

**FAQ – Domande frequenti sull'attività di revisione del registro regionale di cui  
all'art. 18 comma 2 lettera c) della L.R. n. 2/2003**

**Indice delle FAQ**

1. E' sufficiente la trasmissione di una copia semplice dello statuto?
  2. Da chi può essere redatta la traduzione dello statuto?
  3. Le schede anagrafiche dei circoli possono essere trasmesse dai Comitati/Federazioni cui gli stessi aderiscono?
  4. In che forma devono essere trasmessi i bilanci?
  5. Come si compilano l'elenco dei circoli aderenti e l'elenco dei soci allegato alla relazione?
  6. Con quali modalità deve essere trasmessa la documentazione da parte dei Comitati/Federazioni?
- 
1. E' sufficiente la trasmissione di una copia semplice dello statuto?  
No, lo statuto deve essere trasmesso in copia autentica. L'autenticazione, ossia l'attestazione di conformità all'originale, può essere effettuata dal pubblico ufficiale che ha emesso il documento originale o presso il quale lo stesso è depositato, da un notaio, cancelliere o funzionario incaricato dal Sindaco, nonché dal dipendente della pubblica amministrazione competente a ricevere il documento su esibizione dell'originale.
  2. Da chi può essere redatta la traduzione dello statuto?  
Lo statuto redatto in lingua straniera deve essere corredato di traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
  3. Le schede anagrafiche dei circoli possono essere trasmesse dai Comitati/Federazioni cui gli stessi aderiscono?  
No, le schede debitamente compilate dai circoli devono essere trasmesse dalla loro casella di posta elettronica, o comunque con altra modalità che ne attesti la provenienza dagli stessi, unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.
  4. In che forma devono essere trasmessi i bilanci?  
I bilanci degli ultimi tre anni devono essere trasmessi corredati del verbale di approvazione dell'organo competente a norma di statuto. Devono essere prodotti in copia certificata conforme all'originale dall'autorità consolare competente per territorio.
  5. Come si compilano l'elenco dei circoli aderenti e l'elenco dei soci allegato alla relazione?  
Entrambi gli elenchi vanno redatti secondo i modelli pubblicati e trasmessi a ciascun Comitato /Federazione. L'elenco dei circoli deve indicare i dati principali dei circoli che aderiscono al Comitato/Federazione (denominazione, indirizzo, anno di costituzione, numero di soci), ed è necessario al fine di verificare la sussistenza del requisito strutturale previsto dall'art. 18 della L.R. n. 2/2003. L'elenco dei soci deve indicare esclusivamente la denominazione /ragione sociale di tutti i soci, anche eventuali ulteriori soggetti rispetto ai circoli.
  6. Con quali modalità deve essere trasmessa la documentazione da parte dei Comitati /Federazioni?  
La documentazione richiesta deve essere trasmessa con una delle seguenti modalità alternative:  
a) A mezzo raccomandata A.R. o pacco posta celere o corriere al seguente indirizzo:

Regione del Veneto  
Direzione Cultura  
U.O. Attività Culturali e Spettacolo  
Palazzo Sceriman  
Cannaregio 168  
30121 – VENEZIA -ITALIA

b) A mezzo e-mail alla casella di posta certificata [cultura@pec.regione.veneto.it](mailto:cultura@pec.regione.veneto.it) allegando copia di documento di identità in corso di validità del legale rappresentante. Laddove si utilizzi questa modalità di invio, tutti gli allegati devono essere in formato pdf. A detto invio dovrà seguire la trasmissione cartacea degli originali.