

## STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE

### PUNTOWELFARE

#### ART. 1 – DENOMINAZIONE

È costituita un'Associazione non riconosciuta denominata  
“PuntoWelfare”.

#### ART. 2 – SEDE

La sede legale è in Milano, via Boccaccio, 4.

#### Art. 3 – OGGETTO

L'Associazione ha come finalità quella di contribuire, nel proprio settore di elezione, alla ricostruzione dello stato sociale.

Essa opera, in particolare, nel settore delle attività previdenziali e di assistenza legati alla persona, con specifica attenzione ai temi della sicurezza economica rispetto a eventi che possano pregiudicarla, favorendo l'accesso degli Iscritti al mercato della previdenza e dell'assistenza, sia al fine di favorire la crescita dei giovani, sia al fine di assicurare l'assistenza agli anziani, sia al fine di mettere al riparo qualunque Iscritto da mutamenti repentini e improvvisi del tenore di vita.

Gli Iscritti potranno, pertanto, avere accesso anche a servizi e/o prodotti utili alla semplificazione della vita quotidiana, all'assistenza, anche domiciliare e sanitaria, così come a ogni altro supporto collegato alla sicurezza della persona e della famiglia, anche di fatto.

L'Associazione non ha scopo di lucro e persegue anche finalità di solidarietà sociale, con particolare riferimento a tutte le azioni atte a contrastare gli effetti che un evento dannoso potrebbe generare a pregiudizio della possibilità del singolo di soddisfare i propri bisogni primari e non.

#### ART. 4 – SCOPO

4.1 Punto Welfare ha come scopo esclusivo la sottoscrizione di accordi, convenzioni o contratti ollettivi le cui “Prestazioni e attività assistenziali” sono riservate ai propri “**Associati Fondatori**” e “**Aderenti**”, qualificati di seguito come “**Iscritti**”, e gli “**Aventi Diritto**”, come meglio individuati nel successivo Art. 6.

4.2 PuntoWelfare potrà gestire direttamente l'attività di ricerca di soluzioni da offrire ai propri Iscritti, oppure potrà affidarne la gestione mediante incarico scritto a Società di Brokeraggio Assicurativo. Anche l'attività di erogazione delle Prestazioni e delle attività assistenziali potrà essere svolta direttamente o attraverso Compagnie di Assicurazione e/o Società di Servizi specializzate nella gestione, nell'erogazione delle Prestazioni e delle attività assistenziali, secondo le modalità, i requisiti e le condizioni di volta in volta negoziati.

4.3 PuntoWelfare è costituita al fine di conseguire condizioni normative ed economiche di favore nei confronti dei Beneficiari delle Prestazioni e attività assistenziali disponibili, come meglio individuati nei successivi Artt. 6 e 7.

4.4 PuntoWelfare è retta dalle norme del presente Statuto e dal Regolamento e, per quanto da essi non previsto, dalle norme di legge in quanto applicabili e potrà partecipare a gare per proprio conto o tramite organizzazioni temporanee di imprese, per fornire l'assistenza sopra specificata.

#### ART. 5 – DURATA

PuntoWelfare ha durata illimitata, fatte salve le ipotesi di scioglimento di cui al successivo Art. 23.

#### ART. 6 – ASSOCIATI FONDATORI, ADERENTI E AVENTI DIRITTO

6.1 All'associazione PuntoWelfare partecipano, sebbene con la diversità di ruoli e diritti meglio risultanti dalle norme statutarie:

- gli “**Associati Fondatori**”, intendendo per tali coloro che stipulano l'atto costitutivo e coloro che aderiscono all'Associazione entro la data del **15 novembre 2017**;
- gli “**Aderenti**”, intendendo per tali coloro che si iscriveranno all'Associazione versando la quota di iscrizione in data successiva a quella di cui al precedente paragrafo.

Le prestazioni costituenti oggetto dell'attività associativa possono essere erogate anche agli “**Aventi Diritto**”, come definiti al seguente paragrafo 6.3, ancorché non iscritti all'associazione. Gli Associati Fondatori e gli Aderenti sono identificati entrambi con il termine “**Iscritti**”.

6.2 Può assumere la qualifica di Iscritto soltanto una persona fisica.

6.3 Ciascun Iscritto potrà identificare, all'atto di ricevere dall'associazione una prestazione e/o un'attività assistenziale, uno o più altri soggetti che assumeranno, ai fini di questo statuto, la qualifica di "**Avente Diritto**".

6.4 La qualità di Associato Fondatore dà diritto a partecipare alla vita associativa e a nominare gli Organi Sociali di cui al successivo Art. 10, nelle forme delegate di cui agli articoli seguenti del presente Statuto.

6.5 La qualifica di Aderente si acquisisce mediante domanda di adesione a PuntoWelfare, da presentarsi nei termini e secondo le modalità stabilite nel Regolamento, con il versamento della "**Quota Associativa Annuale (QAA)**". La "**Quota di Adesione alla Prestazione prescelta (QAP)**", secondo la procedura disciplinata nel Regolamento stesso, sarà collegata a una determinata Prestazione. Gli Aventi Diritto potranno godere delle Prestazioni e attività assistenziali solo su esplicita richiesta che l'Aderente potrà rivolgere a PuntoWelfare tramite l'apposita "**Scheda di Adesione**" e a condizione che il medesimo abbia versato la QAA e la QAP richieste.

6.6 Il recesso dall'Associazione è libero. Ciascun Iscritto può recedere inviando apposita comunicazione a mezzo raccomandata a.r. alla sede dell'Associazione o mediante PEC all'indirizzo PEC di PuntoWelfare almeno 90 (novanta) giorni prima dalla chiusura dell'annualità solare in corso. Il recesso da PuntoWelfare ha effetto dal 1° gennaio dell'annualità solare successiva a quella in cui si è presentato il recesso.

#### **ART. 7 – BENEFICIARI**

7.1 Possono essere destinatari delle Prestazioni e attività assistenziali offerte da PuntoWelfare gli Iscritti e gli Aventi Diritto ("**Beneficiari**").

7.2 La qualità di Beneficiario si perde nei seguenti casi:

- decesso del Beneficiario;
- recesso dell'Iscritto da PuntoWelfare, anche nell'ipotesi in cui Beneficiario sia un Avente Diritto;
- morosità nel versamento della quota associativa e/o di adesione dovute a PuntoWelfare.

#### **ART. 8 – PERMANENZA IN PUNTOWELFARE**

8.1 È espressamente esclusa la temporaneità della partecipazione alla vita associativa.

8.2 Gli Iscritti a PuntoWelfare rimangono tali senza limiti temporali, ferme restando le ipotesi di cessazione qui di seguito elencate:

- a) recesso dell'Iscritto ai sensi di quanto previsto all'Art. 6.6 del presente
- b) Statuto;
- c) esclusione motivata dell'Iscritto da parte del Consiglio Direttivo;
- d) morosità;
- e) scioglimento, liquidazione o comunque cessazione, per qualsiasi causa, di PuntoWelfare.

#### **ART. 9 – ORGANI SOCIALI**

Gli "Organi Sociali" sono:

1. **P'Assemblea;**
2. **il Consiglio Direttivo (CD).**

#### **ART. 10 – ASSEMBLEA: COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE**

10.1 L'Assemblea è composta dagli Associati Fondatori e dai componenti del CD.

10.2 Gli Associati Fondatori possono partecipare all'Assemblea personalmente o mediante un proprio Rappresentante ("**Delegato Associato Fondatore**").

10.4 L'Assemblea in seduta ordinaria è convocata ogni qualvolta il Presidente del CD lo ritenga opportuno. L'Assemblea in seduta straordinaria è convocata ogni qualvolta lo ritenga opportuno: (i) almeno la metà più uno dei componenti dell'Assemblea; ii) almeno la metà più uno dei componenti il CD.

10.5 La convocazione dell'Assemblea in seduta sia ordinaria sia straordinaria, è fatta a cura del Presidente del CD mediante lettera raccomandata, ovvero mediante fax o messaggio di posta elettronica inviati a ciascun partecipante almeno cinque (5) giorni prima della riunione.

10.6 La comunicazione di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e degli argomenti all'ordine del giorno.

10.7 L'Assemblea può anche essere convocata fuori dalla sede legale purché in Italia.

10.8 L'intervento alle riunioni dell'Assemblea mediante mezzi di telecomunicazione avviene alle seguenti condizioni, delle quali deve essere dato atto nel relativo verbale:

- che sia consentito a chi presiede la riunione: di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati della votazione;
- che sia consentito al soggetto verbalizzante: di percepire adeguatamente tutti gli eventi assembleari che debbono essere oggetto di verbalizzazione;
- che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

#### **ART. 11 – ASSEMBLEA: ATTRIBUZIONI**

11.1 All'Assemblea in seduta ordinaria vengono attribuiti i seguenti compiti:

- discutere, approvare e deliberare sui rendiconti annuali, preventivi e consuntivi, predisposti dal CD, di cui all'Art. 19 del presente Statuto;
- nominare i componenti del CD;
- approvare e/o modificare i compensi dei componenti del CD;
- approvare e/o modificare il Regolamento di PuntoWelfare e l'eventuale Nomenclatore delle Prestazioni e attività assistenziali;
- deliberare su proposta del CD gli indirizzi generali relativi all'attività di PuntoWelfare;
- deliberare sulla responsabilità del CD;
- deliberare su ogni altro argomento previsto dallo Statuto e in ordine alle questioni sottoposte all'Assemblea dal CD.

11.2 All'Assemblea in seduta straordinaria vengono attribuiti i seguenti compiti:

- deliberare sulle proposte di modifica dello Statuto;
- deliberare sullo scioglimento e sulle modalità di liquidazione di PuntoWelfare proposte dal CD.

#### **ART. 12 – ASSEMBLEA: DELIBERAZIONI E VERBALIZZAZIONI**

12.1 L'Assemblea è presieduta dal Presidente del CD o, in sua assenza, dal Vice Presidente del CD.

12.2 L'Assemblea delibera con voto palese espresso mediante esplicita dichiarazione di voto (“favorevole”; “contrario”; “astenuito”) resa da ciascun membro presente alla riunione.

12.3 L'Assemblea, sia ordinaria sia straordinaria, è regolarmente costituita:

- in prima convocazione, con l'intervento della metà più uno dei membri;
- in seconda convocazione, qualunque sia il numero degli intervenuti.

12.4 L'Assemblea, sia ordinaria sia straordinaria, delibera con il voto favorevole della maggioranza semplice degli intervenuti.

12.5 Le sedute e le deliberazioni dell'Assemblea sono fatte constatare da processo verbale sottoscritto dal Presidente del CD e dal Segretario, incaricato dal Presidente, all'apertura della seduta, tra le persone presenti nel luogo in cui si svolge la stessa.

12.6 Le deliberazioni dell'Assemblea devono essere trascritte in un apposito libro denominato “Libro delle Deliberazioni dell'Assemblea”.

#### **ART. 13 – CONSIGLIO DIRETTIVO: COMPOSIZIONE**

13.1 Il CD è nominato dall'Assemblea ed è composto da tre (3) a sei (6) componenti (i “Consiglieri”), compreso il Presidente e il Vice Presidente.

13.2 I Consiglieri possono essere nominati anche tra i non Iscritti.

13.3 Il CD dura in carica 3 anni, sino all'approvazione del terzo rendiconto annuale, e comunque sino a quando espressamente revocato in occasione dell'Assemblea.

13.4 I Consiglieri possono essere rieletti.

13.5 In caso di dimissioni o di cessazione, per qualunque causa, di un solo componente del CD, lo stesso potrà essere sostituito su semplice nomina a maggioranza del CD. Sarà necessaria una nomina assembleare nel caso in cui le dimissioni o cessazione dall'incarico coinvolgano più di un Consigliere.

13.6 Il nuovo Consigliere, così nominato, rimarrà in carica, congiuntamente agli altri Consiglieri, sino a quando il CD non dovesse essere confermato, così come indicato all'Art. 13.3.

13.7 La cessazione per qualsiasi motivo dal ruolo di Associato Fondatore comporta automaticamente la cessazione dalla carica di Consigliere.

#### **ART. 14 – CONSIGLIO DIRETTIVO: CONVOCAZIONI E DELIBERAZIONI**

14.1 Il CD viene convocato dal Presidente ogniqualvolta lo ritenga necessario, ovvero quando lo richieda la maggioranza dei Consiglieri.

14.2 Le riunioni del CD devono essere convocate tramite lettera raccomandata, ovvero mediante fax o messaggio di posta elettronica inviati a ciascun membro almeno cinque (5) giorni prima della riunione.

14.3 In caso di particolare urgenza, il CD può essere convocato mediante fax o messaggio di posta elettronica inviato almeno ventiquattro (24) ore prima della riunione.

14.4 L'intervento alle riunioni del CD mediante mezzi di telecomunicazione avviene alle seguenti condizioni, delle quali deve essere dato atto nel relativo verbale:

- che sia consentito al Presidente della riunione: di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati della votazione;
- che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente tutti gli eventi della riunione che debbono essere oggetto di verbalizzazione;
- che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, o trasmettere documenti.

14.5 Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei Consiglieri; le riunioni sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente o, in sua assenza, da un Consigliere designato dai presenti.

14.6 Per la validità delle decisioni del CD è altresì richiesto il voto favorevole della maggioranza semplice dei Consiglieri presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

14.7 Le sedute e le decisioni del CD sono fatte constatare da processo verbale sottoscritto dal Presidente della riunione e dal Segretario, incaricato dal Presidente, all'apertura della seduta, tra le persone presenti nel luogo in cui la stessa si svolge.

14.8 Le decisioni del CD devono essere trascritte in un apposito libro denominato "Libro delle Decisioni del Consiglio Direttivo".

#### **ART. 15 – CONSIGLIO DIRETTIVO: ATTRIBUZIONI**

15.1 Il CD è investito dei più ampi poteri di svolgere tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione necessari al funzionamento di PuntoWelfare e per il perseguimento dello scopo associativo.

15.2 Il CD ha i seguenti poteri e/o compiti:

- nominare il Presidente e il Vice Presidente; fatta eccezione per il primo Presidente, che sarà nominato in sede di costituzione dell'ente;
- dare esecuzione alle delibere dell'Assemblea;
- deliberare sulle questioni riguardanti l'attività di PuntoWelfare per l'attuazione delle sue finalità, assumendo tutte le iniziative del caso;
- predisporre: i) i rendiconti annuali, preventivi e consuntivi, di cui al successivo Art. 19, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea; ii) la relazione annuale sull'attività sociale (la "Relazione sulla Gestione"), a corredo del Rendiconto di Esercizio; iii) i piani e i programmi relativi all'attività da svolgere;
- conferire eventuali deleghe ai Consiglieri affinché, anche disgiuntamente, pongano in essere tutti gli atti necessari e conseguenti al perfezionamento di operazioni preventivamente autorizzate dall'Assemblea;
- amministrare il patrimonio di PuntoWelfare;
- gestire PuntoWelfare e deliberare su ogni atto di carattere patrimoniale e finanziario;
- stabilire le modalità di versamento e l'ammontare della quota associativa e dei contributi che devono essere versati dagli Iscritti a PuntoWelfare;
- deliberare in ordine all'accettazione di eventuali donazioni;

- valutare le proposte di copertura assicurativa e approvare i relativi contratti di assicurazione, nonché le modalità di pagamento dei relativi premi assicurativi;
- valutare le proposte di società di servizi che svolgano attività di gestione operativa e/o amministrativa e/o contabile di PuntoWelfare e approvarne i relativi contratti;
- stabilire gli indirizzi relativi all'organizzazione e alla gestione di PuntoWelfare, adottando misure finalizzate alla trasparenza nel rapporto con gli Aderenti e gli Aveni Diritto;
- procedere, all'inizio di ogni esercizio sociale, alla revisione degli elenchi degli Aderenti e degli Aveni Diritto;
- deliberare l'accettazione delle domande per l'ammissione di nuovi Aderenti, la loro sospensione e/o esclusione da PuntoWelfare;
- verificare la legittimità delle domande di adesione a PuntoWelfare, ai sensi del presente Statuto e del Regolamento;
- promuovere gli atti e i provvedimenti amministrativi e giudiziari che ritiene convenienti per il corretto funzionamento di PuntoWelfare;
- stabilire eventuali recapiti operativi di PuntoWelfare, diversi da quello indicato, quale sede legale, nell'Art. 2 che precede, senza che ciò determini modifiche statutarie;
- assumere e licenziare il personale di PuntoWelfare fissandone il relativo trattamento economico;
- ricevere, esaminare, gestire e dirimere eventuali reclami presentati dagli Aderenti o dagli Aveni Diritto rispetto all'erogazione e gestione dei servizi a cui hanno aderito tramite PuntoWelfare;
- provvedere alla predisposizione e/o modifica del Regolamento di PuntoWelfare e del Nomenclatore delle Prestazioni e attività assistenziali;
- proporre all'Assemblea le modalità di scioglimento e liquidazione di PuntoWelfare;
- stipulare una o più polizze di assicurazione a copertura dei rischi di responsabilità civile e tutela legale attinenti all'operato dei Consiglieri nell'esercizio delle loro funzioni.

#### **ART. 16 – CONSIGLIO DIRETTIVO: PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE**

16.1 Il Presidente e il Vice Presidente durano in carica sino alla durata in carica del CD.

16.2 Il Presidente ha la legale generale rappresentanza, anche in giudizio, di PuntoWelfare.

16.3 In caso di impedimento o assenza del Presidente, le relative funzioni e poteri sono esercitati dal Vice Presidente. L'esercizio dello specifico potere di rappresentanza, sostanziale o processuale, da parte del Vice Presidente prova l'assenza o l'impedimento del Presidente.

16.4 Al Presidente spettano, in particolare, le seguenti attribuzioni:

sovrintendere all'applicazione del presente Statuto e del Regolamento di PuntoWelfare e dei suoi allegati;

- convocare e presiedere le riunioni del CD e dell'Assemblea;
- curare l'esecuzione delle decisioni del CD e deliberazioni dell'Assemblea;
- coordinare l'attività istituzionale e operativa ai fini del regolare funzionamento di PuntoWelfare;
- sottoscrivere i contratti di assicurazione e i contratti di gestione operativa, amministrativa e contabile approvati dal CD.

16.5 Al Vice Presidente spettano le seguenti attribuzioni:

- sovrintendere, di concerto con il Presidente, all'applicazione del presente Statuto e del Regolamento di PuntoWelfare, e dei suoi allegati;
- coadiuvare il Presidente in tutti quegli atti a lui demandati dal presente Statuto;
- sostituire il Presidente in quegli atti e in quelle funzioni che possono essere da questo delegate in via temporanea o permanente.

#### **ART. 17 – PATRIMONIO DI PUNTOWELFARE**

17.1 Il patrimonio di PuntoWelfare è costituito da tutti i beni appartenenti all'Associazione stessa (**"Patrimonio"**).

17.2 L'Associazione trarrà le proprie risorse finanziarie:

- dalla QAA versata dagli Iscritti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento;
- dalla QAP versata dagli Iscritti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento;

- da ogni altro provento che spetti o pervenga a PuntoWelfare a qualsiasi titolo, sia esso versato da Iscritti e/o da terzi – soggetti pubblici o privati – ivi comprese eventuali sovvenzioni, donazioni o lasciti, previa accettazione del CD.

17.3 Le modalità di versamento della contribuzione, la relativa gestione e contabilizzazione, nonché l'erogazione delle Prestazioni e attività assistenziali di PuntoWelfare, sono disciplinate dal Regolamento con apposite norme.

17.4 PuntoWelfare comunica all'Iscritto nei termini previsti dal Regolamento, il mancato versamento dei contributi dovuti chiedendone il versamento.

17.5 In caso di mancato versamento della QAA o della QAP anche in modo parziale, PuntoWelfare non attiverà alcuna Prestazione sino al completo saldo.

#### **ART. 18 - REVISORI DEI CONTI**

L'Assemblea elegge, qualora lo ritenga opportuno, il revisore dei conti o un collegio formato da tre (3) membri effettivi. Il revisore o il collegio esercitano le funzioni di controllo contabile e restano in carica per un triennio.

#### **ART. 19 – ESERCIZIO SOCIALE – RENDICONTO ANNUALE –PREVENTIVO**

19.1 L'esercizio sociale inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

19.2 Entro quattro (4) mesi dalla chiusura dell'esercizio, il CD predispose e convoca l'Assemblea per l'approvazione:

- i) del rendiconto consuntivo relativo all'esercizio sociale chiuso al 31 dicembre (il “**Rendiconto di Esercizio**” o “**Rendiconto**”); e
- ii) del preventivo relativo all'esercizio sociale in corso (il “**Preventivo**” o “**Budget**”).

19.3 Il Rendiconto di Esercizio deve essere predisposto adottando schemi idonei a un'adeguata rappresentazione della realtà operativa di PuntoWelfare, tenendo conto – ove applicabili, nello specifico contesto – delle disposizioni del Codice Civile vigenti in materia, nonché dei principi contabili e raccomandazioni emanati dagli organi professionali competenti in materia contabile e in particolare dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

19.4 In particolare:

il Rendiconto di Esercizio si compone di:

- i) Stato Patrimoniale;
- ii) Rendiconto Gestionale;
- iii) Nota Integrativa;

il Budget si compone del solo:

- i) Preventivo Economico.

19.5 Il Rendiconto di Esercizio deve essere messo a disposizione degli Aderenti almeno sette (7) giorni prima dell'Assemblea convocata per la sua approvazione.

19.6 Al fine di consentire al Revisore, se nominato, la predisposizione della relazione, il CD deve trasmettere allo stesso una copia del Rendiconto di Esercizio almeno quattordici (14) giorni prima della data prevista per l'approvazione.

19.7 Gli eventuali avanzi di gestione, che scaturiscano alla chiusura degli esercizi sociali, non possono in alcun modo essere distribuiti agli Iscritti e devono essere destinati a incrementare il Patrimonio di PuntoWelfare per far fronte agli scopi associativi.

#### **ART. 20 – PRESTAZIONI E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI**

Le Prestazioni e attività assistenziali di cui all'Art. 3 dello Statuto in favore degli Iscritti e degli Aventi Diritto, la cui posizione sia in regola con i versamenti relativi alle quote, saranno erogate direttamente dalle società con cui sono stati sottoscritti le convenzioni, gli accordi o i contratti collettivi.

#### **ART. 21 – GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Le attività inerenti la gestione amministrativa di PuntoWelfare possono essere esternalizzate.

Nell'ambito delle convenzioni stipulate per la fornitura dei servizi amministrativi e liquidativi, PuntoWelfare adotta misure finalizzate a tutelare la riservatezza dei dati personali nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 22 – REGOLAMENTO**

Il funzionamento tecnico e amministrativo di PuntoWelfare, nonché gli altri profili del presente Statuto già oggetto di rinvio, sono disciplinati da un Regolamento approvato dall'Assemblea.

**ART. 23 – SCIoglimento E DEVOLUZIONE DEL PATRIMONIO DI PUNTOWELFARE**

L'Assemblea, su proposta del CD, delibera sullo scioglimento di PuntoWelfare e la nomina dei liquidatori e stabilisce i criteri di massima per la devoluzione del Patrimonio residuo. I Liquidatori, tenuto conto delle indicazioni dell'Assemblea, sceglieranno l'Associazione non Riconosciuta o l'Ente "non profit" operante in identico o analogo settore cui devolvere il Patrimonio residuo; salva diversa destinazione imposta dalla Legge vigente al momento dello scioglimento.

**ART. 24 – CONTROVERSIE**

Tutte le eventuali controversie tra Aderenti e tra questi e l'Associazione o suoi organi saranno sottoposte, con esclusione di ogni altra giurisdizione, alla competenza di un arbitro nominato dal Presidente della Camera di Commercio di Milano il quale giudicherà secondo diritto.

**ART. 25 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Statuto valgono le disposizioni di legge sulle Associazioni. Si intendono inoltre integralmente recepite nel presente Statuto le norme previste dal DPR 917/86 art. 148, comma 8 e sue modifiche.

In particolare:

- è fatto divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;
- è fatto obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità;
- è prevista la disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa;
- è fatto obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie;
- si intende intrasmissibile la quota o contributo associativo.

f.to Mariapia Carloni

f.to Giangiacomo Fausto Maria Freyrie

f.to Tommaso Freyrie

f.to Federico Gallo Perozzi

f.to Ravasio Paolo

f.to Ubaldo La Porta Notaio

**ALLEGATO "A" AL N. 42.879/20.711 DI REP.**