

# REGOLAMENTO

## per il funzionamento della Pro Loco Ponte di Legno

### Art. 1

L'Assemblea ordinaria e straordinaria è convocata dal Presidente su apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e diramata con invito scritto contenente le indicazioni della sede, data, ora, e ordine del giorno. Nella prima Assemblea Ordinaria che sarà dedicata alla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione e degli altri organismi di gestione e controllo partecipano tutti i soci che hanno sottoscritto il modulo di adesione alla Pro-Loco e versato la quota associativa come indicato dal Presidente provvisorio nell'Assemblea Pubblica costituente. Per tale assemblea vengono derogati i termini indicati al successivo comma.

Nell'ordine del giorno, sia per il Consiglio che per l'Assemblea, non può essere indicata la voce: *varie ed eventuali*. Le richieste avanzate da Consiglieri o da Soci, vanno iscritte nell'ordine del giorno della seduta successiva. Eccezione fatta per l'elezione delle cariche sociali, la cui Assemblea dovrà essere convocata almeno trenta giorni prima della scadenza del mandato, tutte le altre Assemblee, i cui termini vanno stabiliti congiuntamente dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, vengono indette con preavviso di almeno otto giorni. Nella convocazione verranno indicati data, ora, luogo e ordine del giorno; l'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno sarà affisso presso la sede della Pro Loco ed all'Albo Pretorio del Comune; tale avviso sarà inoltre pubblicato sul portale informatico della Pro-Loco ed inviato ai soci a mezzo posta elettronica.

### Art. 2

All'Assemblea possono partecipare tutti i soci regolarmente iscritti; hanno diritto di voto i soci risultanti iscritti ed in regola con il versamento (ad eccezione dei soci onorari) della quota sociale, avvenuto almeno trenta giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'Assemblea, secondo quanto previsto dagli artt. 4 e . 5 dello Statuto, fatti salvi i termini diversi fissati per la prima assemblea costitutiva..

Nel caso in cui un socio o aspirante-socio riporti una condanna penale o sia sottoposto a procedimento penale deve informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione che delibererà se dichiarare decaduto il socio o non ammesso all'Associazione l'aspirante

### Art. 3

L'Assemblea è presieduta dal Presidente dell'Associazione con l'assistenza del Segretario.

Per il rinnovo delle cariche sociali, il Presidente dell'Associazione nomina un seggio elettorale, composto da un Presidente e due Scrutatori, di cui uno con funzioni di segretario, tra i soci aventi diritto al voto.

Il dibattito assembleare viene regolamentato dal Presidente, che ne stabilisce tempi e modalità di svolgimento, proclama l'esito delle votazioni, sottoscrive unitamente al Segretario il verbale delle deliberazioni assunte.

Nell'Assemblea sono consentite sino a tre deleghe, che vengono accettate dal Presidente dell'Assemblea o del Seggio elettorale, su diretta responsabilità del delegato, che in quanto tale autentica la firma del delegante. A mente dell'art.8 lett.m) dello statuto il rappresentante di ciascun

*Socio Sostenitore* si intende automaticamente delegato da tutti i propri associati non presenti in assemblea e che non abbiano conferito regolare delega ad altri soci

#### **Art. 4**

L'Assemblea dei Soci determina il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Le votazioni riguardanti persone si svolgono di norma a scrutinio segreto su liste di candidati.

Per quanto riguarda i componenti del Consiglio di Amministrazione designati dai *Soci Istituzionali* e dai *Soci Sostenitori* aventi diritto alla nomina di un proprio rappresentante, l'Assemblea procede con distinte e separate votazioni per l'approvazione delle singole candidature proposte; tali votazioni, su proposta del Presidente, potranno essere svolte per alzata di mano ed accorpate in unica votazione con il consenso della maggioranza dei soci presenti e rappresentati..

Nelle elezioni delle cariche sociali, riservate alle altre categorie di Soci ( Soci Imprenditori, Soci Ordinari e Soci Onorari) ogni elettore può esprimere un numero di preferenze non superiore al numero dei seggi da assegnare. Le schede che indicano voti eccedenti il numero stabilito sono da considerare nulle, così come vanno annullate le schede che dovessero contenere evidenti segni di riconoscimento del voto. In tali votazioni non parteciperanno, ovvero si asterranno nella votazione, i Soci facenti parte delle categorie "Istituzionali" o "Sostenitori" che hanno già designato il proprio componente in seno al Consiglio di Amministrazione.

Ogni candidato deve sottoscrivere la propria candidatura almeno il giorno precedente la votazione fissata dall'Assemblea e consegnarla al Presidente. La richiesta di candidatura può essere avanzata per un solo organismo da eleggere. L'Assemblea stabilisce tempi e modi delle elezioni. Risultano eletti coloro che abbiano conseguito il maggior numero di preferenze; a parità di voti, risulta eletto il socio con maggiore anzianità di iscrizione, quindi, il più anziano di età. Possono essere candidati soltanto i soci che hanno diritto di voto.

#### **Art. 5**

La surroga per membri decaduti deve essere effettuata secondo le modalità previste dallo Statuto.

Nel caso che decada la maggioranza dei membri assegnati, il Presidente uscente convoca, pur in assenza di delibera consiliare, l'Assemblea dei soci per il ripristino dell'organismo decaduto, entro il tempo massimo di trenta giorni.

#### **Art.6**

La presentazione della candidatura a componente del C.d.A. deve avvenire mediante comunicazione scritta con firma autografa, indirizzata al Presidente. Le candidature presentate saranno esposte in sala almeno un'ora prima dell'Assemblea ed elencate su unica scheda di votazione. Tale scheda contenente tutti i nominativi dei candidati sarà consegnata al socio avente diritto di voto che dovrà esprimere le preferenze nel numero consentito, barrando la casella corrispondente al nominativo. La scheda conterrà in calce le indicazioni su come votare ed i casi che rendono nulla la scheda votata.

Il Presidente insedia il Collegio degli Scrutatori ( nel numero di 3) , quando devono essere rinnovate le cariche sociali; proclama l'esito delle votazioni; sottoscrive unitamente al Segretario il verbale delle deliberazioni assunte.

Il Collegio degli scrutatori deve:

- consegnare le schede agli aventi diritto sulla base degli elenchi degli aventi titolo alla votazione, dopo aver accertato l'identità dell'elettore;
- verificare la legittimità e l'autenticità delle eventuali schede;

-scrutinare le schede votate, dopo aver accertato che tutti gli aventi diritto hanno esercitato il loro voto e comunque un'ora dopo la fine delle operazioni di voto;

-redigere e sottoscrivere il verbale delle risultanze delle elezioni.

L'urna delle votazioni deve essere sistemata all'interno della sala in cui si svolge l'Assemblea e deve essere custodita dagli scrutatori al pari delle schede di votazione. In caso di richiesta di duplicato di scheda, può essere consegnata altra scheda solo dopo aver ritirato ed annullato quella non utilizzata. Ciascun socio può esprimere le sue preferenze pari al numero massimo di componenti da eleggere.

#### **Art. 7**

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a riunirsi almeno una volta ogni sessanta giorni, con avviso ai diretti interessati inviato almeno tre giorni prima, a mezzo normale servizio postale o fax . Qualora il socio consigliere abbia indicato un indirizzo di posta elettronica l'avviso verrà inviato per e-mail e confermato con messaggio telefonico al numero comunicato dal socio medesimo . Il Consigliere che dovesse risultare assente per tre sedute consecutive, senza gravi e giustificati motivi, con delibera del Consiglio di Amministrazione viene dichiarato decaduto e surrogato nella seduta successiva all'evento maturato.

Se il Consigliere da surrogare fa parte di quelli eletti dall'Assemblea viene scelto, a partire dal primo, tra i risultanti non eletti in sede di Assemblea per il rinnovo delle cariche; in assenza di questi, ovvero in caso di mancata accettazione dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione potrà liberamente cooptare uno dei soci della ProLoco. Se dovesse invece cessare dalla carica un componente del C.d.A. eletto su designazione dei Soci Istituzionali o Sostenitori (componenti di diritto), sarà compito del rappresentante della rispettiva categoria designare il nuovo componente ed il Consiglio di Amministrazione ne prenderà atto con apposita deliberazione. Di tale variazione verrà data notizia all'Assemblea dei Soci nella prima riunione utile,

#### **Art. 8**

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad esaminare, entro sessanta giorni dalla presentazione, le istanze di nuovi soci; la quota prevista deve essere versata contestualmente alla consegna della tessera. La non l'accettazione deve essere comunicata al socio aspirante entro dieci giorni dalla delibera con conseguente restituzione della quota versata.

#### **Art. 9**

Qualsiasi delibera non riportata sul registro dei verbali, o consiliari o assembleari o sindacali, è nulla. Le iniziative assunte in difformità da quanto sopra sono sotto la personale responsabilità degli amministratori, che le hanno assunte.

#### **Art. 10**

Nel caso di omissione di atti dovuti o contrari ai fini istituzionali da parte degli Organi sociali, si può inoltrare ricorso al Comitato Regionale dell'UNPLI, che assume le necessarie determinazioni.

#### **Art. 11**

Tutta la documentazione amministrativa della Pro Loco è sotto la diretta custodia del Presidente e del Segretario. I registri vanno vidimati dal Presidente e timbrati con il sigillo dell'Associazione in ogni loro pagina.

#### **Art. 12**

La Pro Loco per il raggiungimento delle finalità può istituire, con delibera del Consiglio di Amministrazione, delle apposite Commissioni; queste non hanno potere deliberativo, non impegnano la

Pro Loco nei rapporti con terze parti, preparano iniziative e/o eventi che devono essere approvate, in ogni caso, dal Consiglio di Amministrazione.

Le Commissioni, ad esempio, possono occuparsi della tutela del patrimonio storico-culturale, delle bellezze naturali e della conservazione dei beni della Pro Loco, oppure del coordinamento delle manifestazioni (gite comprese), oppure delle manifestazioni del tempo libero, folklore, giochi, fiere, mostre commerciali, rassegne. Sono membri delle commissioni i soci della Pro Loco che provvedono, altresì, ad eleggere un coordinatore. La Commissione si ritiene costituita soltanto dopo approvazione del Consiglio di Amministrazione che delibererà sulla base dell'elenco dei componenti indicante il nome del coordinatore e le finalità che si vogliono conseguire. Persone non iscritte alla Pro Loco che vogliano far parte delle Commissioni devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 13**

Presso la sede della Pro loco saranno tenuti, a cura e responsabilità del Presidente, ovvero delegato come da delibera del Consiglio di Amministrazione, i seguenti registri:

1. delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione;
2. il registro delle determinazioni e delle relazioni del Collegio Sindacale l'inventario dei beni della Pro Loco da aggiornarsi su base triennale,
3. il libro dei soci,
4. libri contabili sui quali sono registrate entrate e uscite, unitamente ai documenti giustificativi.

### **Art. 14**

Il Segretario della Pro Loco è nominato dal C.d.A. all'atto del suo insediamento, conferendo l'incarico ad un membro del consiglio stesso ovvero ad altro socio (esterno) dell'Associazione che abbia le capacità richieste e spetta a lui provvedere alla verbalizzazione delle adunanze delle Assemblee e del Consiglio di Amministrazione sugli appositi registri.. Coadiuvato con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento delle attività amministrative che si rendono necessarie ed opportune per il buon funzionamento dell'Associazione. In caso di sua assenza il Presidente può conferire temporaneamente ad altro socio l'incarico per la redazione dei verbali delle riunioni e per la successiva attuazione delle deliberazioni assunte.

### **Art. 15**

La Pro-Loco ha un proprio bilancio ed una amministrazione autonoma. Il patrimonio della Pro-Loco è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa pervenuti, a qualsiasi titolo ed ovunque dislocati, dalle donazioni, finanziamenti e contributi che gli pervengono da Enti o da privati. Gli esercizi sociali si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.

Le entrate devono essere registrate sulle scritture contabili della Pro-Loco e devono essere impiegate a norma dello Statuto per: assicurare e migliorare i servizi della Pro-Loco; consentire le attività statutarie; incrementare il patrimonio, qualora necessario; elargire eventualmente contributi ad altre associazioni od enti operanti sul territorio che svolgano attività a favore del territorio stesso.

Le entrate devono essere depositate su un c/c bancario fruttifero nella forma deliberata dal C.d.A..

Hanno accesso al conto corrente con firma congiunta il Presidente e l'Economo-Cassiere che sottoscrivono gli ordini di pagamento.

E' consentita la costituzione di un fondo di economato per le spese minute a disposizione dell'Economo-Cassiere. L'entità del fondo e la forma di rendicontazione è definita con apposita deliberazione del C.d.A.

Tutte le spese devono essere dimostrate da regolare ricevuta di quietanza registrate sulle scritture contabili della Pro-Loco. L'Amministrazione della Pro-Loco sarà strutturata in conformità delle disposizioni vigenti, per cui le transazioni, fatta eccezione per quelle effettuate con il fondo economale, saranno eseguite avvalendosi di istituto bancario o della Società Poste Italiane (obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari).

### **Art.16**

L'Economo-Cassiere è nominato dal C.d.A. all'atto del suo insediamento, conferendo l'incarico ad un membro del consiglio stesso ovvero ad altro socio (esterno) dell'Associazione che abbia le capacità richieste. Assume la responsabilità della gestione economico-contabile della Pro-Loco e spetta a lui:

-provvedere alla riscossione delle entrate a qualunque titolo ed al pagamento delle spese preventivate in bilancio e deliberate dal C.d.A.;

-rispondere della gestione del denaro e dei materiali appartenenti alla pro-loco;

- sottoporre, con cadenza annuale, in sede di approvazione del bilancio consuntivo, al visto dei revisori dei conti la situazione economico finanziaria;

-compilare, ogni anno, il rendiconto da presentare al Consiglio per la compilazione del bilancio consuntivo e preventivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci;

-curare la tenuta dei libri contabili: giornale di cassa (con indicazione in ordine cronologico delle entrate e delle uscite); registro e relativi blocchi delle ricevute dei contributi e quote annuali dei soci; inventario del patrimonio con l'indicazione del titolo di provenienza ed acquisto.

Data la gravosità e la necessaria costanza nell'assolvimento dei compiti dell'Economo, il socio incaricato di tale delicato compito potrà avvalersi di altro soggetto sentito il parere del C.d.A.

### **Art.17**

Norme finali:

Tutti i soci potranno frequentare la sede della Pro-Loco nelle ore e nei giorni stabiliti dal C.d.A.. Il socio che non si sarà messo in regola con il pagamento della quota annuale associativa entro il 30 aprile di ogni anno verrà considerato dimissionario.

Eventuali osservazioni sull'organizzazione e funzionamento della pro-Loco devono essere fatte per iscritto al Presidente.

Ai Soci che eseguiranno volontariamente mansioni affinché la Pro-Loco svolga la sua attività sarà riconosciuta la MASSIMA GRATITUDINE, salvo rimborsi di spese di volta in volta decisi dal C.d.A..