ore [...] presso i locali sociali.

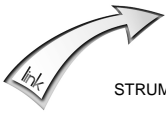
Esso è chiamato a discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1)[...];
- 2)[...];
- 3)[...];
- 4)varie ed eventuali.

Data l'importanza degli argomenti all'ordine del giorno si prega vivamente di intervenire.
Cordialmente.

Il Presidente

MODELLO DI VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO



L'anno [...] il giorno [...] del mese di [...] alle ore [...] presso la sede sociale,
sita in [...],
via [...], n. [...],
si è riunito, dietro invito del Presidente, il Consiglio Direttivo dell'Associazione
[...]

per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1)[...];
- 2)[...];
- 3)[...];
- 4)varie ed eventuali.

Sono presenti i signori:

- [...] - Presidente;
- [...] - Vice-Presidente;
- [...] - consigliere;
- [...] - consigliere;
- [...] - consigliere.

Sono inoltre presenti i revisori dei conti signori:

- [...];
- [...];
- [...].

Assiste il Segretario sig. [...].

Il Presidente, constatata la validità della riunione, prende la parola passando ad analizzare l'ordine del giorno predisposto [...].

Ultimata l'esposizione del Presidente si apre la discussione di approfondimento.

Chiedono la parola i consiglieri:

- [...];
- [...];
- [...].

Infine il Consiglio Direttivo all'unanimità [oppure con voti ... favorevoli, voti ... contrari, ... astensioni] delibera:
[...].

Non avendo altri argomenti da discutere e deliberare, previa lettura e approvazione del presente verbale, la seduta viene tolta alle ore [...].

Il Segretario

Il Presidente

MODELLO DI VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO PER L'AMMISSIONE DEI SOCI

L'anno [...] il giorno [...] del mese di [...] alle ore [...] presso la sede sociale,
sita in [...],
via [...], n. [...],
si è riunito, dietro invito del Presidente, il Consiglio Direttivo dell'Associazione
[...]

per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) ammissione nuovi soci ordinari;
- 2) varie ed eventuali.

Sono presenti i signori:

- [...] - Presidente;
- [...] - Vice-Presidente;
- [...] - consigliere;
- [...] - consigliere;
- [...] - consigliere.

Sono inoltre presenti i revisori dei conti signori:

- [...];
- [...];
- [...].

Assiste il responsabile amministrativo sig. [...].

Il Presidente, constatata la validità della riunione, prende la parola passando ad analizzare l'ordine del giorno predisposto.

Premesso

- che sono pervenute n. [...] domande di ammissione a socio ordinario da parte dei signori:
 - [...];
 - [...];
 - [...];
- che le predette domande sono conformi alle disposizioni statutarie e i richiedenti sono in possesso dei requisiti previsti nell'art. [...] dello statuto;
- che i richiedenti hanno già versato la quota sociale e hanno altresì allegato alla domanda di adesione una copia del loro curriculum vitae, al fine di favorire un benevolo accoglimento della richiesta.

Il Consiglio Direttivo, all'unanimità di voti

DELIBERA

- 1) Di ammettere in qualità di soci ordinari i signori: [...];
- 2) Di inviare loro la lettera di ammissione.

Non avendo altri argomenti da discutere e deliberare, previa lettura e approvazione del presente verbale, la seduta viene tolta alle ore [...].

Il Segretario

Il Presidente

MODELLO DI VERBALE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

VERIFICA DEL GIORNO

[...]

Il giorno [...] del mese di [...] dell'anno [...] si riunisce presso gli uffici amministrativi della sede di [...],

via [...], n. [...],

il collegio sindacale [...] con il seguente ordine del giorno:

- 1) verifica situazione al [...] e analisi budget 2006;
- 2) controllo disponibilità cassa e banca;
- 3) varie ed eventuali.

Risultano presenti i sindaci,

- dott. [...];
- dott. [...];
- dott. [...].

Assiste alla verifica il responsabile amministrativo dell'Associazione,

- dott. [...].

La seduta si apre alle ore [...].

Si procede con il controllo del conto cassa e dei conti correnti bancari e postali.

CASSA

Viene accertata la consistenza reale che, in data odierna, ammonta a € [...].

Il saldo coincide con le risultanze della scheda contabile.

Conti correnti bancari e postali da estratti conto al [...]

Banca [...]

c/c n. [...]:

il conto corrente espone un saldo liquido finale a credito, pari a € [...] analogo dato si evince dal mastriano;

il c/c postale espone un saldo positivo pari a € [...]; il mastriano evidenzia lo stesso importo.

Il collegio verifica l'avvenuta imputazione dei movimenti contabili fino alla data del [...], il cui termine di stampa risulta ancora aperto (ultima rilevazione provvisoria il pagamento del fornitore [...] per un importo pari a € [...]).

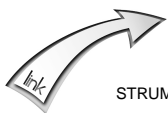
CONTROLLO CONTABILE

Con riferimento a quanto raccomandato da questo collegio nel corso della riunione di data [...] e cioè:

- cessazione accollo oneri relativi al progetto [...];
- assunzione di politiche preordinate alla salvaguardia degli equilibri economico-finanziari;
- trasmissione di apposita informativa all'ente pubblico.

Si prende atto che a tutt'oggi tali indicazioni hanno sortito i seguenti provvedimenti:

- a) è stata deliberata la notifica della disdetta del contratto di locazione in essere con il sig. [...] relativo ai locali utilizzati relativamente al progetto [...];
- b) il collegio ha esaminato varie ipotesi di interventi correttivi per il 2006 senza peraltro assumere alcuna formale delibera di carattere organico; il collegio ribadisce, quindi, la necessità di giungere a una tempestiva approvazione del bilancio di previsione 2006;
- c) il Presidente del collegio dei revisori informa i sindaci del colloquio telefonico intervenuto con il Presidente dell'Associazione [...] sig. [...] avente per oggetto lo stato dei rapporti con l'ente pubblico, alla luce del recente incontro programmatico con l'amministrazione dell'ente.



Il collegio ritiene, comunque, opportuno chiedere al Presidente del consiglio di direttivo una breve memoria scritta relativa alla richiesta di informativa a favore dell'ente pubblico, promossa da questo collegio in data [...].

Il collegio esamina la documentazione prodotta dall'amministrazione in materia di gestione e rilevazione dei crediti (documentazione che si allega al presente verbale) e ne accerta la sostanziale regolarità, sia per quanto riguarda la rappresentazione contabile sia per quanto concerne la modalità di trattamento delle insolvenze.

Si procede con il controllo della registrazione contabile di una fattura emessa e del relativo incasso:

- la fattura n. [...] emessa nei confronti di [...] per € [...] risulta registrata alla riga [...] del libro giornale alla pagina [...].

Il collegio prende, quindi, in esame la situazione al xx/xx/xxxx, predisposta dall'ufficio amministrativo dell'Associazione, che evidenzia un risultato economico negativo per un valore pari a € [...]. Pur prendendo atto della presenza di riserve per complessivi € [...], il collegio invita nuovamente il Consiglio Direttivo ad assumere provvedimenti orientati al riequilibrio economico dell'ente e ciò anche in relazione ai dati che emergono dal bilancio di previsione 2006, secondo i quali, in assenza di interventi correttivi, si genererebbe una perdita di € [...].

Il collegio prende atto del prospetto relativo alla situazione licenze informatiche che viene acquisito nel presente verbale. Il collegio verifica, nei termini di seguito indicati, i versamenti dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali, relativi ai mesi di [...] e accerta il tempestivo versamento di:

a) contributi INPS e INAIL relativi a personale dipendente

mese	€	codici	data	banca

b) versamenti contributi previdenziali relativi a collaboratori a progetto

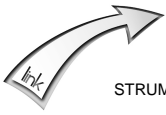
mese	€	codici	data	banca

c) versamenti fiscali e previdenziali per prestazioni professionali e occasionali

mese	€	codici	data	banca

d) versamenti fiscali lavoratori dipendenti

mese	€	codici	data	banca



I libri sociali sono aggiornati con le trascrizioni dei seguenti verbali relativi alle sedute effettuate dall'ultima verifica periodica, alla data del presente verbale:

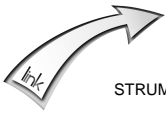
- il libro soci ordinari risulta aggiornato a pag. [...] con il numero d'ordine [...], relativo all'iscrizione del socio [...];
- il verbale assemblee risulta aggiornato a pag. [...] con il verbale di data [...], per l'approvazione del bilancio;
- il verbale del consiglio di amministrazione risulta redatto a [...]; si invita il Presidente ad aggiornare tempestivamente il libro delle sedute.

Copia del presente verbale verrà trasmessa al Presidente del Consiglio Direttivo per l'assunzione degli opportuni provvedimenti.

La riunione viene tolta alle ore [...].

I revisori

- Dott. [...];
- Dott. [...];
- Dott. [...].



MODELLO DOMANDA DI ADESIONE A SOCIO

Spett.le
Consiglio Direttivo
Associazione
[...]
con sede in [...],
via [...], n. [...],

Il/La sottoscritto/a [...],
nato/a [...], il [...],
residente in [...],
via [...], n. [...],
c.f. [...],
telefono privato [...], telefono cellulare [...], telefono ufficio [...],
e-mail [...]

CHIEDE

a codesto Consiglio Direttivo di essere ammesso/a in qualità di socio dell'Associazione
[...].

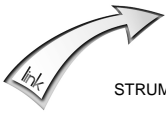
Dichiaro di condividere i valori e le norme espresse dallo statuto e di voler partecipare, per quanto mi sia possibile, alle
attività dell'Associazione
[...]

tese a favorire l'inclusione sociale dei diseredati. Alla presente domanda si allega curriculum vitae.

Distinti saluti

Ai sensi del decreto legislativo 196/03 relativo alla tutela della privacy, autorizzo al trattamento e alla diffusione dei dati
sopra riportati inerenti alla mia persona

Allegati: Curriculum vitae



MODELLO DI AMMISSIONE A SOCIO

Associazione

[...]

xx/xx/xxxx

Al Sig.

[...]

via [...]

[...]

Oggetto: sua ammissione a socio.

Ho il piacere di comunicarLe che il Consiglio Direttivo di quest'Associazione, nella seduta del [...], con verbale n. [...] ha accolto la Sua domanda di ammissione presentata in data xx/xx/xxxx.

Lei, pertanto, è a tutti gli effetti nostro socio.

AugurandoLe una buona e lunga permanenza in Associazione colgo questa occasione per ringraziarla del favore che ha voluto accordarci sottoscrivendo la domanda di adesione.

Il Presidente

MODELLO LIBRO SOCI

Libro dei soci dell'Associazione
 [...]

pag. n. [...]

socio n. [...]

DATI ANAGRAFICI

Nome e cognome [...]

Luogo e data di nascita [...]

Codice fiscale [...]

Residenza:

CAP [...] Città [...] Prov. [...]

via [...], n. [...], int. n. [...],

Telefono [...]

Professione [...]

Tipo di rapporto associativo scelto: (barrare la casella inerente)

 Socio ordinario Socio sostenitore

Quota sociale annuale € [...]

Quota sociale annuale € [...]

Versamento della prima quota: (barrare la casella inerente)

 Effettuato Non effettuato

Data domanda di ammissione [...]

Data delibera di ammissione [...], n. [...]

Cessazione: (barrare la casella inerente)

 Recesso Esclusione

Data domanda [...]

Art. [...] Statuto Sociale;

Data delibera [...]

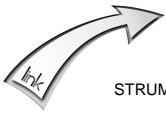
Delibera n. [...], del [...]

Versamento delle quote sociali annuali

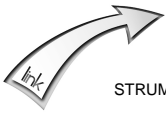
data	importo

data	importo

Altre annotazioni
 [...]

**MODELLO RICEVUTA DI VERSAMENTO QUOTA ASSOCIATIVA**

RICEVUTA DI VERSAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE 2006		
Associazione: [...] Indirizzo [...] Codice Fiscale/partita IVA [...] Il socio signor [...] Indirizzo [...]		Data [...] Vers. n. [...] Codice Fiscale [...]
ha versato oggi la quota associativa per l'anno [...] in qualità di socio [ordinario/sostenitore/...]		
Importo versato	€ [...]	euro [...]
		Timbro e firma [...] [...]
L'importo delle quote associative è stato deliberato dall'Assemblea degli associati in data [...]		



MODELLO RINNOVO TESSERAMENTO, SCADENZA DEI TERMINI

Associazione

[...]

[Data]

Al Socio Sig.

[...]

via [...]

[...]

Oggetto: rinnovo quote sociali; scadenza dei termini.

Scaduto il termine per il versamento del contributo associativo per l'anno 2006 abbiamo provveduto a controllare i rinnovi pervenuti. Da una verifica effettuata, le quote sociali arretrate di Sua competenza risultano essere:

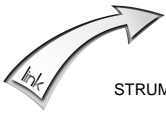
Anno riferimento	Quota annuale
[...]	€ [...]
[...]	€ [...]

Noi ci auguriamo che si tratti di una semplice dimenticanza: nel qual caso potrà regolarizzare la Sua posizione provvedendo, entro trenta giorni da oggi, a effettuare il versamento utilizzando l'allegato bollettino precompilato.

Se invece è una Sua precisa scelta Voglia cortesemente comunicarci i motivi che l'hanno indotta a non rinnovare l'adesione.

Se nel frattempo avesse provveduto a eseguire il versamento La preghiamo di non tener conto della presente.

Cordialmente
Il Presidente



MODELLO DI RINNOVO TESSERAMENTO

Associazione

[...]

xx/xx/xxxx

Ai Sigg. Soci

[Loro indirizzi]

Oggetto: rinnovo versamento quota sociale per l'anno 2006

Sigg. Soci,

anche quest'anno è giunto il momento di versare la quota sociale alla nostra organizzazione.

In base alle deliberazioni dell'Assemblea Ordinaria del xx/xx/xxxx il contributo associativo per l'anno [...] è stato fissato in:

- € [...] per i soci ordinari;
- € [...] per i soci sostenitori.

La quota può essere versata mediante il bollettino di c/corrente postale precompilato che trovate qui allegato.

Il termine per rinnovare l'adesione scade il prossimo [...]: fino a quella data permane valida l'adesione in corso.

In attesa di ricevere le Vs. adesioni, cordialmente salutiamo.

Il Segretario

Il Presidente

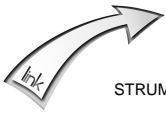
MODELLO DI SCHEMA DI CONTRATTO DI LAVORO OCCASIONALE*

Tra il committente, l'Associazione
[...]
avente sede in [...],
via [...], n. [...],
nella persona del suo legale rappresentante [...]

E

il collaboratore occasionale,
sig. [...],
nato a [...], il [...],
residente in [...],
via [...], n. [...],
c.f. [...].

- 1) La committente conferisce incarico al sig. [...] il quale accetta di prestare la propria attività di collaborazione occasionale avente per oggetto [...].
- 2) Il collaboratore si impegna a prestare la propria attività in forma di collaborazione occasionale, senza alcun vincolo di subordinazione, secondo le modalità e le richieste che saranno a lui avanzate dagli organi direttivi della società, nei limiti e con le modalità del presente contratto.
- 3) Le parti prendono atto che ai sensi dell'art. 4, lett. c), n. 2, Legge 14 febbraio 2003, n. 30, per rapporti di lavoro meramente occasionali vanno intesi i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivo per lo svolgimento della prestazione sia superiore a € 5.000,00. Qualora il presente contratto e i relativi obiettivi professionali siano rivisti dalle parti, sarà necessario valutarne la conformità con quanto stabilito dalla suddetta Legge. Venendo meno i requisiti anzidetti, il rapporto di collaborazione sarà considerato di natura coordinata e continuativa, con tutti gli effetti di legge previsti ai fini normativi, fiscali e previdenziali.
- 4) La prestazione avrà inizio con il giorno [...] per terminare inderogabilmente il giorno [...].
- 5) Il corrispettivo della prestazione viene stabilito forfettariamente in netti € [...]. Tale somma dovrà essere corrisposta posticipatamente al termine del contratto. Sarà facoltà delle parti prevedere la corresponsione di acconti. In tal caso le parti concordano di prevedere per ogni fase di lavorazione, la corresponsione di acconti di pari importo. Nel corrispettivo sopra determinato non si intendono comprese tutte le spese inerenti e conseguenti la prestazione stessa. Il committente si impegna a versare quanto di sua competenza stabilito dalle normative in essere.
- 6) In caso di malattia che superi i quindici giorni o di maternità, la scadenza contrattuale si intende prorogata per lo stesso periodo di durata dell'assenza.
- 7) La committente si impegna a non revocare unilateralmente il presente contratto, se non in caso di grave inadempimento che renda non perseguibile il rapporto fiduciario instaurato. In ogni caso, il recesso deve essere comunicato con preavviso di almeno dieci giorni a mezzo raccomandata. Il collaboratore potrà sempre, se lo ritiene opportuno, far pervenire le proprie osservazioni e contestazioni entro cinque giorni dal ricevimento del preavviso.
- 8) Controversie. Per tutte le controversie che potrebbero sorgere relativamente all'interpretazione del presente contratto, ovvero alla sua applicazione, si espletterà un tentativo di conciliazione presso la direzione provinciale del lavoro di [...].
- 9) Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si intendono qui riportate le norme vigenti in materia purché non in contrasto con quanto qui previsto.
- 10) Tutte le clausole del presente atto sono da intendersi essenziali e inderogabili, talché l'inosservanza di anche una sola di esse produrrà ipso iure la risoluzione del contratto, con obbligo del risarcimento dei danni a carico della parte che si sarà resa inadempiente.

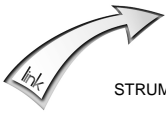


11) Il committente, inoltre, dovrà provvedere a sollevare da ogni responsabilità civile il collaboratore e provvedere a stipulare in proprio idonea polizza assicurativa in favore del collaboratore a copertura dei seguenti rischi: responsabilità civile verso terzi, ivi comprese le spese legali e i danni arrecati eventualmente alla società; tutela giudiziaria.

Letto, confermato e sottoscritto

***Notabene**

Lo schema di contratto riportato è l'esempio più semplice di un contratto di collaborazione occasionale fra privati contenente alcune disposizioni assolutamente inderogabili e poche altre norme che possono essere oggetto di trattativa. Va sottolineato che la maggior parte delle collaborazioni occasionali sfuggono a qualsiasi tentativo di contratto scritto, soprattutto per il timore del committente di veder instaurati contratti di altro tipo e natura. In assenza di contratto, per avere certezza almeno della corresponsione del compenso, è comunque sufficiente - dopo l'inizio della prestazione - inviare una raccomandata a.r. al committente con un testo analogo a quello che segue: "In relazione alla collaborazione occasionale fra noi instaurata Le confermo che il mio impegno consisterà in [...] e l'accettazione da parte mia del compenso fissato in netti euro [...], nonché che il nostro rapporto deve intendersi concluso in data [...]". Altre condizioni più favorevoli al lavoratore possono però essere ipotizzate e inserite (il tutto ovviamente commisurato alla natura della prestazione e alla sua durata). Per esempio, si può chiedere al committente di prevedere: una polizza infortuni; un accordo per polizze previdenziali integrative; il diritto alla formazione in ingresso o per l'intera durata del contratto (quest'ultima ovviamente può divenire necessaria per alcune tipologie di lavoro); e altre ancora. Norme assolutamente da inserire nel contratto sono quelle contenute nei punti 1, 3, 4 e 6, cioè quelli che delimitano la natura del contratto e la sua durata, il suo compenso e le modalità di recesso anticipato. La mancanza di una sola di queste disposizioni rende il contratto inaccettabile per il venir meno di uno degli elementi essenziali che garantiscono il lavoratore. Gli altri punti, altrettanto importanti, possono però essere oggetto di differenziazione e trattativa.



MODELLO DI SCHEMA DI CONTRATTO DI LAVORO A PROGETTO

TRA l'Associazione

[...]

avente sede in [...],

via [...], n. [...],

[...] in persona del suo legale rappresentante [...]

E

il sig. [...]

nato a [...], il [...],

residente in [...],

via [...], n. [...],

c.f. [...]

PREMESSO

che l'Associazione

[...]

ha come oggetto sociale l'assistenza sociale rivolta agli indigenti.

1) L'Associazione

[...]

affida al sig. [...] l'incarico di tecnico informatico e manutentore delle attrezzature elettroniche. Tale incarico riguarderà la supervisione degli apparati informatici, la programmazione e gestione degli interventi al fine di garantire il buon funzionamento dei computer, delle stampanti, dei server e di tutte le reti dell'Associazione (LAN, VPN e connessioni remote in genere), nonché dello sviluppo dei programmi software collegati alle attrezzature sopraccitate.

A tale scopo il sig. [...]

terrà i contatti con i principali fornitori dell'area tecnico-informatica dell'Associazione. Per garantire l'efficacia degli interventi il sig. [...] sarà affiancato dal responsabile amministrativo dell'Associazione.

2) Nell'espletamento di tali attività, il sig. [...]

dovrà operare con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, rispettando le norme in materia di privacy con riferimento ai dati e documenti sensibili raccolti.

3) Il sig. [...] lavorerà in assoluta autonomia operativa, senza vincoli di fasce orarie di lavoro e di presenza, con scelta di assenze a sua discrezione, senza dover sottostare ad alcun potere gerarchico e disciplinare da parte dell'Associazione, pur impegnandosi a rispettare, in ogni caso, efficienza ed efficacia rispetto agli interventi relativi all'incarico assegnato.

4) Le parti escludono qualsiasi vincolo di subordinazione.

5) Al fine di coordinare l'attività, l'Associazione

[...]

permetterà al sig. [...]

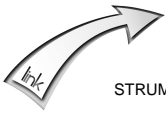
di accedere liberamente alla sede di via [...] e alle sedi periferiche in modo da agevolare un eventuale confronto professionale con i dipendenti dell'Associazione.

6) Il compenso per la collaborazione prestata verrà erogato indipendentemente dall'orario nel quale il lavoro viene effettuato e sarà pari a euro [...] mensili al lordo delle trattenute previdenziali e fiscali. Il compenso verrà corrisposto mensilmente tramite bonifico bancario.

7) Il sig. [...] si impegnerà a non diffondere, durante il periodo di durata del presente contratto, notizie e informazioni riservate di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della sua attività lavorativa. In caso contrario, l'Associazione committente si riserverà di adire alle vie legali.

8) Le parti convengono che, come previsto dal legislatore, l'improvviso impedimento dovuto a malattia o infortunio non comporta l'automatica proroga del contratto.

9) Alla data del xx/xx/xxxx il presente contratto si intende risolto automaticamente.



Il legale rappresentante
Per accettazione

MODELLO DI DOMANDA DI RICONOSCIMENTO NAZIONALE

Alla Prefettura di [...]
Istanza per il riconoscimento giuridico di Associazione
(ai sensi del d.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361)

Il sottoscritto [...],
nato a [...], il [...],
residente in [...],
via [...], n. [...],
nella propria qualità di Presidente del Consiglio Direttivo dell'Associazione denominata
[...].

PREMESSO

che il patrimonio iniziale della qui costituita Associazione ammonta alla somma complessiva di € [...].
Tutto ciò premesso

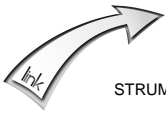
CHIEDE

il riconoscimento, ai sensi e per gli effetti dell'artt. 1 e ss. del d.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361, dell'Associazione succitata,
denominata
[...],
con sede in [...],
via [...], n. [...].

All'uopo si allegano:

- 1) n. 5 copie autentiche, di cui una in bollo (esente da bollo se Organizzazione di Volontariato iscritta al registro regionale delle Organizzazioni di Volontariato), dell'Atto Costitutivo e dello Statuto;
- 2) n. 5 copie della relazione sull'attività che l'ente intende perseguire;
- 3) n. 5 copie della relazione sulla situazione economico-finanziaria circa la consistenza patrimoniale, corredate di documentazione bancaria;
- 4) elenco dei componenti gli organi direttivi, con relative accettazioni di nomina.

Il Presidente



MODELLO DI DOMANDA DI RICONOSCIMENTO REGIONALE

Al Presidente della Giunta regionale
[...]

Istanza per il riconoscimento giuridico di Associazione (ai sensi del d.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361)

Il sottoscritto [...],
nato a [...], il [...],
residente in [...],
via [...], n. [...],
nella propria qualità di Presidente del Consiglio Direttivo dell'Associazione denominata
[...]
a quanto infra autorizzato giusta atto costitutivo della Associazione in data xx/xx/xxxx.

PREMESSO

che il patrimonio iniziale della qui costituita Associazione ammonta alla somma complessiva di € [...].
Tutto ciò premesso

CHIEDE

il riconoscimento, ai sensi e per gli effetti dell'artt. 1 e ss. del d.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361, dell'Associazione succitata,
denominata
[...],
con sede in [...],
via [...], n. [...].

All'uopo si allegano:

- 1) n. 5 copie autentiche, di cui una in bollo (esente da bollo se Organizzazione di Volontariato iscritta al registro regionale delle associazioni di volontariato), dell'Atto Costitutivo e dello Statuto;
- 2) n. 5 copie della relazione sull'attività che l'ente intende perseguire;
- 3) n. 5 copie della relazione sulla situazione economico-finanziaria circa la consistenza patrimoniale, corredate di documentazione bancaria;
- 4) elenco dei componenti gli organi direttivi, con relative accettazioni di nomina.

Il Presidente