

## **REGOLAMENTO ASSOCIAZIONE PRO LOCO TREMOSINE - APS**

### **PREMESSA**

- a) Il presente regolamento si pone l'obiettivo di semplificare, e al tempo stesso chiarire, lo svolgimento della vita associativa della ASSOCIAZIONE PRO LOCO TREMOSINE - APS.
- b) Le determinazioni assunte in seno a tale documento, poiché approvate dal Direttivo e ratificate dall'Assemblea dei Soci, hanno valore cogente per i membri dell'associazione con effetto immediato.
- c) Il presente regolamento è redatto in conformità allo Statuto vigente, di cui costituisce parte integrante.
- d) Il regolamento disciplina i seguenti punti:
  - 1) Specifiche riguardanti le elezioni del Consiglio Direttivo;
  - 2) Specifiche riguardanti l'Assemblea;
  - 3) Specifiche riguardanti il Consiglio Direttivo
  - 4) Definizione di Simpatizzante;
  - 5) Specifiche sul ruolo di Socio;
  - 6) Specifiche sulla quota associativa annuale;
  - 7) Documentazione e libri;
  - 8) Segnalazioni, suggerimenti, lamentele da parte dei Soci;
  - 9) Utilizzo dei beni dell'Associazione;
- e) Il regolamento non ha scadenza restando valido fino a modifica.
- f) Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento possono essere proposte da qualsiasi Socio il quale è tenuto ad inviare richiesta scritta al Consiglio Direttivo che dovrà deliberare in merito. Per l'approvazione è necessaria una maggioranza di due terzi dei membri. Nel caso la modifica venga approvata, il Presidente sottoporrà la modifica o l'integrazione alla prima adunanza utile dell'Assemblea dei Soci che voterà in merito. Per l'approvazione è necessaria una maggioranza di due terzi dei Soci iscritti nell'anno in corso.

## **1 – SPECIFICHE RIGUARDANTI LE ELEZIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **CONVOCAZIONE ASSEMBLEA ELEZIONI**

- a) L'Assemblea per le elezioni del nuovo Consiglio Direttivo è convocata dal Presidente su apposita delibera del Consiglio Direttivo uscente e diramata con invito scritto (via mail o lettera o con le nuove tecnologie che dovessero rendersi disponibili) secondo l'articolo 7.4 dello Statuto.

### **ELEGGIBILITA'**

- b) Possono essere eletti dall'Assemblea a comporre il Consiglio Direttivo, tutti i Soci in regola con il versamento della quota sociale annua, come previsto dagli Art. 3 e 5 dello Statuto, che intendano candidarsi.
- c) Non possono candidarsi e non sono eleggibili:
  - i Soci che hanno liti economiche o provvedimenti disciplinari pendenti con la Pro Loco;
  - i Soci che, per fatti compiuti allorché erano amministratori o dipendenti della Pro Loco, sono stati dichiarati responsabili verso la stessa e non abbiano ancora regolarizzato la propria posizione;
  - i Soci con incarichi non elettivi o posizione direttiva all'interno di una formazione politica (ad esempio city manager, capi di gabinetto, portavoce a vario titolo, leader di comitati elettorali e, comunque, tutti gli incarichi che identificano il soggetto come espressione di uno schieramento politico);
  - i Soci che hanno formalizzato la propria candidatura per ogni tipo di consultazione elettorale (dalle elezioni europee a quelle circoscrizionali/municipali);
  - i Soci nominati membri del Governo nazionale, regionale e locale (ad es. ministro, sindaco, assessore)

### **CANDIDATURE E COMPOSIZIONE DELLE LISTE**

- d) Dall'invio della comunicazione di convocazione dell'Assemblea, ed entro le ore 20.00 del decimo giorno antecedente le votazioni, tutti i Soci aventi diritto possono presentare la propria candidatura compilando apposito modello reperibile presso la Sede della Pro Loco. Nel modulo dovrà essere indicato il nominativo della lista a cui si vuole aderire. Nessun candidato potrà essere presente su liste differenti.

e) Ogni lista, per essere ritenuta valida ai sensi dello Statuto, dovrà essere composta da 1 (uno) candidato Presidente, da almeno 6 (sei) fino ad un massimo di 10 (dieci) Soci candidati per il C.d.A. Tutti i nomi dei candidati vanno riportati sulle liste in rigoroso ordine alfabetico (cognome, poi nome).

f) Il C.d.A. in essere esamina la regolarità delle liste, ne verifica l'ammissibilità, ordina l'affissione immediata negli ambienti della Sede e dispone la comunicazione in forma scritta ai Soci (via mail o lettera o con le nuove tecnologie che dovessero rendersi disponibili)

g) Le elezioni si potranno svolgere e saranno valide anche con una sola lista candidata.

h) In caso non ci sia nemmeno una lista disponibile, l'Assemblea dei Soci in cui tenere le elezioni viene posticipata di 20 giorni e saranno riaperti i termini di presentazione delle candidature.

#### **SCHEDE ELETTORALI**

i) A cura del Presidente della Pro Loco, saranno predisposte le schede di votazione in numero sufficiente. Le schede riporteranno tutte le liste dei candidati così come predisposte dal C.d.A. per l'affissione. Le schede indicheranno, in breve, le indispensabili istruzioni per votare.

#### **SEGGIO ELETTORALE**

j) Il Seggio Elettorale è composto da una Commissione Elettorale nominata dal C.d.A., alla chiusura del periodo di candidatura. Essa è costituita da 3 (tre) Soci non candidati che nomineranno al loro interno il Presidente di Seggio e il Segretario Verbalizzante.

k) Al Seggio Elettorale come sopra costituito, è consegnato il seguente materiale:

- n° 1 (uno) elenco alfabetico dei Soci aventi diritto di esercizio del voto;
- n° 3 (tre) manifesti A3 recanti l'elenco alfabetico dei candidati delle liste e le principali disposizioni per le votazioni da esporre nel locale del Seggio Elettorale;
- n° 1 (una) urna con sigilli da controfirmare da parte dei componenti il Seggio;
- un numero di schede (in relazione ai Soci aventi diritto di voto), da controfirmare da parte del Presidente del Seggio e da uno scrutatore;
- un luogo che consenta la segretezza del voto;
- matite e materiale di cancelleria necessario per lo svolgimento delle votazioni.

#### **OPERAZIONI DI VOTO**

l) Il Presidente del Seggio, o chi ne fa le veci, ammette i Soci al voto previa identificazione e verifica dei requisiti, consultando l'apposito elenco ricevuto. Il Socio firmerà a fianco del proprio nome in elenco a riprova dell'avvenuto esercizio del voto. Le operazioni di voto dureranno il tempo necessario affinché tutti i Soci presenti possano esercitare il proprio diritto di voto.

m) Il Socio elettore ha diritto di esprimere sulla scheda, barrando la casella posta al fianco dei nominativi prescelti, le seguenti preferenze:

- preferenza sul nome identificativo della lista prescelta, assegnando in un voto per ciascuno dei candidati presenti

- al massimo 7 (sette) preferenze per il Consiglio di Amministrazione da scegliere all'interno della stessa lista

#### **NULLITA' DEI VOTI**

n) La scheda sarà dichiarata come "Voto Nullo", se recherà indicazioni atte a riconoscere e rivelare l'identità del votante, o altri segni e scritte.

o) Saranno ritenute nulle le preferenze per i componenti il C.d.A. se nella stessa lista sarà espresso un numero di preferenze superiori a quello ammesso.

p) La scheda sarà dichiarata come "Voto Nullo", se indicherà intenzione di "voto disgiunto", ovvero qualora vengano votati candidati presenti su liste differenti.

#### **SPOGLIO DELLE SCHEDE**

q) Ogni lista può richiedere, al Presidente del Seggio che la concederà, la presenza di un proprio delegato allo spoglio quale rappresentante. I nominativi dei rappresentanti verranno riportati nel verbale relativo alle operazioni di voto.

r) Quando tutti i Soci presenti avranno esercitato il diritto di voto, il Presidente del Seggio dichiara chiuse le votazioni e ordina la distruzione delle schede non utilizzate. Procede quindi alla verifica della corrispondenza

del numero delle schede votate con il numero dei Soci votanti, ricavandolo dalle annotazioni poste nell'elenco degli aventi diritto al voto.

s) Le schede elettorali verranno estratte dall'urna singolarmente ed aperte dal Presidente del Seggio che, di volta in volta, le poggerà sul banco affinché tutti gli incaricati possano leggerla. Una volta verificata la regolarità del voto espresso, il Presidente del Seggio annuncia i nomi di tutti i candidati votati per singola scheda.

Gli altri due scrutatori si divideranno il compito della registrazione dei voti riportati da ciascun candidato.

#### **DICHIARAZIONE DEGLI ELETTI**

t) Al termine dello spoglio delle schede votate, il Presidente del Seggio compilerà la graduatoria secondo il numero maggiore di preferenze riportate e dichiarerà la lista vincente.

Da qui risulteranno eletti i primi 7 (sette) Soci eletti per il Consiglio di Amministrazione con più voti. I Soci candidati nella stessa lista, ma non eletti, saranno considerati riserve.

u) In tutti i casi in cui c'è parità di voti risulterà eletto il Socio con più anzianità di iscrizione continuativa alla Pro Loco, in caso di pari annualità si procederà a ritenere eletto il più anziano in età anagrafica.

v) A cura del Segretario del Seggio Elettorale, sarà redatto un apposito verbale delle operazioni di voto, sottoscritto da tutti i componenti il Seggio. Dal verbale risulterà l'elenco in ordine decrescente dei voti ottenuti da parte dei singoli candidati divisi per lista e organo, nonché l'indicazione della lista vincente. Saranno chiaramente indicate le votazioni nulle e le schede bianche.

w) Tutto il materiale utilizzato (schede votate, elenchi, risultati, verbale, ecc.) sarà consegnato, a cura del Presidente del Seggio, al membro del nuovo C.d.A. che avrà ricevuto più voti che sarà chiamato "Consigliere anziano".

#### **NORME TRANSITORIE**

x) Entro 15 (quindici) giorni dalle elezioni, il "Consigliere anziano" convocherà i nuovi eletti con avviso scritto (via mail pec o raccomandata a.r. al proprio domicilio), per l'attribuzione delle cariche sociali avendo cura di invitare l'Organo di Controllo (ove prevista la costituzione per legge).

y) Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme statutarie dell'UNPLI, alle leggi in vigore riguardanti le Pro Loco ed alle norme del Codice Civile.

## **2 – SPECIFICHE RIGUARDANTI L'ASSEMBLEA**

#### **CONVOCAZIONE E GESTIONE ASSEMBLEE**

a) L'Assemblea può essere svolta in teleconferenza o videoconferenza secondo l'Art.7.14 dello Statuto;

b) Eventuali deleghe dovranno essere presentate prima dell'inizio dell'Assemblea secondo i termini stabiliti in ogni specifica convocazione.

#### **SVOLGIMENTO**

c) 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.

d) In ogni qual caso il comportamento del Socio sia tale da compromettere il buon esito della Assemblea, il Presidente può chiederne l'allontanamento.

e) Le decisioni dell'Assemblea dei Soci, indetta come da Statuto, e le decisioni prese in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento vincolano tutti i Soci anche i non pervenuti, gli astenuti ed i dissenzienti.

## **3 – SPECIFICHE RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

#### **CONVOCAZIONE E GESTIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

a) Il Consiglio Direttivo può essere svolto in teleconferenza o videoconferenza secondo l'Art.8.1 dello Statuto;

b) Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente con invito scritto secondo l'Art.8.9 dello Statuto (via mail o lettera, telefonico o attraverso nuove tecnologie che dovessero rendersi utilizzabili)

## **FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO**

c) I membri del Consiglio Direttivo possono chiedere di inserire un argomento nell'ordine del giorno tramite comunicazione al Presidente, esso sarà inserito nell'ordine del giorno della prima convocazione successiva.

## **VALIDITA' DELLE DELIBERE**

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

## **DECADENZA ESURROGA DI UN CONSIGLIERE**

e) Il Consigliere può essere sospeso o escluso dall'Associazione secondo l'Art. 5 e dell'Art.8.1 dello Statuto.

f) Il Consigliere dichiarato decaduto è surrogato, secondo quanto previsto dallo Statuto, nella seduta del Consiglio Direttivo successiva all'evento maturato.

## **ATTIVITA' POLITICA DI UN CONSIGLIERE O DEL PRESIDENTE**

g) Il Consigliere o il Presidente che intende candidarsi a ricoprire cariche politiche a qualsiasi livello è tenuto ad autosospendersi dal proprio incarico fino al termine della campagna elettorale. L'eventuale carica assegnatagli verrà assunta temporaneamente da un altro membro del Consiglio Direttivo. Qualora venga eletto è tenuto a dimettersi con effetto immediato. Qualora non venga eletto potrà riprendere il proprio ruolo fino a scadenza naturale del mandato.

## **4 – DEFINIZIONE DI SIMPATIZZANTE**

a) È possibile diventare Simpatizzante della Pro Loco elargendo una donazione minima il cui importo viene stabilito dal Consiglio Direttivo e resta valida fino a modifica. L'importo può cambiare da un anno all'altro ma non durante l'anno.

b) La qualifica di Simpatizzante si ottiene compilando apposito modulo completo di normativa privacy, a tutela dei propri dati sensibili, e l'iscrizione in apposito registro. Non è necessaria alcuna accettazione da parte del Consiglio Direttivo.

Il modulo è allegato al regolamento.

c) La qualifica di Simpatizzante non rende in alcun caso Soci dell'Associazione.

d) La qualifica di Simpatizzante decade il 31 dicembre di ogni anno solare e potrà essere riacquisita l'anno successivo a seguito di un nuovo versamento.

## **5 – SPECIFICHE SUL RUOLO DI SOCIO**

### **ISCRIZIONE A SOCIO**

a) La qualifica di Socio si ottiene compilando apposito modulo completo di normativa privacy, a tutela dei propri dati sensibili. Dovrà essere indicata l'appartenenza ad altre Associazioni. L'istanza è sottoposta ad accettazione da parte del Consiglio Direttivo secondo l'Art.8.3 dello Statuto.

Il modulo è allegato al regolamento.

b) Il nuovo Socio è considerato tale solo dopo la conferma da parte del Consiglio Direttivo, la conseguente annotazione sul Libro Soci, e la consegna della tessera annuale.

c) Nessuna Associazione può diventare Socia della Pro Loco. Per i singoli membri di altre Associazioni si fa riferimento all'Art.3.8 dello Statuto.

### **RINNOVO ANNUALE**

d) Ogni anno il Socio deve effettuare il versamento della quota sociale prima di partecipare a qualsiasi Assemblea. In ogni caso il pagamento andrà effettuato entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno pena la sospensione come previsto dall'Art.5.4 o l'esclusione come previsto dall'Art.5.3.

e) Il Socio che ha pendenze economiche con l'Associazione perde automaticamente tutti i diritti sociali fino a che non avrà proceduto al versamento di quanto dovuto o sarà stato concordato un piano di rientro. Nei casi più gravi si fa riferimento all'Art.5.2 dello Statuto.

### **PERDITA DELLA QUALIFICA DI SOCIO**

f) Ogni atto compiuto da un Socio in autonomia, o nell'ambito delle sue funzioni all'interno di altre Associazioni, che dovesse causare danno di immagine o materiale alla Pro Loco verrà valutato secondo l'Art.5.2 dello Statuto.

#### **ATTIVITÀ POLITICA DEI SOCI**

g) I Soci che intendono candidarsi per ricoprire cariche politiche a qualsiasi livello, devono comunicarlo al Consiglio Direttivo in forma scritta (via mail o lettera o con le nuove tecnologie che dovessero rendersi disponibili) e, nel periodo della campagna elettorale, non possono né prendere parte all'Assemblea né tantomeno esercitare il diritto di voto.

#### **6 – SPECIFICHE SULLA QUOTA ASSOCIATIVA ANNUALE**

a) La validità del versamento della quota sociale termina, ogni anno, il 31 dicembre.

b) La quota associativa è deliberata, l'anno prima per quello dopo, dal Consiglio Direttivo e poi ratificata dall'Assemblea successiva.

c) La quota stabilita per l'anno successivo non potrà essere inferiore a quella già in vigore.

#### **7 – DOCUMENTAZIONE E LIBRI**

a) Tutta la documentazione amministrativa della Pro Loco è sotto la diretta custodia del Presidente e del Segretario.

b) I libri previsti sono quelli di volta in volta determinati dalla normativa vigente e, secondo i dettami della stessa, verranno compilati. Ad oggi quelli necessari sono:

- libro Soci;
- libro Volontari;
- libro Verbali Assemblee;
- libro Verbali Consiglio Direttivo;
- libri necessari per contabilità.

Poiché sono introdotti i Simpatizzanti si terrà apposito Libro.

c) L'archivio dell'Associazione è presso la sede sociale.

Periodicamente, solo secondo la normativa vigente, la documentazione potrà essere distrutta.

#### **8 – SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, LAMENTELE DA PARTE DEI SOCI**

a) Eventuali segnalazioni, suggerimenti e lamentele sull'organizzazione e funzionamento della Pro Loco devono essere fatte, solo per iscritto, direttamente al Presidente alla sua mail personale o alla mail dell'associazione, oppure fatte pervenire alla segreteria della Pro Loco manualmente in busta chiusa.

#### **9 - UTILIZZO DEI BENI DELL'ASSOCIAZIONE**

a) Non è consentito servirsi dei beni, materiali e non, della Pro Loco per scopi diversi da quelli stabiliti dallo Statuto.

b) Qualora un Socio necessitasse di alcune attrezzature in prestito dovrà presentare richiesta scritta al Presidente che, di volta in volta, valuterà se concederne l'utilizzo. In tutti i casi l'ufficio predisporrà elenco delle attrezzature da prestare al Socio. Al momento del prelievo il Socio dovrà firmare l'elenco e da quel momento si assume ogni responsabilità riguardo eventuali danni o incidenti che dovessero verificarsi durante l'utilizzo. Il Socio è tenuto alla riconsegna dell'attrezzatura nelle stesse condizioni in cui l'ha ricevuta, compreso il medesimo stato di pulizia, pena l'addebito delle spese necessarie al ripristino del bene. Le spese legate al prelievo e alla riconsegna dell'attrezzatura sono a carico del Socio.

c) Qualora il Consiglio Direttivo ritenesse necessaria, per questioni di spazio o vetustà, l'eliminazione di alcuni beni e/o attrezzature dell'Associazione sarà autorizzato a procedere in autonomia quando il bene non abbia alcun valore commerciale.

d) Il Consiglio Direttivo può deliberare in autonomia la vendita di alcuni beni dell'Associazione, qualora non più utilizzati o in scadenza, chiedendo adeguata corresponsione in denaro del valore commerciale da parte

dell'acquirente. Il Consiglio Direttivo proporrà l'acquisto ai Soci in via preferenziale e si occuperà di trovare acquirenti al di fuori dell'Associazione se necessario.

e) L'ufficio predisporrà l'elenco dei beni dell'Associazione con valore commerciale, lo aggiornerà ogni qualvolta sia necessario allegando gli elenchi di beni prestatati. Alla scadenza del 31 dicembre si procederà ad inventario aggiungendo i beni acquistati (o donati) e rimuovendo quelli dismessi o venduti poiché il loro valore è nel frattempo diminuito o azzerato. L'inventario di fine anno verrà allegato al primo verbale del Consiglio Direttivo che si svolgerà l'anno seguente.

Allegati:

- Modulo iscrizione Socio
- Modulo iscrizione Simpatizzante