

## **STATUTO**

### **SCUOLA DI LINGUA CASA ITALIANA, INC.**

(modificato a far data dal 10 maggio, 2018)

#### **ARTICOLO I**

##### **L'Ente**

**Sezione 1. Nome.** Il nome di questo Ente è Scuola di Lingua Casa Italiana, Inc. (in seguito denominato l'Ente).

**Sezione 2. Sede.** La sede principale dell'Ente sarà al 595 Third Street, N.W., Washington, DC 20001, o presso tale altro luogo designato dai Membri dell'Ente.

**Sezione 3. Scopo e Filosofia.** L'Ente è organizzato e gestito esclusivamente per scopi educativi, caritatevoli e/o religiosi ai sensi della Sezione 501(c)(3) dell'Internal Revenue Code (Codice Federale delle Entrate) del 1986, e successive modifiche, o di qualsiasi disposizione corrispondente di qualsiasi futura legge fiscale federale, come segue: Lo scopo dell'Ente è quello di fornire un'educazione nella lingua italiana, nella storia, cultura e religione dell'Italia in modo consistente con la missione dell'Ente in modo tale da promuovere successo accademico. Nonostante qualsiasi altra disposizione del presente documento, l'Ente non svolgerà alcuna altra attività non permessa (i) ad un ente esente dall'imposta sul reddito federale ai sensi della Sezione 501(c)(3) del Codice (o delle corrispondenti disposizioni di qualsiasi futuro codice fiscale federale), o (ii) da un ente, i contributi al quale sono deducibili dalle tasse ai sensi della Sezione 170(c)(2) del Codice (o delle corrispondenti disposizioni di qualsiasi futuro codice fiscale federale).

**Sezione 4. Status Senza scopo di lucro.** L'Ente è e sarà un "Ente senza scopo di lucro" e nessuna parte dei guadagni netti dell'Ente deve andare a beneficio di qualsiasi amministratore fiduciario, direttore, o funzionario dell'Ente, o di qualsiasi privato (tranne che può essere pagato un compenso ragionevole per servizi prestati a o per l'Ente), e nessun amministratore fiduciario, direttore, o funzionario avrà diritto a condividere nella distribuzione di qualsiasi bene sociale al momento dello scioglimento dell'Ente. Nessuna parte sostanziale delle attività dell'Ente consisterà nel fare propaganda, o in altro modo tentare di influenzare la legislazione (eccetto come altrimenti previsto dalla Sezione 501(h) del Codice), o nel partecipare, o nell'intervenire (incluse la pubblicazione o la distribuzione di dichiarazioni), in qualsiasi campagna politica a favore di o in opposizione a qualsiasi candidato per cariche pubbliche.

**Sezione 5. Status dell'Ente Gestore.** L'Ente mantiene una relazione speciale con l'Ambasciata d'Italia ("L'Ambasciata") e il Direttore del suo Ufficio Scuola, uniti nella comune missione di aumentare l'offerta curricolare di programmi di lingua e cultura italiana agli studenti delle scuole pubbliche all'interno del territorio giurisdizionale dell'ambasciata. La Scuola di Lingua Casa Italiana viene designata dall'Ambasciata italiana come "Ente Gestore" quale suo rappresentante sotto gli auspici del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale allo scopo di iniziare "Protocolli d'intesa" con le aree di distretti scolastici locali per realizzare programmi curricolari di lingua e cultura italiana. Inoltre, l'Ente Gestore assiste nella realizzazione dei programmi scolastici di lingua italiana, controllando il successo di quei programmi educativi, così come assiste anche nel trattamento di borse di studio e di richieste di finanziamento fatte dai distretti scolastici locali all'Ambasciata italiana per sostegno a programmi di lingua e cultura italiana. L'Ambasciata ha designato La Scuola di Lingua Casa Italiana/Ente Gestore Rappresentanti Ufficiali nei seguenti distretti scolastici:

Stato	Contea	Distretto scolastico
Distretto della Columbia	Distretto della Columbia	Scuole Pubbliche del Distretto della Columbia
Maryland	Contea di Anne Arundel	Scuole Pubbliche della Contea di Anne Arundel
	Contea di Howard	Scuole Pubbliche della Contea di Howard
	Contea di Montgomery	Scuole Pubbliche della Contea di Montgomery
Virginia	Contea di Prince Georges	Scuole Pubbliche della Contea di Prince Georges
	Contea di Arlington	Scuole Pubbliche della Contea di Arlington
	Contea di Fairfax	Scuole Pubbliche della Contea di Fairfax
	Contea di Prince William	Scuole Pubbliche della Contea di Prince William

L'Ente manterrà un ufficio separato per il programma dell'Ente Gestore gestito da un Vicedirettore dell'Educazione retribuito a tempo pieno che collaborerà con il Presidente e / o il Direttore dei Programmi Educativi dell'Ente nel gestire i programmi dell'Ente Gestore e collaborerà anche con il Direttore dei Programmi Educativi presso l'Ambasciata italiana e rappresentanti dell'Ambasciata ove necessario.

## ARTICOLO II Membri dell'Ente

**Sezione 1. Qualifica di Membro.** L'Ente avrà una Classe di appartenenza, composta da tre membri ("Membri dell'Ente"): (1) il Pastore della Holy Rosary Church (Chiesa del Santo Rosario) di Washington, DC; (2) il Presidente della Scuola di Lingua Casa Italiana, Inc.; (3) e un membro del Consiglio di Amministrazione della Scuola di Lingua Casa Italiana, Inc. (eletto/a dal Consiglio di Amministrazione della Scuola di Lingua Casa Italiana, Inc. e che resterà in carica per un periodo di non più di (3) anni).

**Sezione 2. Poteri dei Membri.** Ognuno dei Membri dell'Ente avrà il diritto ad un voto e sarà abilitato a votare su qualsiasi questione che sia opportunamente presentata a qualsiasi riunione dei Membri dell'Ente, e a ricoprire qualsiasi carica all'interno dell'Ente alla quale vengono eletti/e o nominati/e. I Membri dell'Ente si riservano l'autorità definitiva ad autorizzare:

- (a) L'approvazione di prendere denaro in prestito per spese di capitale;
- (b) L'acquisto, vendita, messa in locazione, disposizione, o messa in ipoteca di beni immobili all'Ente;
- (c) La nomina dei revisori dei conti fiscali;
- (d) L'elezione e rimozione di membri del Consiglio di Amministrazione e il riempimento di posti vacanti che **potrebbero verificarsi**;
- (e) La nomina e/o il termine del mandato del Presidente/ Amministratore Delegato o Amministratore;
- (f) La nomina e/o il termine del mandato di un Direttore Esecutivo dei Programmi Educativi;
- (g) L'approvazione di qualsiasi bilancio che riflette un deficit operativo;
- (h) La modifica dell'Atto Costitutivo e l'adozione dello statuto dell'Ente, con l'esclusivo diritto di alterare, cambiare o modificare tale statuto; e
- (i) La fusione, liquidazione, scioglimento, chiusura, o abbandono dell'Ente.

È intenzione dei membri dell'Ente di riservarsi solamente le sovra enumerate autorità e poteri riservati. Quindi, con l'eccezione di tali poteri, i Membri dell'Ente desiderano delegare ogni appropriata autorità e responsabilità ad un Consiglio di Amministrazione esclusivamente per il funzionamento dell'Ente.

**Sezione 3. Cariche dei Membri dell'Ente.** Il Presidente dei Membri dell'Ente sarà il Pastore della Holy Rosary Church (Chiesa del Santo Rosario) di Washington, DC. Il Presidente presiederà alla riunione annuale dei Membri dell'Ente e a qualsiasi riunione speciale. Se non fosse in grado di essere presente ad una riunione, il Presidente potrà nominare un altro Membro dell'Ente a presiedere. I Membri dell'Ente eleggeranno un/a segretario/a dei Membri dell'Ente, che scriverà il verbale di qualsiasi riunione dei Membri dell'Ente.

**Sezione 4. Riunioni.** I Membri dell'Ente terranno una riunione annuale durante il mese di settembre di ogni anno al momento e nel luogo che saranno selezionati dal Presidente. Le riunioni speciali possono essere tenute in qualsiasi momento dietro richiesta del Presidente. Le riunioni speciali si possono tenere attraverso conference telefoniche o attraverso apparecchiature di natura analoga. I verbali di tali conference elettroniche saranno trascritti dal/la segretario/a dei Membri dell'Ente a tenuti nei registri dei verbali dell'Ente.

**Sezione 5. Notifica delle Riunioni.** Notifica delle riunioni dei Membri dell'Ente verrà data personalmente o per posta non meno di un (1) né più di cinquanta (50) giorni prima della data della riunione, ed includerà il luogo, il giorno, e l'ora della riunione e nel caso di una riunione speciale, lo scopo per il quale la riunione è stata indetta.

**Sezione 6. Azione informale.** Qualsiasi azione che deve essere intrapresa per legge ad una riunione dei Membri dell'Ente o qualsiasi azione che può essere intrapresa ad una riunione dei Membri dell'Ente, può essere intrapresa senza una riunione se un consenso per iscritto, che sancisce l'azione così presa, sarà firmato da tutti i Membri dell'Ente con diritto di voto per quanto riguarda l'argomento.

**Sezione 7. Quorum.** Una maggioranza dei Membri dell'Ente costituirà un quorum (numero legale) per la transazione di affari. Il voto della maggioranza dei Membri dell'Ente a qualsiasi riunione alla quale è presente un quorum deciderà qualsiasi questione opportunamente presentata alla riunione.

**Sezione 8. Compenso.** I Membri dell'Ente non riceveranno alcun compenso per i servizi prestati all'Ente.

### **ARTICOLO III** **Consiglio d'Amministrazione**

**Sezione 1. Delega di poteri da parte dei Membri dell'Ente al Consiglio d'Amministrazione.** I Membri dell'Ente eleggeranno un Consiglio d'Amministrazione che avrà l'autorità di gestire gli affari dell'Ente e della Scuola di Lingua Casa Italiana, Inc. Il Consiglio d'Amministrazione eserciterà qualsiasi e tutti i poteri non proibiti dalla legge o riservati ai Membri dell'Ente come descritto nell'Articolo II, Sezione 2, di questo statuto ad esempio:

- (a) Cercare una migliore comprensione e un più ampio sostegno per la scuola all'interno della comunità locale.
- (b) Dopo la revisione delle politiche presentate dall'amministrazione, autorizzare tali politiche relative al curriculum, pianificazione, programmi e il funzionamento e la manutenzione di strutture e attrezzature.

- (c) Valutare l'adeguatezza delle politiche del Consiglio e l'efficacia della loro messa in opera.
- (d) Dietro consultazione con l'Amministratore della Scuola, approvare il bilancio annuale, stabilire tasse scolastiche e canoni ed approvare un programma fiscale economicamente valido che promuova il benessere futuro della scuola.
- (e) Preparare relazioni annuali su tutti gli aspetti delle proprie responsabilità verso i membri del Consiglio di Amministrazione.

**Sezione 2. Composizione.** Il Consiglio d'Amministrazione deve sempre consistere né di meno di sette (7) né di più di ventuno (21) membri. I Membri dell'Ente sono membri del Consiglio d'Amministrazione.

**Sezione 3. Durata della Carica degli Amministratori.** Tutti gli Amministratori che non sono Membri dell'Ente saranno in carica per un periodo di tre (3) anni, con le scadenze scaglionate in modo che, per quanto possibile, solo un terzo delle cariche degli Amministratori scadrà ogni anno. Ogni Amministratore sarà idoneo per la rielezione a una o più cariche complete aggiuntive. Un Amministratore che è stato in carica per due periodi pieni non può essere riconfermato fino ad almeno un anno dopo aver completato la precedente carica. I Membri dell'Ente che prestano servizio come Amministratori possono prestare servizio ininterrottamente.

**Sezione 4. Selezione e Rimozione degli Amministratori.** I Membri dell'Ente eleggeranno i membri del Consiglio d'Amministrazione alla riunione annuale o ad una riunione speciale. Il/la Segretario/a dei Membri dell'Ente informerà il Capo del Consiglio d'Amministrazione e il Presidente/Amministratore Delegato o Amministratore dell'Ente dell'elezione degli Amministratori. Nel caso di un posto vacante provvisorio nel Consiglio d'Amministrazione, i Membri dell'Ente eleggeranno un Amministratore per riempire il posto vacante per il resto del mandato dell'Amministratore la cui posizione si sta occupando. I mandati dei membri del Consiglio d'Amministrazione inizieranno al momento della loro elezione e qualifica e ogni Amministratore rimarrà in carica fino a quando il suo successore non sarà eletto e qualificato.

**Sezione 5. Funzionari del Consiglio d'Amministrazione.** Il Consiglio d'Amministrazione eleggerà un Capo del Consiglio e un Vice Capo del Consiglio che resteranno in carica per un mandato di due (2) anni. Se un Capo del Consiglio viene eletto quando gli/le resta solo un anno nel suo mandato nel Consiglio di Amministrazione, resterà in carica come Capo del Consiglio per due (2) anni. Il Capo del Consiglio presiederà alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e sarà il Presidente del Comitato Esecutivo. Il Presidente/Amministratore Delegato saranno responsabili per la preparazione dei verbali di tutte le riunioni del Consiglio d'Amministrazione.

**Sezione 6. Riunioni del Consiglio d'Amministrazione.** Il Consiglio d'Amministrazione si riunirà almeno quattro volte all'anno, con una (1) riunione annuale e tre (3) riunioni regolari. La riunione annuale si terrà non appena possibile dopo la riunione annuale dei Membri dell'Ente. Tutte le riunioni del Consiglio d'Amministrazione si terranno in un momento e luogo che saranno determinati dal Capo del Consiglio. Le riunioni si possono tenere attraverso conference telefoniche o attraverso apparecchiature di natura analogica. I verbali di tali conference elettroniche saranno tenuti nei registri dei verbali dell'Ente.

**Sezione 7. Notifica delle Riunioni.** Il Presidente/Amministratore Delegato darà comunicazione scritta di incontri regolari e annuali – inclusi orario, data e luogo della riunione e ordine del giorno - con dieci (10) giorni di preavviso a tutti gli Amministratori e Membri dell'Ente. Le riunioni speciali possono essere indette dal Capo del Consiglio in qualsiasi momento, e le riunioni speciali devono essere indette dietro richiesta scritta di almeno due terzi (2/3) dei membri del Consiglio d'Amministrazione. L'appello deve indicare lo scopo per cui viene indetta la riunione e deve essere comunicato dal Presidente / Amministratore Delegato o Amministratore per iscritto, di persona, o telefonicamente a ciascun Amministratore e a ciascun Membro dell'Ente un (1) giorno lavorativo prima della data della riunione speciale.

**Sezione 8. Azione informale da parte degli Amministratori.** Qualsiasi azione che può essere intrapresa ad una riunione degli Amministratori, può essere intrapresa senza una riunione se un consenso per iscritto, che sancisce l'azione così presa, sarà firmato da tutti gli Amministratori con diritto di voto per quanto riguarda l'argomento.

**Sezione 9. Ordine del Giorno.** L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Consiglio d'Amministrazione sarà:

*Convocazione* della riunione  
Preghiera di apertura  
Appello  
Annuncio del quorum  
Approvazione dei verbali della riunione precedente  
Relazioni dei comitati  
Vecchie attività sulle quali bisogna votare o agire  
Nuove attività  
Nomina di comitati per studiare o affrontare nuove questioni  
Annuncio dell'orario e del luogo della prossima riunione  
Preghiera di chiusura  
Aggiornamento

Non si può dare seguito a qualsiasi questione portata all'attenzione del Consiglio d'Amministrazione che non appare nell'ordine del giorno senza un voto dei due terzi (2/3) dei membri presenti.

**Sezione 10. Quorum (numero legale).** Un terzo del numero totale degli Amministratori sarà necessario per costituire un quorum. L'assenza di un Amministratore che è un Membro dell'Ente non verrà contata nel determinare il quorum. Se non ci sarà un quorum, una maggioranza degli Amministratori presenti di persona avrà il potere di aggiornare la riunione di tanto in tanto senza preavviso tranne che l'annuncio alla riunione, fino a quando un quorum non sarà presente. Il voto di una maggioranza degli Amministratori a qualsiasi riunione alla quale un quorum è presente sarà in grado di decidere qualsiasi questione opportunamente presentata alla riunione, salvo quanto diversamente previsto dal presente statuto, dall'Atto Costitutivo, e successive modifiche, o dalla Legge.

**Sezione 11. Compenso.** Il Consiglio d'Amministrazione non riceverà alcun compenso per il servizio prestato al Consiglio.

#### **ARTICOLO IV Comitati**

**Sezione 1. Comitato Esecutivo.** Il Consiglio d'Amministrazione avrà come comitato permanente un Comitato Esecutivo per assistere il Consiglio nello svolgimento della gestione attiva dell'Ente. I membri del Comitato Esecutivo saranno nominati dal Capo del Consiglio. Il Capo e Vice Capo saranno membri ex-officio, e il Capo sarà il Presidente del Comitato Esecutivo.

**Sezione 2. Comitato delle Finanze.** Il Consiglio d'Amministrazione avrà come comitato permanente un Comitato delle Finanze per assistere il Consiglio nel dirigere la gestione finanziaria dell'Ente. I membri del Comitato delle Finanze saranno nominati dal Capo del Consiglio.

**Sezione 3. Comitato per le Nomine.** Un Comitato può essere stabilito dal Capo del Consiglio per assistere il Consiglio nel formulare raccomandazioni in merito ai candidati da eleggere al Consiglio da parte dei Membri dell'Ente.

**Sezione. 4. Altri Comitati.** Il Consiglio d'Amministrazione è autorizzato a creare tali altri comitati permanenti e ad hoc quali siano ritenuti auspicabili in qualsiasi momento. I membri di questi comitati saranno nominati dal Capo del Consiglio. Qualsiasi comitato tranne il Comitato Esecutivo può includere persone che non sono membri del Consiglio d'Amministrazione. I membri di tutti i comitati, permanenti e ad hoc, possono essere nominati in qualsiasi momento dal Capo del Consiglio. Membri del comitato potranno restare in carica per un mandato di un (1) anno, a meno che non venga specificato un mandato più breve al momento della nomina. Tutti i membri del comitato prestano servizio a discrezione del Capo del Consiglio. Il Capo del Consiglio presterà servizio quale membro ex-officio di tutti i comitati permanenti e ad hoc.

## **ARTICOLO V Compiti e Doveri**

**Sezione 1. Presidente/Amministratore Delegato.** Il Presidente è l'Amministratore Delegato. Il Presidente/Amministratore Delegato sarà nominato dai Membri dell'Ente previa consultazione con il Consiglio d'Amministrazione. Il Presidente/Amministratore Delegato risponde al Consiglio d'Amministrazione ed è soggetto ad una valutazione annuale da parte del Consiglio d'Amministrazione. Il Presidente/Amministratore Delegato deve svolgere compiti e funzioni che includeranno ma non saranno limitati a:

- (a) La gestione, pianificazione, organizzazione, sovrintendenza, coordinamento e valutazione del funzionamento quotidiano dell'Ente, e la gestione finanziaria dell'Ente in conformità con le politiche di bilancio approvate dal Consiglio d'Amministrazione.
- (b) La selezione di personale qualificato.
- (c) Previa consultazione con il Capo del Consiglio e in conformità con questo statuto, la programmazione delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione, l'assistenza nella preparazione dell'ordine del giorno per tali riunioni e la notifica dei membri del Consiglio e dei Membri dell'Ente per posta della data, dell'orario, e del luogo delle riunioni.
- (d) La preparazione e presentazione ai Membri dell'Ente alla riunione annuale del rapporto annuale del funzionamento dell'Ente.
- (e) L'intervento a tutte le riunioni e deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione tranne che alle sessioni esecutive.
- (f) L'assistenza ai Presidenti dei comitati del Consiglio nella preparazione dell'ordine del giorno per le riunioni dei comitati, l'intervento a tali riunioni ove opportuno, e, se richiesto dai Presidenti dei comitati, la partecipazione alle riunioni del personale.
- (g) L'accertamento che il personale svolga i propri compiti nel rispetto dei più alti standard professionali, e, ove opportuno, il licenziamento di membri del personale in conformità con le politiche amministrative dell'Ente come stabilite dal Presidente/Amministratore Delegato.

**Sezione 2. Altri Funzionari dell'Ente.** Altri Funzionari dell'Ente possono includere un Tesoriere e un/a Segretario/a. Tutti questi funzionari sono eletti dal Consiglio d'Amministrazione.

**Sezione 3. Compiti.** Né i Membri dell'Ente, né i funzionari del Consiglio di Amministrazione, né qualsiasi Amministratore sarà responsabile per la gestione quotidiana dell'Ente e in particolare per il pagamento delle imposte sui salari o il rispetto di qualsiasi legge federale, del Distretto della Columbia o della legge fiscale statale. Tutte queste responsabilità devono essere soddisfatte dal Presidente / Amministratore Delegato o da coloro ai quali lui o lei delegherà l'autorità appropriata per iscritto.

#### **ARTICOLO VI** **Indennizzo**

L'Ente indennizzerà nella misura massima ora o in seguito consentita dalla Legge qualsiasi persona che è o era un Membro dell'Ente, Amministratore o Funzionario dell'Ente, o membro di qualsiasi comitato del Consiglio d'Amministrazione per spese e debiti in relazione a qualsiasi procedimento che coinvolge l'Amministratore o Funzionario o Membro di Comitato o Membro dell'Ente, a causa del fatto di essere stato/a tale Amministratore o Funzionario o Membro di Comitato o Membro dell'Ente. Tale indennizzo sarà in aggiunta a qualsiasi altro diritto al quale coloro che saranno stati indennizzati potranno avere titolo in base a qualsiasi statuto del Distretto della Columbia.

#### **ARTICOLO VII** **Scioglimento**

Alla cessazione, scioglimento o liquidazione finale dell'Ente in qualsiasi maniera e per qualsiasi ragione, il Consiglio d'Amministrazione dovrà per prima cosa pagare o provvedere al pagamento di tutti i debiti dell'Ente; tutti i beni restanti verranno distribuiti per uno o più degli scopi esenti ai sensi della Sezione 501(c)(3) del Codice (o la corrispondente Sezione di qualsiasi futuro codice fiscale federale), o verranno distribuiti al governo federale, o al governo statale o locale, allo scopo di finanziare un programma di lingua italiana in una scuola pubblica.

#### **ARTICOLO VIII** **Modifiche**

Questo statuto può essere modificato attraverso un voto di due terzi (2/3) del Consiglio d'Amministrazione, soggetto all'approvazione del Consiglio dell'Ente. La notifica degli emendamenti proposti deve essere inviata per posta o consegnata a mano ai membri del Consiglio non meno di dieci (10) giorni prima del voto sull'emendamento. Tale notifica includerà anche la data e il luogo in cui si terrà la votazione su tale emendamento.

A TESTIMONIANZA DI CIÒ, il suddetto Ente ha fatto sì che questi Statuti fossero firmati questo 10° giorno di maggio, 2018.

Da:                     *Firma manoscritta Tina M. Maiolo*                      
Funzionario Autorizzato/Segretario/a dell'Ente

Titolo: Segretario/a dell'Ente