



REGOLAMENTO DELLA PRO LOCO DI CASOREZZO

OBIETTIVO

- ∞ Il presente regolamento si pone l'obiettivo di semplificare e al tempo stesso chiarire lo svolgimento della vita associativa dell'associazione Pro Loco di Casorezzo. Le determinazioni assunte in seno a tale documento, perché prese a seguito di delibera di assemblea, hanno valore cogente per i membri dell'associazione i quali, perché volontariamente iscritti, sono tenuti al rispetto e all'applicazione di ogni norma dello Statuto associativo, del presente regolamento e di ogni deliberazione che l'assemblea, ordinaria e straordinaria, adotta nelle sedute di volta in volta convocate, nonché al rispetto delle generali disposizioni sulle associazioni contenute nel Codice civile.
- ∞ Il presente *regolamento* costituisce parte integrante dello Statuto della Pro Loco di Casorezzo.
- ∞ Il presente *regolamento* è pubblico, per tanto una copia del documento dovrà essere a completa disposizione dei soci ordinari che ne richiedano la visione; ogni membro del consiglio di amministrazione è tenuto ad averne una copia personale.

COMPORTEMENTO ETICO E PROFESSIONALE

- ∞ Il socio si deve attenere ad un comportamento di collaborazione e correttezza nei confronti dell'associazione e degli altri soci.
- ∞ Il Socio che commetta entro e/o fuori della Pro Loco, azioni ritenute disonorevoli, o che con la sua condotta costituisca ostacolo al buon andamento del sodalizio, può essere radiato dal Consiglio Direttivo.
- ∞ Non è consentito servirsi dei beni, materiali e non, della Pro Loco per un uso diverso da quello stabilito dall'Associazione. Il Consiglio Direttivo indicherà ai responsabili delle varie attrezzature le modalità del loro utilizzo.

GRUPPI DI LAVORO

- ∞ Il Consiglio di Amministrazione al fine di portare avanti le finalità indicate dallo Statuto e di decentrare alcune mansioni proprie, individua i seguenti settori su specifiche tematiche, in sintonia con le finalità della Pro Loco:
 - *Rapporto con i commercianti, le Associazioni e le Istituzioni*
 - *Organizzazione di corsi e gite*
 - *Organizzazione feste fiere e manifestazioni*
 - *Organizzazione di eventi culturali, istituzionali, mostre*
 - *Gruppo di acquisto*
 - *Sviluppo comunicazione esterna (creazione sito, volantini, bacheca, social, ecc.)*
- ∞ Ogni socio regolarmente iscritto alla Pro Loco di Casorezzo e ogni membro del C.d.A. può partecipare a uno o più gruppi di lavoro; la partecipazione è libera e non vincolante. E' data facoltà ai coordinatori dei vari settori, di interagire tra loro.

- ∞ Le proposte elaborate dai gruppi di lavoro, devono essere portate in C.d.A., unica parte preposta a decidere definitivamente sulla loro fattibilità e in particolare devono essere approvate dal tesoriere che ne valuta il valore economico.

ASSEMBLEE

- ∞ L'Assemblea è presieduta dal Presidente dell'Associazione con l'assistenza del Segretario.
- ∞ Il dibattito dell'assemblea è disciplinato dal Presidente, esso assegna il diritto d'intervento all'associato che ne fa richiesta e toglie la parola qualora si renda necessario per riportare la discussione entro i punti all'ordine del giorno o, comunque, per placare eventuali disordini sorti in seno al consesso.

SOCI

- ∞ Come da statuto, l'iscrizione alla Pro Loco di Casorezzo è aperta a tutti i cittadini residenti nel Comune ed a coloro che, non residenti, operino per il raggiungimento delle finalità dell'Associazione.
- ∞ Sono esclusi i soci aventi a proprio carico procedimenti giudiziari in corso.

CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE (C.d.A.)

- ∞ Per evitare possibili "conflitti di interessi" e/o gestioni "familiari", possono far parte del Consiglio Direttivo (senza limitazioni alla carica ricoperta) solo due membri dello stesso nucleo familiare.
- ∞ Un membro del Consiglio Direttivo non può essere eletto come *presidente*, *vicepresidente*, *segretario* o *tesoriere* nel caso in cui ricopra una di queste cariche nel consiglio di amministrazione di un'altra associazione.

- CONVOCAZIONE E GESTIONE CONSIGLIO DI AMMISTRAZIONE

- ∞ Il C.d.A. è convocato dal Presidente con l'assistenza pratica del Segretario e con invito, telefonico, email o scritto in bacheca. La convocazione deve contenere le indicazioni della sede, data, ora e ordine del giorno.

- FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO

- ∞ I membri del C.d.A. e qualsiasi socio ordinario possono inserire un argomento nell'ordine del giorno tramite comunicazione al Presidente, esso sarà inserito nell'ordine del giorno della prima convocazione successiva.

MODALITÀ DI ADESIONE DELLE ASSOCIAZIONI

- ∞ Possono aderire alla Pro Loco tutte le Associazioni ed organizzazioni che ne facciano esplicita richiesta e rispondano alle caratteristiche descritte negli articoli 4 e 5 dello Statuto.
- ∞ Le associazioni che intendono aderire devono :
 - a) Inviare al Consiglio Direttivo una richiesta di adesione.
 - b) Nominare in un'apposita riunione il loro rappresentante
- ∞ L'adesione alla Pro Loco di altre Associazioni avviene, previa accettazione o ratifica dell'Assemblea dei soci della Pro Loco, votata a maggioranza dei presenti.
- ∞ L'adesione di nuove Associazioni, se approvata, per esse comporta:
 - a) Rispettare lo statuto e i regolamenti della Pro Loco
 - b) Non operare in concorrenza con l'attività della Pro Loco .
 - c) Il concorso diretto alla realizzazione delle finalità della Pro Loco anche attraverso la disponibilità delle strutture tecnico-amministrative e/o residenziali
 - d) Dare il proprio contributo per la risoluzione dei problemi comuni partecipando con i propri rappresentanti alle riunioni indette, e diffondendone i risultati fra tutti i soci.
 - e) L'Associazione ha il diritto di presentare alla Pro Loco i propri progetti (di manifestazioni, convegni ecc.). Questi saranno discussi all'interno del Consiglio Direttivo. La Pro Loco s'impegna ad

attivarsi dando piena collaborazione, in termini di risorse tecniche, economiche ed umane, per la realizzazione di tutti i progetti che sono d'interesse e rientrano nelle finalità della Pro Loco.

f) Tutte le Associazioni aderenti alla Pro Loco avranno il diritto di partecipare, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio Direttivo.

∞ L'adesione cessa nel caso:

a) In cui l'Associazione invii una lettera di fine rapporto, scritta e firmata dal rappresentante, al Presidente della Pro Loco.

b) Mancato rispetto delle norme dello Statuto e del presente Regolamento.

ELEZIONI

In riferimento all'articolo 5 dello Statuto, vengono emesse le seguenti norme.

∞ Almeno un mese prima della scadenza del mandato del Consiglio Direttivo il Presidente convocherà un'assemblea ordinaria ove presenterà il bilancio consultivo e preventivo e la nomina del Collegio degli Scrutatori. La nomina avviene con votazione palese. Il Collegio deve essere composto da un numero di membri, determinato dall'assemblea e tale da assicurare un sereno e corretto svolgimento delle elezioni.

∞ Le votazioni devono essere svolte entro il primo trimestre dell'anno.

∞ il Consiglio Direttivo sceglie il giorno, l'ora e il modo in cui dovranno essere svolte le votazioni.

∞ Non potranno essere nominati come scrutatori i soci con incarichi direttivi, o facenti parte della giunta comunale o membri di partiti politici.

∞ Il Presidente del Collegio degli Scrutatori ha i seguenti compiti e doveri :

a) è responsabile, di tutte le operazioni elettorali.

b) compone la lista dei nominativi da eleggere.

c) prepara le liste di voto.

d) deve adoperarsi al meglio per assicurare un sereno e corretto svolgimento delle elezioni.

∞ Il Segretario del Consiglio Direttivo uscente si adopererà a fornire piena collaborazione al Collegio degli Scrutatori per l'organizzazione delle elezioni.

∞ Le elezioni del Consiglio Direttivo e dei Revisori dei Conti viene effettuata su 2 schede separate e diversamente intestate e possibilmente di colore diverso.

∞ Le liste si aprono il giorno seguente l'assemblea e saranno chiuse 5 giorni prima della data fissata per le votazioni.

∞ Chi volesse candidarsi potrà farlo apponendo nome, cognome e numero di tessera sulle liste elettorali nei modi, tempi e luoghi stabiliti, in modo congiunto, dal Collegio dei scrutatori e dall'assemblea dei soci.

∞ Nel Collegio dei Revisori dei Conti possono candidarsi ed essere eletti anche persone estranee all'associazione.

∞ Il candidato non può iscriversi a più di una lista.

∞ Le preferenze dovranno essere espresse apponendo una X sul nome, numero o simbolo indicante il candidato prescelto.

∞ Ogni socio può esprimere fino ad un massimo di 7 preferenze per la nomina del Consiglio Direttivo e 3 per i Conti Revisori.

∞ Saranno ritenute nulle le schede che a giudizio del Collegio degli Scrutatori, risultassero compilate in modo irregolare.

∞ Non potranno essere inclusi nelle liste di voto Soci non regolarmente iscritti, con liti pendenti con la Pro Loco o che abbiano compiuto atti palesi di ostilità e boicottaggio verso le attività programmate. Oppure che sono membri di partiti politici con incarichi direttivi o facenti parte della Giunta Comunale. Eventuali cariche politiche durante il periodo di membro dei collegi direttivi dell'associazione porta alla rinuncia di tale incarico.

∞ Dovranno eleggersi:

a) Per il Collegio dei Revisori composto da tre revisori effettivi e due supplenti.

b) Per il Consiglio Direttivo un massimo di 13 Consiglieri con diritto di voto.

∞ terminate le votazioni il Collegio degli Scrutatori procederà agli opportuni riscontri, dichiarando eletti fino a concorrenza dei posti i candidati che hanno riportato il maggior numero di voti.

- ∞ Di tutte le operazioni elettorali viene redatto un verbale sottoscritto dai membri del Collegio degli Scrutatori. terminate le operazioni elettorali il verbale sarà dato in custodia alla Segreteria dell'Associazione.
- ∞ L'insediamento del Consiglio Direttivo eletto dovrà avvenire entro 10 giorni dalla data della sua proclamazione.
- ∞ Qualora non si raggiungessero le condizioni di eleggibilità, dovranno essere riconvocate le elezioni entro i successivi 30 (trenta) giorni.

COMUNICAZIONE E SEGNALAZIONI

- ∞ Qualsiasi socio regolarmente iscritto alla Pro Loco di Casorezzo, ha diritto di avanzare nuove proposte o iniziative personali che vuole attuare con l'aiuto della Pro Loco, accompagnandole con una documentazione adeguata e dettagliata.
- ∞ Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad esaminare entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione le nuove proposte avanzate dai soci, motivandone appropriatamente un eventuale rifiuto.
- ∞ Qualsiasi socio regolarmente iscritto alla Pro Loco di Casorezzo, ha diritto di avanzare eventuali osservazioni sull'organizzazione e funzionamento della Pro Loco.
- ∞ Segnalazioni e proposte su eventi possono essere inoltrate al Presidente oppure fatte pervenire alla Pro Loco utilizzando l'indirizzo di posta elettronica oppure attraverso la cassetta postale posta all'ingresso della sede.
- ∞ Il Segretario, con l'aiuto del gruppo di comunicazione, si impegna a tenere informati i soci riguardo le iniziative proposte dalla Pro Loco di Casorezzo, durante tutto il corso della loro organizzazione e con adeguato anticipo.

VERBALE

- ∞ 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 l'hanno assunte.
- ∞ Il verbale delle assemblee ordinarie e straordinarie è pubblico, pertanto i soci hanno diritto ad averne visione. Il Segretario, con l'aiuto del gruppo di comunicazione, si impegna a divulgarne una copia a coloro che ne abbiano fatto richiesta depositando un recapito personale entro 5 giorni dalla data della riunione del CdA.

RIMBORSI SPESE

Ai Soci che eseguiranno volontariamente mansioni affinché la Pro Loco svolga la sua attività, sarà riconosciuta la MASSIMA GRATITUDINE, salvo rimborsi decisi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

VALIDITÀ E MODIFICHE

- ∞ Il presente Regolamento è emanato dall'Assemblea dei Soci conformemente alle norme del Codice Civile e dello Statuto.
- ∞ Ogni modifica che si vorrà apportare al Regolamento Interno, dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, attraverso una maggioranza dei due terzi dei presenti, con relazione scritta e motivata e poi ratificata dal Presidente.

RESPONSABILITÀ

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.