

## **Regolamento interno**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di semplificare e al tempo stesso chiarire lo svolgimento della vita associativa dell'associazione Pro Loco "E. Mattei". Le determinazioni assunte in seno a tale documento, poichè prese a seguito di delibera di assemblea, hanno valore cogente per i membri dell'associazione i quali, essendo 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 "E. Mattei" di Pomarico.

Tutti i cittadini residenti nel Comune di Pomarico (MT) nonché quelli residenti nel territorio italiano, che godono dei diritti civili ed offrono garanzia di serietà ed operosità, possono far parte della Pro Loco "E. Mattei" di Pomarico (MT) in qualità di "SOCIO".

Questo regolamento ha lo scopo di disciplinare:

- a) le norme per lo svolgimento delle elezioni del Consiglio di Amministrazione (di seguito C.d.A.), del Collegio dei Revisori dei Conti (di seguito C.d.R):
- b) i modi di convocazione e di svolgimento dell'Assemblea Ordinaria e Straordinaria.
- c) i modi di convocazione e di svolgimento del C.d.A e del C.d.R.,
- d) la gestione delle nuove richieste di affiliazione e i rapporti con il C.d.A da parte degli associati.
- e) commissioni, loro autonomia e gestione.
- f) norme generali di funzionamento.

### **ELEZIONE ORGANI SOCIALI -CONVOCAZIONE**

L'Assemblea ordinaria per l'elezione del consiglio di Amministrazione è convocata dal Presidente su apposita delibera del Consiglio di Amministrazione o diramata con invito indicando il luogo, la data e l'ora di convocazione (sia in prima che in seconda convocazione), l'ordine del giorno, nonché le principali norme per le candidature e le votazioni (in forma riassuntiva e sintetica). Nell'ordine del giorno dell'Assemblea va indicato che la convocazione ha come ordine del giorno l'elezione degli organi sociali. L'avviso deve essere consegnato almeno 15 giorni prima della data fissata o in via eccezionale 7 giorni prima.

### **ELEGGIBILITA'**

Possono essere eletti dall'Assemblea a comporre il C.d.A., tutti i Soci Ordinari, i Soci Sostenitori, in regola con il versamento della quota sociale annua.(statuto Art. 8 c. 3)

Non possono candidarsi e non sono eleggibili:

- a) i soci che hanno liti pendenti con la Pro Loco;
- b) il socio che, per fatti compiuti come amministratore o dipendente della Pro Loco, è stato dichiarato responsabile verso la stessa e non abbia ancora regolarizzato la sua posizione.
- c) i soci che abbiano compiuto palesi e riconosciuti atti di ostilità e di boicottaggio verso le attività programmate e svolte dalla Pro Loco.

## **CANDIDATURE**

Dal ricevimento della comunicazione di convocazione dell'Assemblea, ed entro le ore 20.00 del quinto giorno antecedente le votazioni, tutti i soci aventi diritto (Statuto Art. 8 c. 3) possono presentare la loro candidatura, esprimendo per iscritto su apposito modello reperibile presso la Sede della Pro Loco, la loro disponibilità a fare parte del C.d.A. o del C.d.R. Il C.d.A. esamina le candidature pervenute, ne verifica la regolarità e ammissibilità e compila le due liste dei candidati in stretto ordine alfabetico, da affiggere subito negli ambienti della Sede e da comunicare alla stampa locale (se esistente e/o possibile). Per la validità delle elezioni, le liste devono essere composte da almeno 7 (sette) soci candidati per il Consiglio di Amministrazione, e da almeno 3 (tre) candidati per il Collegio dei Revisori dei Conti, senza limite maggiore per tutte le liste. In caso di mancato raggiungimento dei limiti minimi sopra previsti, l'Assemblea dei Soci è riconvocata con le stesse modalità, entro 30 giorni successivi e sono riaperti i termini di presentazione delle candidature. A cura del Presidente della Pro Loco, saranno predisposte le schede di votazione in numero sufficiente. Le schede indicheranno, oltre il genere di votazione, l'elenco completo dei candidati ammessi alle elezioni in stretto ordine alfabetico preceduti da una numerazione progressiva e da una casella. Allo stesso modo la scheda indicherà successivamente, l'elenco dei candidati per la composizione del Collegio dei Revisori dei Conti. Le schede presenteranno in calce, in breve, le indispensabili istruzioni per votare.

## **SEGGIO ELETTORALE**

Il Seggio Elettorale è composto di 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.

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

- a) n°1 (uno) elenco alfabetico dei Soci aventi diritto di esercizio del voto;
- b) n°2 (due) manifesti recanti l'elenco alfabetico dei candidati delle due liste e le principali disposizioni per le votazioni da esporre nel locale del Seggio Elettorale;
- c) n°1 (una) urna con sigilli da controfirmare da parte dei componenti il Seggio;
- d) un numero di schede (in relazione ai Soci aventi diritto di voto), da controfirmare da parte del Presidente del Seggio e da uno scrutatore;
- e) un luogo che consenta la segretezza del voto;
- f) matite e materiale di cancelleria, necessario per lo svolgimento delle votazioni.

## **OPERAZIONI DI VOTO**

Le operazioni di voto si terranno in tempi stabiliti di volta in volta dal C.d.A. Il Presidente del Seggio o chi ne fa le veci ammette i Soci al voto previa loro identificazione e verifica dei requisiti, consultando l'apposito elenco ricevuto. Un componente del Seggio annota a fianco del nome del Socio votante, l'avvenuto esercizio del voto. Nell'assemblea sono consentite sino a una delega per Socio, che accettata dal Presidente, su diretta responsabilità del delegato, che in quanto tale autentica la firma del delegante. (Statuto Art. 8 c. 4) Il Socio elettore ha diritto di esprimere sulla scheda al massimo 3 (tre) preferenze, barrando la casella posta al fianco ai nominativi prescelti per il Consiglio di Amministrazione. Allo stesso modo potrà scegliere al massimo 1 (uno) Revisori dei Conti. La scheda sarà dichiarata come "Voto Nullo" se recherà indicazioni atte a riconoscere e rivelare l'identità del votante, o altri segni e scritte. Saranno parimenti nulle le votazioni, singolarmente considerate per i componenti il C.d.A., i Revisori dei Conti, se nelle rispettive liste sarà espresso un numero di preferenze superiori a quello ammesso (es.: se sulla stessa scheda sono espresse 3 (tre) preferenze per il C.d.A., 3 (tre) per i Revisori dei Conti, è nulla quella per i Revisori dei Conti.)

## **SPOGLIO DELLE SCHEDE**

All'ora prestabilita, il Presidente dichiara chiuse le votazioni e ordina la distruzione delle schede non utilizzate. Procedo quindi alla verifica della corrispondenza del numero delle schede votate con il numero dei Soci votanti, desunto dalle annotazioni poste nell'elenco degli aventi diritto al voto. Ha inizio quindi lo spoglio delle schede votate, verificando prima la regolarità del voto espresso e quindi annunciando i nomi di tutti i candidati votati sulla stessa scheda, con il seguente ordine:

- a) Consiglio di Amministrazione;
- b) Revisori dei Conti;

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

5. Il socio onorario non è obbligato al versamento della quota sociale annuale.
6. Non è ammessa la categoria dei soci temporanei.
7. La qualità di socio è conseguibile da tutti i residenti e domiciliati nel Comune di Pomarico (MT) e si perde per recesso, morosità, indegnità e per morte.
8. In casi eccezionali il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'ammissione di un socio non residente nel Comune di Pomarico (MT) qualora ricorrano particolari meriti legati all'attività della Pro Loco.

#### **Art. 5 – Diritti e Doveri**

1. I soci ordinari e sostenitori hanno il dovere di versare la quota sociale annua stabilita dall'Assemblea in occasione del bilancio preventivo. Detta quota deve essere versata - a pena di decadenza dell'iscrizione - entro trenta (30) giorni dalla richiesta d'iscrizione all'Associazione o, per i rituali rinnovi, entro il 31 marzo di ogni anno sociale.
2. Tutti i soci in regola con i versamenti della quota sociale, purché maggiorenni, hanno diritto:
  - a) di voto per eleggere gli organi direttivi della Pro Loco;
  - b) di essere eletti alle cariche direttive della Pro Loco;
  - c) di voto per l'approvazione dei bilanci, delle modifiche statutarie e regolamentari della Pro Loco;
  - d) di ricevere la tessera della Pro Loco;
  - e) di frequentare i locali della Pro Loco;
  - f) di ricevere le pubblicazioni della Pro Loco;
  - g) di fruire dei servizi della Pro Loco e di partecipare a tutte le sue attività;
3. I soci hanno l'obbligo di:
  - a) rispettare lo Statuto ed i Regolamenti della Pro Loco;
  - b) versare nei termini la quota associativa alla Pro Loco;
  - c) non operare in concorrenza con l'attività della pro Loco.
4. I soci hanno il dovere di partecipare alla vita sociale ed amministrativa dell'Associazione, di curarne l'immagine e di gestirne l'assetto economico.

#### **Art. 6 – Ammissione e perdita della qualifica di socio**

1. La qualifica di socio è conseguibile da tutti i residenti e domiciliati nel Comune di Pomarico (MT) e si perde per recesso, morosità, indegnità e per morte.
2. L'ammissione di un nuovo socio viene decisa dal Consiglio di Amministrazione della Pro Loco a seguito di specifica richiesta dell'interessato, entro trenta giorni dalla stessa, e del successivo versamento della quota associativa annuale. Entro tale termine la mancata accettazione deve essere adeguatamente motivata, mentre l'assenza di comunicazione sottintende l'accettazione dell'istanza.
3. La quota associativa è intrasmissibile e non rivalutabile.
4. L'esclusione di un socio viene decisa dal Consiglio di Amministrazione della Pro Loco per morosità o per indegnità o qualora intervegano gravi motivi relativamente a comportamenti del socio che violano lo Statuto ed i regolamenti della Pro Loco. L'esclusione ha effetto dal trentesimo giorno successivo alla notifica del provvedimento di esclusione, che deve contenere le motivazioni per le quali l'esclusione è stata deliberata.
5. L'associato può sempre recedere dall'associazione. La dichiarazione di recesso deve essere comunicata per iscritto agli amministratori ed ha effetto con lo scadere dell'anno in corso, purché sia fatta almeno tre mesi prima.

#### **Art 7 – Organi**

1. Sono organi dell'Associazione:
  - a) l'Assemblea dei soci;
  - b) il Consiglio di Amministrazione;
  - c) il Presidente;
  - d) il Segretario ed il Tesoriere;
  - e) l'Organo di revisione dei Conti.

## **DICHIARAZIONE DEGLI ELETTI**

Al termine dello spoglio delle schede votate, il Presidente compilerà la graduatoria secondo il numero maggiore di preferenze riportate e dichiarerà eletti i primi 7 (sette) per il Consiglio di Amministrazione, i primi 3 (tre) per il Collegio dei Revisori dei Conti. A parità di voti sarà eletto il più anziano di età. A cura del Segretario del Seggio Elettorale, sarà redatto un apposito verbale delle operazioni di voto, sottoscritto da tutti i componenti del Seggio e dal quale risulterà l'elenco in ordine decrescente di voti riportati con tutti i candidati partecipanti alle singole elezioni e un secondo elenco dei candidati eletti. Saranno anche indicate le votazioni nulle e le schede bianche.

Tutto il materiale utilizzato (schede votate, elenchi, risultati, verbale, ecc.) sarà consegnato, a cura del Presidente del Seggio, al Consigliere eletto nel C.d.A. che abbia riportato il maggior numero di voti di preferenza e che sarà quindi considerato "Consigliere Anziano".

## **NORME TRANSITORIE**

Entro 15 (quindici) giorni dalle elezioni, il "Consigliere Anziano" convocherà i nuovi eletti con avviso scritto al loro domicilio, per l'attribuzione delle cariche sociali. IL "Consigliere Anziano" avrà cura di invitare alla stessa riunione i neo eletti Revisori dei Conti. La prima riunione del neo eletto Consiglio di Amministrazione sarà presieduta dal "Consigliere Anziano" fino alla regolare nomina del Presidente della Pro Loco, che ne assumerà la Presidenza e ne dirigerà i lavori. Il Presidente è nominato tra i componenti eletti dall'Assemblea. Nella stessa riunione vi sarà la nomina del Vice Presidente, nomina del Segretario, Nomina del Tesoriere.

Qualora il Presidente per qualsivoglia motivo, dovesse presentare le sue dimissioni:

- a) il C.d.A. può respingerle dopo aver ottenuto facoltative giustificazioni;
- b) il C.d.A. può accettarle, in questo caso tutte le cariche in seno al Consiglio devono intendersi decadute per cui: - assume la presidenza momentanea il Vice Presidente o il Consigliere più anziano o socio fondatore, - si procede, se possibile, alla votazione per l'assegnazione di nuove cariche; - si stabilisce una pausa di riflessione, rinviando detta elezione ad altra data; se il C.d.A. lo ritiene opportuno può seduta stante, riconfermare le cariche già assegnate in precedenza provvedendo alla nomina, per votazione a scrutinio segreto, di altro Presidente. Non è ammesso l'accumulo di cariche.

Il Vice Presidente sostituisce per delega, o per diritto, il Presidente in caso di temporaneo impedimento dello stesso. Spetta a lui il compito di coadiuvare il Presidente nei limiti delle deleghe ricevute e nell'interesse della Pro Loco.

## **CONVOCAZIONE E GESTIONE ASSEMBLEE**

### **CONVOCAZIONE**

L'Assemblea, ordinaria e straordinaria, è convocata dal Presidente (su richiesta nei casi previsti Art. 8 c. 9 l. c) e diramata con invito scritto contenente le indicazioni della sede, data, ora, e Statuto ordine del giorno. L'avviso deve essere consegnato almeno 15 giorni prima della data fissata o in caso eccezionale 7 giorni prima. Nell'ordine del giorno per l'Assemblea, può essere indicata la voce: varie ed eventuali. Le richieste di inserire voci nell'ordine del giorno avanzate da Consiglieri e/o da Soci, vanno iscritte nell'ordine del giorno della seduta successiva. All'Assemblea possono partecipare tutti i soci regolarmente iscritti; hanno diritto di voto i soci risultanti iscritti nell'anno precedente e che abbiano versato la quota sociale anche per l'anno in cui si tiene l'Assemblea, secondo quanto previsto dall'art. 8 c. 3 dello Statuto.

### **SVOLGIMENTO**

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. Nell'assemblea sono consentite sino a una delega, che sono accettate dal Presidente, su diretta responsabilità del delegato, che in quanto tale autentica la firma del delegante. Le votazioni riguardanti persone si svolgono a scrutinio segreto. L'Assemblea dei Soci è il massimo organo deliberante della Pro Loco. Si riunisce normalmente almeno due volte l'anno, entro il 31 marzo (bilancio consuntivo) ed entro il 31 dicembre (bilancio di previsione).

## **CONVOCAZIONE E GESTIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **CONVOCAZIONE**

Il C.d.A. è l'organo direttivo che assicura la vitalità della Pro Loco e garantisce la sua gestione democratica e pluralistica nel rispetto dello Statuto e del regolamento. Le delibere del C.d.A. sono vincolanti per tutti i soci e possono essere impugnate solo dall'Assemblea Generale. Il C.d.A.:

- a) si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno una volta al mese, con invito scritto, telefonico o e-mail. La convocazione deve contenere le indicazioni della sede, data, ora e ordine del giorno. Nell'ordine del giorno del C.d.A., può essere indicata la voce: varie ed eventuali. Copia della convocazione va inviata per conoscenza anche al Collegio dei Revisori;
- b) ha la responsabilità della vita e dell'amministrazione della Pro Loco;
- c) esamina, approva o respinge tutte le proposte presentate e dai Soci singolarmente e dalle commissioni.

Le deliberazioni del C.d.A. sono vincolanti per tutti e devono:

- a) essere redatte dal Segretario del C.d.A.;
- b) essere trascritte sul libro del C.d.A. dopo essere state sottoscritte dal Presidente, dal segretario e da uno dei membri del consiglio, dopo la lettura e ratifica dei soci mediante apposizione all'albo.

### **FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO**

I membri del C.d.A. o i membri del Collegio dei Revisori possono inserire un argomento nell'ordine del giorno tramite comunicazione al Presidente, questo verrà inserito nell'ordine del giorno della prima convocazione successiva.

### **ASSENZE SURROGA**

Il Consigliere che risulta assente per tre sedute consecutive, senza gravi e giustificati motivi, con delibera del Consiglio di Amministrazione, è dichiarato decaduto e surrogato secondo quanto previsto 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.

## **CONVOCAZIONE E GESTIONE COLLEGGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

### **CONVOCAZIONE**

Il C.d.R. è convocato dal Presidente del Collegio con invito scritto, telefonico o e-mail. La convocazione deve contenere le indicazioni della sede, data, ora e ordine del giorno. Nell'ordine del giorno del C.d.R. può essere indicata la voce: varie ed eventuali.

### **FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO**

I membri del Collegio dei Revisori possono inserire un argomento nell'ordine del giorno tramite comunicazione al Presidente, e questo verrà inserito nell'ordine del giorno della prima convocazione successiva.

### **ASSENZE SURROGA**

Il Revisore che risulta assente per tre sedute consecutive, senza gravi e giustificati motivi, con delibera del Consiglio di Amministrazione è dichiarato, decaduto e surrogato dal primo dei Revisori supplenti. Nel caso che decada la maggioranza dei membri assegnati, il Presidente del C.d.A. convoca l'Assemblea dei soci per il ripristino dell'organismo decaduto entro il tempo massimo di trenta giorni.

#### **RIMBORSI SPESE**

In caso di un rimborso spese riconosciuto e deliberato, inerente a spese di trasporto, il rimborso deve essere pari al costo corrente di un quinto del costo della benzina super per chilometro. Sarà sempre riconosciuta la MASSIMA GRATITUDINE, salvo rimborsi decisi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione

#### **RICHIESTA NUOVI SOCI**

Il Consiglio è tenuto ad esaminare entro sessanta giorni dalla presentazione le istanze di nuovi soci; l'accettazione deve essere comunicata al socio aspirante entro dieci giorni dalla delibera; la quota prevista deve essere versata entro trenta giorni dalla delibera, pena la decadenza da socio. La quota stabilita può essere versata anche contestualmente alla richiesta di iscrizione. Per la richiesta è disponibile un modello presso la Sede della Pro Loco oppure lo si può richiedere al Presidente.

#### **ISCRIZIONE E QUOTA ASSOCIATIVA**

L'iscrizione alla Pro Loco è di durata annuale. L'associato che intende rinnovare la propria iscrizione ma non è in regola con i versamenti perde automaticamente tutti i propri diritti di membro dell'ente fino a che non avrà proceduto al versamento della quota. Qualora per due anni consecutivi l'associato, pur rinnovando formalmente l'iscrizione, non si metta in regola con i versamenti dovuti perde automaticamente il proprio status d'iscritto, perdendo il diritto a partecipare all'attività associativa. Il socio insolvente con le quote annuali dovrà essere avvertito due volte tramite lettera. Al terzo avviso verrà considerato dimissionario.

La quota associativa è deliberata annualmente nella seduta dal Consiglio di Amministrazione e poi ratificata dall'Assemblea dei Soci, essa non potrà essere inferiore della quota associativa all'U.N.P.L.I.

#### **VALIDITA' DELLE DELIBERE**

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

#### **DOCUMENTAZIONE E LIBRI**

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.

I libri previsti sono:

- a) libro verbali C.d.A.
- b) libro verbali assemblea
- c) libro verbali Collegio dei Revisori
- d) registro protocollo
- e) libro contabilità

Tutta la documentazione emessa (lettere, delibere e convocazioni) dalla Pro Loco deve essere protocollata e archiviata in un apposito contenitore e custodita nella sede sociale.

#### **SEGNALAZIONI AL PRESIDENTE**

Eventuali osservazioni sull'organizzazione e funzionamento della Pro Loco devono essere fatte, per iscritto, al Presidente. Segnalazioni e proposte su eventi possono essere inoltrate al Presidente oppure fatte pervenire alla Pro Loco utilizzando la cassetta postale affissa all'ingresso della sede sociale.

#### **AUTONOMIA ECONOMICA**

La Pro Loco ha un proprio bilancio ed una amministrazione per il suo finanziamento. Il patrimonio della Pro Loco è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad esse pervenuti a qualsiasi titolo ed ovunque dislocati e delle donazioni, finanziamenti e contributi che gli pervengono da enti o privati. Gli esercizi sociali si chiudono al 31 dicembre ogni anno.

Le entrate della Pro Loco sono costituite da:

- a) quote associative;
- b) finanziamenti da enti pubblici o privati;
- c) contributi di organi o amministrazioni Statali, Regionali, provinciali e comunali;
- d) contributi od occasionali quali mostre, feste ed altro.

Le entrate devono essere registrate sulle scritture contabili della Pro Loco e devono essere impiegate a norma di Statuto per:

- a) assicurare e migliorare servizi della Pro Loco;
- b) consentire le attività statutarie;
- c) incrementare il patrimonio, qualora necessario.

Il contante deve essere depositato su C/C bancario/postale ove acceso nella forma deliberata dal C.d.A. Hanno accesso al conto il Presidente, e il Tesoriere ed il Segretario in forma congiunta con il Presidente. E' consentita la costituzione di un fondo di economato per le spese a disposizione del Tesoriere, relativo a spese di cancelleria, pulizia e mantenimento locali, l'entità del fondo e la forma di rendicontazione è definita da apposita delibera del C.d.A. i componenti del C.d.A., previa segnalazione al Presidente e all'Economo, possono effettuare spese necessarie allo svolgimento delle finalità della Pro Loco, che non superino gli Euro 100,00 (cento), esse dovranno essere certificate e approvate alla prima seduta del C.d.A. Tutte le spese devono essere dimostrate da regolare ricevuta quietanzata e registrata sulle scritture contabili della pro Loco. L'amministrazione della Pro Loco sarà strutturata in conformità alle disposizioni vigenti, osservando le delibere del C.d.A., nonché il presente regolamento.

**Il Tesoriere eletto**, all'atto del suo insediamento assume la responsabilità dell'amministrazione della pro Loco e spetta a lui:

- a) provvedere alla riscossione delle entrate a qualunque titolo ed al pagamento delle spese preventivate in bilancio e deliberate dal C.d.A.;
- b) risponde della gestione del denaro e dei materiali appartenenti alla Pro Loco;
- c) sottoporre trimestralmente al visto dei Revisori dei Conti la situazione economica e finanziaria (argomento da riportare ogni volta sull'ordine del giorno);
- d) compilare ogni anno, il rendiconto da presentare al C.d.A. per la compilazione del bilancio consuntivo e preventivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- e) curare la tenuta dei libri contabili:
  1. giornale di cassa (con indicazione in ordine cronologico delle entrate e delle uscite);
  2. registro e relativi blocchi delle ricevute dei contributi annuali dei soci;
  3. registro ed inventario del patrimonio con la indicazione del titolo di provenienza ed acquisito. Questo registro dovrà essere visto dal Presidente e da un Consigliere a chiusura dell'anno finanziario.

Data la gravosità dell'onere e la necessaria costanza nell'assolvimento dei compiti del tesoriere, il socio incaricato potrà avvalersi di un collaboratore (anche esterno senza onere a carico della Pro Loco "a titolo gratuito") di sua fiducia sentito il parere del C.d.A.

## **LE COMMISSIONI**

Il Consiglio di Amministrazione al fine di portare avanti le finalità indicate dallo Statuto può istituire opportuni Gruppi di Lavoro su specifiche tematiche. Allo scopo di decentrare alcune mansioni proprie del Consiglio di Amministrazione, sono create le seguenti commissioni:

1. Commissione Sagre e Costumi.
2. Commissione Storia – Tradizione – Territorio.
3. Commissione Artistico Letterario.
4. Commissione Conferenze e Incontri.
5. Commissione Volontari per Pomarico.

Ciascuna Commissione, a capo della quale dovrà sempre esserci un appartenente al C.d.A, potrà avvalersi dell'aiuto e della collaborazione di soci esterni al C.d.A. ai quali possono essere demandati incarichi di qualsivoglia natura ma in sintonia con le finalità della Pro Loco. Il responsabile della commissione è nominato dal Consiglio di Amministrazione e rimane in carica un anno.

Le proposte elaborate dalle Commissioni devono essere portate in C.d.A., unica parte preposta a decidere. A sua volta il C.d.A. può dare incarichi alle Commissioni per lo svolgimento della attività statutarie, decise in proprio o da altre Commissioni. La convocazione della Commissione è libera, a voce, secondo esigenza. Una commissione può essere convocata durante la riunione del precedente C.d.A, nel quale caso saranno avvertiti, secondo le modalità, solo i componenti della commissione.

#### **VALIDITA'**

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 e poi ratificata dall'assemblea dei Soci.

#### **FREQUENTAZIONE SEDE**

La sede potrà essere frequentata in relazione ai fini statutari. Tutti i Soci potranno frequentare la sede della Pro Loco nelle ore e giorni stabiliti dal C.d.A. che regolamerà ad hoc l'utilizzo della struttura da parte delle Commissioni e dei singoli soci.

*Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme statutarie dell'U.N.P.L.I. alle leggi in vigore riguardanti le Pro Loco ed alle norme del Codice Civile.*





## *ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)*

### **REGOLAMENTO INTERNO**

DELL'ASSOCIAZIONE "PRO LOCO ENRICO MATTEI DI POMARICO" CON SEDE IN CORSO VITTORIO EMANUELE,162 PRESSO LA "CASA DELLA CULTURA", MODIFICATO CON DELIBERAZIONE ASSEMBLEARE DEL 31 OTTOBRE 2017, SOSTITUENTE QUELLO ADOTTATO IN DATA 15 GENNAIO 2012

#### **PREMESSA**

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di semplificare e al tempo stesso chiarire lo svolgimento della vita associativa dell'Associazione Pro Loco "Enrico Mattei". Le determinazioni assunte in seno a tale documento, poiché prese a seguito di delibera di assemblea, hanno valore cogente per i membri dell'Associazione i quali, essendo volontariamente iscritti, sono tenuti al rispetto e all'applicazione di ogni norma dello Statuto associativo, del presente Regolamento, del Codice Etico 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, con il Codice Etico, costituisce parte integrante dello Statuto della Pro Loco "Enrico Mattei" di Pomarico.

Tutti i cittadini residenti nel comune di Pomarico (Mt) nonché quelli residenti nel territorio italiano, che godono dei diritti civili ed offrono garanzia di serietà ed operosità, possono far parte della Pro Loco "Enrico Mattei" di Pomarico (Mt) in qualità di "SOCIO".

Questo regolamento ha lo scopo di disciplinare:

- a) le norme per lo svolgimento delle elezioni del Consiglio di Amministrazione (di seguito C.d.A.), del Collegio dei revisori dei conti (di seguito C.d.R.);
- b) i modi di convocazione e di svolgimento dell'Assemblea ordinaria e straordinaria;
- c) i modi di convocazione e di svolgimento del C.d.A. e del C.d.R.;
- d) la gestione delle nuove richieste di affiliazione e i rapporti con il C.d.A. da parte degli associati;
- e) commissioni, loro autonomia e gestione;
- f) norme generali di funzionamento.

#### **ELEZIONI ORGANI SOCIALI –CONVOCAZIONE**

L'Assemblea ordinaria per l'elezione del Consiglio di Amministrazione è convocata dal Presidente su apposita delibera del Consiglio di Amministrazione o diramata con invito, scritto o telematico, indicando il luogo, la data e l'ora di convocazione (sia in prima che in seconda convocazione), l'ordine del giorno, nonché le principali norme per le candidature e le votazioni (in forma riassuntiva e sintetica). Nell'ordine del giorno dell'Assemblea va indicato che la convocazione ha come ordine del giorno l'elezione degli organi sociali. L'avviso deve essere consegnato almeno 15 (quindici) prima della data fissata o in via eccezionale 7 (sette) giorni prima.

Corso Vittorio Emanuele 162 c/o Palazzo Marchesale – Casa della cultura – 75016 Pomarico

CF.93004150772 – P.IVA 01258800778 – Cell: +39 333 485 1027

[www.prolocopomarico.com](http://www.prolocopomarico.com)

[michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it](mailto:michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it)

[prolocopomarico@virgilio.it](mailto:prolocopomarico@virgilio.it)



## *ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)*

### **ELEGIBILITA'**

Possono essere eletti dall'assemblea a comporre il C.d.A., tutti i Soci Ordinari, i Soci Sostenitori, in regola con il versamento della quota sociale annua (Statuto Art.8 co. 3).

Non possono candidarsi e non sono eleggibili:

- a) i Soci che hanno liti pendenti con la Pro Loco;
- b) il Socio che, per fatti compiuti come Amministratore o dipendente della Pro Loco, è stato dichiarato responsabile verso la stessa e non abbia ancora regolarizzato la sua posizione;
- c) i Soci che abbiano compiuto palesi e riconosciuti atti di ostilità e di boicottaggio verso le attività programmate e svolte dalla Pro Loco;
- d) I Soci non in possesso dei requisiti previsti dall'Art.6 del Codice Etico;
- e) I Soci non in possesso dei requisiti previsti dall'Art.7 del Codice Etico

### **CANDIDATURE**

Dal ricevimento della comunicazione di convocazione dell'assemblea, ed entro le ore 20.00 del quinto giorno antecedente le votazioni, tutti i Soci aventi diritto (Statuto Art.8 co. 3), possono presentare la loro candidatura, esprimendo per iscritto su apposito modello reperibile presso la sede della Pro Loco, la loro disponibilità a fare parte del C.d.A. o del C.d.R. Il C.d.A. esamina le candidature pervenute, ne verifica la regolarità e ammissibilità e compila le due liste dei candidati in stretto ordine alfabetico, da affiggere subito negli ambienti della Sede. Per la validità delle elezioni, le liste devono essere composte da un numero minimo dispari di Soci candidati, precedentemente stabilito dall'Assemblea, per l'elezione del Consiglio di Amministrazione, e da almeno 3 (tre) candidati per il Collegio dei Revisori dei Conti, senza limite maggiore per tutte le liste. In caso di mancato raggiungimento dei limiti di candidati minimi sopra previsti per l'elezione del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci è riconvocata con le stesse modalità, entro 30 (trenta) giorni successivi e sono riaperti i termini di presentazione delle candidature. In caso di mancato raggiungimento dei limiti di candidati minimi sopra previsti per l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti, il C.d.A. eletto provvede a nominare un Revisore esterno così come previsto dall'Art.12 co.1 dello Statuto. A cura del Presidente della Pro Loco, saranno predisposte le schede di votazione in numero sufficiente. Le schede indicheranno, oltre il genere di votazione, l'elenco completo dei candidati ammessi alle elezioni in stretto ordine alfabetico preceduti da una numerazione progressiva e da una casella. Allo stesso modo la scheda indicherà successivamente, l'elenco dei candidati per la composizione del Collegio dei Revisori dei Conti. Le schede presenteranno in calce, in breve, le indispensabili istruzioni per votare.

### **SEGGIO ELETTORALE**

Il Seggio Elettorale è composto di 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.

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

- a) n°1 (uno) elenco alfabetico dei Soci aventi diritto di esercizio del voto;

Corso Vittorio Emanuele 162 c/o Palazzo Marchesale – Casa della cultura – 75016 Pomarico

CF.93004150772 – P.IVA 01258800778 – Cell: +39 333 485 1027

[www.prolocopomarico.com](http://www.prolocopomarico.com)

[michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it](mailto:michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it)

[prolocopomarico@virgilio.it](mailto:prolocopomarico@virgilio.it)



## **ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)**

- b) n°2 (due) manifesti recanti l'elenco alfabetico dei candidati delle due liste e le principali disposizioni per le votazioni da esporre nel locale del Seggio Elettorale;
- c) n°1 (una) urna con sigilli da controfirmare da parte dei componenti il Seggio;
- d) un numero di schede (in relazione ai Soci aventi diritto di voto), da controfirmare da parte del Presidente di Seggio e da uno scrutatore;
- e) un luogo che consenta la segretezza del voto;
- f) matite e materiale di cancelleria, necessario per lo svolgimento delle votazioni.

### **OPERAZIONI DI VOTO**

Le operazioni di voto si terranno in tempi stabiliti di volta in volta dal C.d.A. Il Presidente del seggio o chi ne fa le veci ammette i Soci al voto previa loro identificazione e verifica dei requisiti, consultando l'apposito elenco ricevuto. Un componente del Seggio annota a fianco del nome del Socio votante, l'avvenuto esercizio del voto. Nell'assemblea sono consentite sino a una delega per Socio, che accettata dal Presidente, su diretta responsabilità del delegato, che in quanto tale autentica la firma del delegante (Statuto Art. 8 co. 4). Il Socio elettore ha diritto di esprimere sulla scheda al massimo 3 (tre) preferenze, barrando la casella posta al fianco ai nominativi prescelti per il Consiglio di Amministrazione. Allo stesso modo potrà scegliere al massimo 1 (uno) Revisore dei Conti. La scheda sarà dichiarata come "Voto Nullo" se recherà indicazioni atte a riconoscere e rivelare l'identità del votante, o altri segni e scritte. Saranno parimenti nulle le votazioni, singolarmente considerate per i componenti del C.d.A., i Revisori dei Conti, se nelle rispettive liste sarà espresso un numero di preferenze superiori a quello ammesso (es.: se sulla stessa scheda sono espresse 3 (tre) preferenze per il C.d.A., 3 (tre) per i revisori dei Conti, è nulla quella per i Revisori dei Conti).

### **SPOGLIO DELLE SCHEDE**

All'ora prestabilita, il Presidente 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, desunto dalle annotazioni poste nell'elenco degli aventi diritto al voto. Ha inizio quindi lo spoglio delle schede votate, verificando prima la regolarità del voto espresso e quindi annunciando i nomi di tutti i candidati votati sulla stessa scheda, con il seguente ordine:

- a) Consiglio di Amministrazione;
- b) Revisori dei Conti;

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

### **DICHIARAZIONE DEGLI ELETTI**

Al termine dello spoglio delle schede votate, il Presidente compilerà la graduatoria secondo il numero maggiore di preferenze riportate e dichiarerà eletti i neo consiglieri, nel numero (dispari) precedentemente stabilito dall'Assemblea per il Consiglio di Amministrazione, i primi 3 (tre) per il Collegio dei Revisori dei Conti. A parità di voti sarà eletto il più anziano di età. A cura del Segretario del Seggio Elettorale, sarà redatto un apposito verbale delle operazioni di voto, sottoscritto da tutti

*Corso Vittorio Emanuele 162 c/o Palazzo Marchesale – Casa della cultura – 75016 Pomarico*

*CF.93004150772 – P.IVA 01258800778 – Cell: +39 333 485 1027*

[www.prolocopomarico.com](http://www.prolocopomarico.com)

[michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it](mailto:michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it)

[prolocopomarico@virgilio.it](mailto:prolocopomarico@virgilio.it)



## **ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)**

i componenti del Seggio e dal quale risulterà l'elenco in ordine decrescente di voti riportati con tutti i candidati partecipanti alle singole elezioni e un secondo elenco dei candidati eletti. Saranno anche indicate le votazioni nulle e le schede bianche.

Tutto il materiale utilizzato (schede votate, elenchi, risultati, verbale, ecc.) sarà consegnato, a cura del Presidente di Seggio, al consigliere eletto nel C.d.A. che abbia riportato il maggior numero di voti di preferenze e che sarà quindi considerato "Consigliere Anziano".

### **NORME TRANSITORIE**

Entro 15 (quindici) giorni dalle elezioni, il "Consigliere Anziano" convocherà i nuovi eletti con avviso scritto o telematico, per l'attribuzione delle cariche sociali. Il "Consigliere Anziano" avrà cura di invitare alla stessa riunione i neo eletti Revisori dei Conti. La prima riunione del neo eletto Consiglio di Amministrazione sarà presieduta dal "Consigliere Anziano" fino alla regolare nomina del Presidente della Pro Loco, che ne assumerà la Presidenza e ne dirigerà i lavori. Il Presidente è nominato tra i componenti eletti dall'Assemblea. Nella stessa riunione vi sarà la nomina del Vice Presidente, nomina del segretario, nomina del Tesoriere.

Qualora il Presidente per qualsivoglia motivo, dovesse presentare le sue dimissioni:

- a) il C.d.A. può respingerle dopo aver ottenuto facoltative giustificazioni;
- b) il C.d.A. può accettarle, in questo caso tutte le cariche in seno al Consiglio devono intendersi decadute, per cui: - assume la presidenza momentanea il Vice Presidente o il Consigliere più anziano o socio fondatore. Se il C.d.A. lo ritiene opportuno può, seduta stante, riconfermare le cariche già assegnate in precedenza provvedendo alla nomina, per votazione a scrutinio segreto, di altro Presidente oppure si procede alla votazione per l'assegnazione di nuove cariche. Se ciò non è possibile si stabilisce una pausa di riflessione, rinviando tale elezione ad altra data. Non è ammesso l'accumulo di cariche.

Il Vice Presidente sostituisce per delega, o per diritto, il Presidente in caso di temporaneo impedimento dello stesso. Spetta a lui il compito di coadiuvare il Presidente nei limiti delle deleghe ricevute e nell'interesse della Pro Loco.

### **CONVOCAZIONE E GESTIONE ASSEMBLEE**

#### **CONVOCAZIONE**

L'assemblea, ordinaria e straordinaria, è convocata dal Presidente (su richiesta nei casi previsti dall'art. 8 co. 9 l. c) dello Statuto) e diramata con invito scritto o telematico contenente le indicazioni della sede, data, ora e ordine del giorno. L'avviso deve essere consegnato almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata o in caso eccezionale 7 (sette) giorni prima. Nell'ordine del giorno per l'Assemblea, può essere indicata la voce: "Varie ed Eventuali". Le richieste per inserire voci nell'ordine del giorno avanzate da Consiglieri e/o da Soci, vanno iscritte nell'ordine del giorno della seduta successiva. All'assemblea possono partecipare tutti i Soci regolarmente iscritti; hanno diritto di voto i Soci risultanti iscritti che abbiano versato la quota sociale per l'anno in corso secondo quanto previsto dall'Art. 8 co. 3 dello Statuto.

Corso Vittorio Emanuele 162 c/o Palazzo Marchesale – Casa della cultura – 75016 Pomarico

CF.93004150772 – P.IVA 01258800778 – Cell: +39 333 485 1027

[www.prolocopomarico.com](http://www.prolocopomarico.com)

[michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it](mailto:michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it)

[prolocopomarico@virgilio.it](mailto:prolocopomarico@virgilio.it)



## **ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)**

### **SVOLGIMENTO**

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. Nell'assemblea sono consentite sino a una delega, che è accettata dal Presidente, su diretta responsabilità del delegato, che in quanto tale autentica la firma del delegante. Le votazioni riguardanti persone si svolgono a scrutinio segreto. L'Assemblea dei Soci è il massimo organo deliberante della Pro Loco. Si riunisce normalmente almeno due volte l'anno, entro il 31 marzo (bilancio consuntivo) ed entro il 31 dicembre (bilancio di previsione).

### **CONVOCAZIONE E GESTIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **CONVOCAZIONE**

Il C.d.A. è l'organo che assicura la vitalità della Pro Loco e garantisce la sua gestione democratica e pluralistica nel rispetto dello Statuto, del Regolamento Interno e del Codice Etico. Le delibere del C.d.A. sono vincolanti per tutti i Soci e possono essere impugnate solo dall'Assemblea dei Soci. Il C.d.A.:

- a) si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno ogni 60 (giorni) così come stabilito dall'Art. 9 co. 3 dello Statuto, con invito scritto o telematico. La convocazione deve contenere le indicazioni della sede, data, ora e ordine del giorno. Nell'ordine del giorno del C.d.A., può essere indicata la voce: "Varie ed Eventuali". Copia della convocazione va inviata se richiesta anche al Collegio dei Revisori;
- b) ha la responsabilità della vita e dell'amministrazione della Pro Loco;
- c) esamina, approva o respinge tutte le proposte presentate dai Soci singolarmente e dalle commissioni;

Le deliberazioni del C.d.A. sono vincolanti per tutti e devono:

- a) essere redatte dal segretario del C.d.A.;
- b) essere trascritte sul libro del C.d.A. dopo essere state sottoscritte dal Presidente, dal Segretario (ELIMINATO da uno dei membri del Consiglio), dopo la lettura e ratifica da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione. Le deliberazioni del C.d.A. sono consultabili da tutti i Soci, presso la sede sociale, previa richiesta scritta e motivata da parte dei richiedenti, così come previsto dall'Art. 9 co. 10 dello Statuto.

#### **FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

I membri del C.d.A. o i membri del consiglio dei Revisori dei Conti possono inserire un argomento nell'ordine del giorno tramite comunicazione al Presidente, questo verrà inserito nell'ordine del giorno della prima convocazione successiva.



## *ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)*

### **ASSENZA E SURROGA**

Il Consigliere che risulta assente per tre sedute consecutive, senza gravi e giustificati motivi, con delibera del Consiglio di amministrazione, è dichiarato decaduto e surrogato secondo quanto previsto 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 30 (trenta giorni).

A norma dell'Art. 6 co.1 del Codice Etico, il Consigliere che raggiunge il 40% di assenze, senza gravi e giustificati motivi, nelle Assemblee ordinarie dei Soci e del Consiglio di Amministrazione e nell'organizzazione di eventi ivi comprese le relative riunioni e nei convegni può essere sanzionato dal Consiglio di Amministrazione che vota a maggioranza, con l'astensione del Consigliere in questione, con l'azione disciplinare prevista all' art. 12 lett. d) del Codice Etico. Tale computo va effettuato tenendo conto: 1) del numero di manifestazioni previste nel bilancio preventivo annuale; 2) che le Assemblee ordinarie dei Soci o del Consiglio di Amministrazione o le riunioni per le organizzazioni di eventi si terranno in media una volta al mese.

### **CONVOCAZIONE E GESTIONE COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

#### **CONVOCAZIONE**

Il C.d.R. è convocato dal Presidente del collegio con invito scritto o telematico. La convocazione deve contenere le indicazioni della sede, data, ora e ordine del giorno. Nell'ordine del giorno del C.d.A., può essere indicata la voce: "Varie ed Eventuali".

#### **FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

I membri del Collegio dei Revisori possono inserire un argomento nell'ordine del giorno tramite comunicazione al Presidente, e questo verrà inserito nell'ordine del giorno della prima convocazione successiva.

### **ASSENZA E SURROGA**

Il Revisore che risulta assente per tre sedute consecutive, senza gravi e giustificati motivi, con delibera del Consiglio di Amministrazione è dichiarato, decaduto e surrogato dal primo dei Revisori supplenti. Nel caso che decada la maggioranza dei membri assegnati, il Presidente del C.d.A. convoca l'assemblea dei Soci per il ripristino dell'organismo decaduto entro il tempo massimo di 30 (trenta) giorni.

A norma dell'Art. 7 co.1 del Codice Etico, il Revisore che raggiunge il 40% di assenze, senza gravi e giustificati motivi, nelle Assemblee ordinarie dei Soci e del Consiglio di Amministrazione e nell'organizzazione di eventi ivi comprese le relative riunioni e nei convegni può essere sanzionato dal Consiglio di Amministrazione che vota a maggioranza, con l'astensione del Consigliere in questione, con l'azione disciplinare prevista all' art. 12 lett. d) del Codice Etico. Tale computo va effettuato tenendo conto: 1) del numero di manifestazioni previste nel bilancio preventivo annuale; 2) che le Assemblee ordinarie dei Soci o del Consiglio di Amministrazione o le riunioni per le organizzazioni di eventi si terranno in media una volta al mese.

*Corso Vittorio Emanuele 162 c/o Palazzo Marchesale – Casa della cultura – 75016 Pomarico*

*CF.93004150772 – P.IVA 01258800778 – Cell: +39 333 485 1027*

[www.prolocopomarico.com](http://www.prolocopomarico.com)

[michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it](mailto:michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it)

[prolocopomarico@virgilio.it](mailto:prolocopomarico@virgilio.it)



## ***ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)***

Il 2° co. della presente norma, non si applica nel caso in cui il Revisore sia un membro esterno all'Associazione, il quale è però tenuto al rispetto delle norme deontologiche della categoria professionale a cui appartiene.

### **RIMBORSI SPESE**

In caso di un rimborso spese riconosciuto e deliberato, inerente a spese di trasporto, il rimborso deve essere pari al costo corrente di un quinto del costo della benzina super per chilometro. Sarà sempre riconosciuta la MASSIMA GRATITUDINE, salvo rimborsi decisi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

### **RICHIESTA NUOVI SOCI**

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad esaminare entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione le istanze di nuovi Soci; l'accettazione deve essere comunicata al Socio aspirante entro 10 (dieci) giorni dalla delibera; la quota prevista deve essere versata entro 30 (trenta) giorni dalla delibera, pena la decadenza da Socio. La quota stabilita può essere versata anche contestualmente alla richiesta di iscrizione. Per la richiesta è disponibile un modello presso la sede della Pro Loco oppure lo si può richiedere al Presidente.

### **ISCRIZIONE E QUOTA ASSOCIATIVA**

L'iscrizione alla Pro Loco è di durata annuale. L'associato che intende rinnovare la propria iscrizione, ma non è in regola con i versamenti perde automaticamente tutti i propri diritti di membro dell'Associazione fino a che non avrà proceduto al versamento della quota. Qualora per 2 (due) anni consecutivi l'associato, pur rinnovando formalmente l'iscrizione, non si metta in regola con i versamenti dovuti perde automaticamente il proprio status d'iscritto, perdendo il diritto a partecipare all'attività associativa. Il Socio insolvente con le quote annuali dovrà essere avvertito 2 (due) volte con avviso scritto o telematico. Al terzo avviso sarà considerato dimissionario. La quota associativa è deliberata annualmente nella seduta del Consiglio di amministrazione e poi ratificata dall'assemblea dei Soci.

### **VALIDITA' DELLE DELIBERE**

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

### **DOCUMENTAZIONE E LIBRI**

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.

I libri previsti sono:

- a) libro verbali C.d.A.;
- b) libro verbali Assemblea;

Corso Vittorio Emanuele 162 c/o Palazzo Marchesale – Casa della cultura – 75016 Pomarico

CF.93004150772 – P.IVA 01258800778 – Cell: +39 333 485 1027

[www.prolocopomarico.com](http://www.prolocopomarico.com)

[michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it](mailto:michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it)

[prolocopomarico@virgilio.it](mailto:prolocopomarico@virgilio.it)



## *ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)*

- c) libro verbali C.d.R.;
- d) registro protocollo;
- e) libro contabilità.

Tutta la documentazione emessa (lettere, delibere e convocazioni) della Pro Loco deve essere protocollata e archiviata in un apposito contenitore e custodita nella Sede sociale.

### **SEGNALAZIONI AL PRESIDENTE**

Eventuali osservazioni sull'organizzazione e funzionamento della Pro Loco devono essere fatte, per iscritto, al Presidente. Segnalazioni e proposte su eventi possono essere inoltrate al Presidente oppure fatte pervenire alla Pro Loco utilizzando la cassetta postale affissa all'ingresso della Sede sociale o telematicamente.

### **AUTONOMIA ECONOMICA**

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

Le entrate della Pro Loco sono costituite da:

- a) quote associative;
- b) finanziamenti da Enti pubblici o privati;
- c) contributi di organi o amministrazioni Statali, Regionali, Provinciali e comunali;
- d) contributi od occasionali quali mostre, feste ed altro.

Le entrate devono essere registrate sulle scritture contabili della Pro Loco e devono essere impiegate a norma di Statuto per:

- a) assicurare e migliorare i servizi della Pro Loco;
- b) consentire le attività statutarie;
- c) incrementare il patrimonio, qualora necessario.

Il contante deve essere depositato su C/C bancario/postale ove acceso nella forma deliberata dal C.d.A. Hanno accesso al conto il Presidente e il Tesoriere in forma congiunta con il Presidente. E' consentita la costituzione di un fondo di economato per le spese a disposizione del Tesoriere, relativo a spese di cancelleria, pulizia e mantenimento locali; l'entità del fondo e la forma di rendicontazione è definita da apposita delibera del C.d.A. I componenti del C.d.A., previa segnalazione al Presidente o al Tesoriere possono effettuare spese necessarie allo svolgimento delle finalità della Pro Loco che non superino gli Euro 100,00 (cento). Esse dovranno essere certificate e approvate alla prima seduta del C.d.A.

Tutte le spese devono essere dimostrate da regolare ricevuta quietanzata e registrata sulle scritture contabili della Pro Loco. L'amministrazione della Pro Loco sarà strutturata in conformità alle disposizioni vigenti, osservando le delibere del C.d.A., nonché il presente Regolamento e il Codice Etico.

Corso Vittorio Emanuele 162 c/o Palazzo Marchesale – Casa della cultura – 75016 Pomarico

CF.93004150772 – P.IVA 01258800778 – Cell: +39 333 485 1027

[www.prolocopomarico.com](http://www.prolocopomarico.com)

[michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it](mailto:michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it)

[prolocopomarico@virgilio.it](mailto:prolocopomarico@virgilio.it)





## *ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)*

Il Tesoriere eletto, all'atto del suo insediamento assume la responsabilità dell'amministrazione della Pro Loco e spetta a lui:

- a) provvedere alla riscossione delle entrate a qualunque titolo ed al pagamento delle spese preventivate in bilancio e deliberate dal C.d.A.;
- b) risponde della gestione del denaro e dei materiali appartenenti alla Pro Loco;
- c) sottopone trimestralmente al visto dei Revisori dei Conti la situazione economica e finanziaria (argomento da riportare ogni volta sull'ordine del giorno);
- d) compilare ogni anno, il rendiconto da presentare al C.d.A. per la compilazione del bilancio consuntivo e preventivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- e) curare la tenuta dei libri contabili:
  1. giornale di cassa (con indicazione in ordine cronologico delle entrate e delle uscite);
  2. registro e relativi blocchi delle ricevute dei contributi annuali dei Soci;
  3. registro ed inventario del patrimonio con la indicazione del titolo di provenienza ed acquisto. Questo registro dovrà essere vistato dal Presidente e ratificato da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione a chiusura dell'anno finanziario.

Data la gravosità dell'onere e la necessaria costanza nell'assolvimento dei compiti del Tesoriere, il Socio incaricato potrà avvalersi di un collaboratore (anche esterno, senza onere a carico della Pro Loco "a titolo gratuito") di sua fiducia sentito il parere del C.d.A.

### **LE COMMISSIONI**

Il Consiglio di amministrazione al fine di portare avanti le finalità indicate dallo statuto può istituire opportuni "Gruppi di Lavoro" su specifiche tematiche. Allo scopo di decentrare alcune mansioni proprie del Consiglio di Amministrazione, sono create le seguenti commissioni:

1. Commissione Sagre e Costumi;
2. Commissione Storia –Tradizione-Territorio;
3. Commissione artistico Letteraria;
4. Commissione Conferenze e Incontri;
5. Commissione Volontari per Pomarico.

Ciascuna Commissione, a capo della quale dovrà sempre esserci un appartenente al C.d.A., potrà avvalersi dell'aiuto e della collaborazione di soci esterni al C.d.A. ai quali possono essere demandati incarichi si qualsivoglia natura, ma in sintonia con le finalità della Pro Loco. Il responsabile della Commissione è nominato dal consiglio di Amministrazione e rimane in carica un anno.

Le proposte elaborate dalle Commissioni devono essere portate in C.d.A., unica parte preposta a decidere. A sua volta il C.d.A., può dare incarichi alle Commissioni per lo svolgimento delle attività statutarie, decise in proprio o da altre Commissioni. La convocazione della Commissione è libera, a voce, secondo esigenza. Una Commissione può essere convocata durante la riunione del precedente C.d.A., nel quale caso saranno avvertiti, secondo le modalità, solo i componenti della Commissione.

### **VALIDITA'**

Il presente Regolamento è emanato dall'Assemblea dei Soci conformemente alle norme del codice Civile, dello Statuto e del Codice Etico. Ogni modifica che si vorrà apportare al Regolamento Interno,

*Corso Vittorio Emanuele 162 c/o Palazzo Marchesale – Casa della cultura – 75016 Pomarico*

*CF.93004150772 – P.IVA 01258800778 – Cell: +39 333 485 1027*

[www.prolocopomarico.com](http://www.prolocopomarico.com)

[michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it](mailto:michele.colasurdo@pec.basilicatanet.it)

[prolocopomarico@virgilio.it](mailto:prolocopomarico@virgilio.it)



### *ASSOCIAZIONE PRO LOCO "E. MATTEI" POMARICO (MT)*

dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, attraverso una maggioranza dei due terzi dei presenti e poi ratificata dall'assemblea dei Soci con la stessa maggioranza.

#### **FREQUENTAZIONE SEDE**

La Sede potrà essere frequentata in relazione ai fini statutari. Tutti i Soci potranno frequentare la Sede della Pro Loco nelle ore e giorni stabiliti dal C.d.A. che regolerà ad hoc l'utilizzo della struttura da parte delle Commissioni e dei singoli soci.

***Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle leggi in vigore riguardanti le Pro Loco ed alle norme del Codice Civile.***