



PROLOCO FORGARIA NEL FRIULI APS

Via Grap 11 – 33030 Forgaria nel Friuli

prolocoforgaria@gmail.com – prolocoforgaria@pec.it

PRO LOCO FORGARIA NEL FRIULI APS – REGOLAMENTO – vers. 2021/1

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare nei suoi vari aspetti, unitamente alle norme contemplate nello Statuto, nel D.lvo 117/2017 ed alle disposizioni vigenti, il funzionamento della Pro Loco Forgaria nel Friuli APS – di seguito indicata semplicemente come Pro Loco.

Premessa al regolamento si richiamano gli art. 2 e 3 dello statuto, ultima versione ottobre 2020.

ARTICOLO 2 - COSTITUZIONE - AMBITO TERRITORIALE - FORME DI ATTIVITÀ

- 2.1 La Pro Loco riunisce in associazione tutte le persone fisiche e gli enti del Terzo settore o senza scopo di lucro che intendono operare attivamente al fine dello svolgimento coordinato delle attività di promozione e tutela del territorio della comunità di appartenenza mediante la valorizzazione delle peculiarità storiche, artistiche, culturali, naturalistiche, sociali e turistiche del Comune di Forgaria nel Friuli, favorendo il miglioramento della vita dei suoi residenti. Il numero degli altri enti del Terzo settore o senza scopo di lucro associati non può essere superiore al cinquanta per cento del numero delle associazioni di promozione sociale.
- 2.2 La Pro Loco, soggetto di diritto privato costituito su base volontaria, non ha finalità di lucro e persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento in favore dei propri associati, di loro familiari o di terzi di una o più attività di interesse generale di cui all'articolo 5 del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, avvalendosi prevalentemente dell'attività di volontariato dei propri associati. Possono essere iscritti come associati tutti i residenti nella località e altresì coloro che per motivazioni varie sono interessati all'attività della Pro Loco. La Pro Loco è apolitica e apartitica.
- 2.3 La Pro Loco condivide le finalità a cui si ispira l'UNPLI APS (Unione Nazionale Pro Loco d'Italia) e in particolare l'UNPLI Friuli Venezia Giulia APS.
- 2.4 La Pro Loco aderisce all'UNPLI APS (Unione Nazionale Pro Loco d'Italia), all'UNPLI Friuli Venezia Giulia APS e al Consorzio Pro Loco competente per territorio, nel rispetto dello Statuto e delle normative UNPLI APS e, per quanto da esse non espressamente stabilito, nel rispetto delle norme del Codice civile.

ARTICOLO 3 - OGGETTO SOCIALE

- 3.1 Le attività di interesse generale che la Pro Loco ha come oggetto sociale sono:
 - a) svolgere fattiva opera per organizzare turisticamente la località, proponendo alle amministrazioni competenti tutte quelle iniziative atte a tutelare e valorizzare le bellezze naturali, nonché il patrimonio storico, artistico, monumentale e ambientale;
 - b) promuovere e organizzare, anche in collaborazione con enti pubblici e/o privati, iniziative (convegni, escursioni, spettacoli pubblici, mostre, festeggiamenti, manifestazioni sportive, fiere enogastronomiche e/o di altro genere, nonché iniziative di solidarietà sociale, recupero ambientale, restauro e gestione di monumenti, ecc.) che servano ad attirare e rendere più gradito il soggiorno dei turisti e la migliore qualità della vita dei residenti;
 - c) sviluppare il senso dell'accoglienza nei confronti degli ospiti e la conoscenza globale del territorio di competenza;
 - d) curare la tutela, l'informazione e l'accoglienza dei turisti, anche con l'apertura di appositi uffici;
 - e) promuovere e sviluppare attività nel settore sociale e del volontariato a favore della popolazione della località (proposte turistiche specifiche per la terza età, progettazione e realizzazione di spazi sociali destinati all'educazione, alla formazione e allo svago dei minori, iniziative di coinvolgimento delle varie componenti della comunità locale finalizzate anche all'eliminazione di eventuali sacche di emarginazione, organizzazione di itinerari turistico-didattici per gruppi scolastici, scambi da e per l'estero per favorire la conoscenza del territorio, la cultura del medesimo anche ricollegando i valori del territorio e della cultura locale con quelli degli emigrati residenti all'estero, progetti per la tutela delle minoranze linguistiche e delle lingue minoritarie);
 - f) aprire e gestire circoli per gli associati;
 - g) stipulare convenzioni con enti pubblici e privati per il raggiungimento dei fini sociali sopra riportati e nel senso più ampio.

Tali attività si identificano nelle seguenti attività di interesse generale previste dai seguenti commi dell'articolo 5 del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117:

- interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni (ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera f) del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117);
- organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo (ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera i) del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117);
- organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale e religioso (ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera k) del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117)..

3.2 La Pro Loco può inoltre esercitare, a norma dell'articolo 6 del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, attività diverse da quelle di interesse generale, secondarie e strumentali rispetto a queste ultime, secondo i criteri e limiti definiti con apposito decreto ministeriale. Tali attività saranno individuate con delibera del Consiglio direttivo.

REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 La vita dell'associazione Pro Loco deve rappresentare un forte momento di sollecitazione, proposizione, sintesi ed unione di tutte le risorse umane, individuali e/o associate, presenti nel Comune di Forgaria nel Friuli nel più ampio rispetto delle rispettive autonomie locali e finalità;

1.2 Le azioni poste in essere per lo svolgimento delle attività andranno ad esclusivo beneficio della collettività. Le iniziative e gli eventi pianificati saranno riconducibili unicamente alla Pro Loco e, per nessuna ragione, ascrivibili a singoli soci;

1.3 Le determinazioni assunte in seno al presente documento, prese a seguito di delibera di Assemblea, hanno valore cogente per gli associati alla Pro Loco i quali 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, nonché al rispetto delle generali disposizioni sulle Associazioni contenute nel D.lvo 117/2017 e nel Codice Civile;

1.4 La Pro Loco non può in alcun modo essere utilizzata come veicolo per il compimento di interessi personali;

1.5 La Pro Loco aderisce all'UNPLI ("Unione Nazionale Pro Loco Italiane") attraverso il Comitato Regionale FVG ed è quindi tenuta ad osservarne le disposizioni, le delibere ed i principi;

1.6 Una copia dello statuto e del regolamento interno, e loro eventuali successive modifiche, viene pubblicata sul sito della Pro Loco e una copia sempre a disposizione di tutti i Soci presso la sede.

ARTICOLO 2 – COMPORTAMENTO ETICO E PROFESSIONALE

2.1 L'associato si deve attenere ad un comportamento di collaborazione e correttezza nei confronti dell'associazione e degli altri associati;

2.2 Gli associati hanno il dovere di difendere il buon nome della Pro Loco e di osservarne le regole dettate;

2.3 Le decisioni dell'Assemblea degli Associati e le decisioni prese in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento vincolano tutti gli associati, anche i non pervenuti, gli astenuti ed i dissenzienti;

2.4 Obiettività, imparzialità e collegialità sono i principi alla base dei comportamenti di tutti gli associati alla Pro Loco al fine di favorire una partecipazione costruttiva;

2.5 L'associato che svolge compiti o mansioni per conto della Pro Loco, si deve distinguere nei rapporti con il pubblico per cortesia e disponibilità professionale nonché divulgare l'attività e le finalità della Pro Loco;

2.6 L'associato che commetta, entro e/o fuori dalla Pro Loco, azioni ritenute disonorevoli, o che con la sua condotta costituisca ostacolo al buon andamento del sodalizio, può essere radiato dall'Assemblea degli associati dietro segnalazione del Consiglio Direttivo;

2.7 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.

ARTICOLO 3 – RAPPORTI CON / FRA GLI ASSOCIATI

3.1 Tutti gli associati possono frequentare la sede della Pro Loco nelle ore e giorni stabiliti dal Consiglio Direttivo;

3.2 Eventuali osservazioni sull'organizzazione e funzionamento della Pro Loco devono essere fatte, per iscritto, al Presidente che le valuterà insieme a tutti i componenti il Consiglio direttivo e adotterà – se ritenuto opportuno – eventuali azioni correttive;

3.3 La sede osserverà almeno un giorno di apertura mensile, deciso e comunicato ai Soci dal Consiglio direttivo, tramite avviso da affiggere presso la sede e da pubblicare sul sito internet, per attività ricreative e/o di aggregazione e/o di informazione;

3.4 La sede, nei limiti previsti dalla convenzione del comodato con la parrocchia e a seguito di autorizzazione del Presidente, può essere utilizzata dagli associati e dai non associati per attività ricreative e formative di carattere familiare e amicale; può essere utilizzata anche da soggetti terzi per attività di carattere commerciale riconducibili in ogni caso ai contenuti dell'oggetto sociale dello statuto della pro loco. Gli interessati devono fare richiesta scritta, cartacea o digitale al presidente, che valuterà la congruenza ed eventualmente interesserà il Consiglio Direttivo per l'autorizzazione. Il Consiglio Direttivo delibera annualmente sui criteri e sugli importi per l'utilizzo della sede. L'utilizzo della sede da terzi verrà disciplinato da apposito regolamento specifico.

3.4 Sono considerati collaboratori dell'Associazione quegli operatori, siano essi associati o non associati, che ricevono dal Consiglio direttivo l'incarico di svolgere attività a nome e per conto dell'Ente, il Consiglio Direttivo valuterà di volta in volta il tipo di incarico eventualmente da retribuire;

3.5 Coloro che per l'espletamento di determinati servizi mettono a disposizione dell'Associazione il loro tempo e/o la loro attività, su autorizzazione del Presidente, senza oneri né compensi possono risiedere presso la sede dell'Associazione per tutto il tempo richiesto dalla natura del servizio.

ARTICOLO 4 – GLI ASSOCIATI

4.1 Tutti i cittadini residenti nel territorio italiano, che godono dei diritti civili ed offrono garanzia di serietà ed operosità, possono far parte della Pro Loco, in qualità di associato;

4.2 Possono essere associati cittadini residenti del territorio italiano aventi minore età, il limite è aver compiuto il 15° anno d'età;

4.3 Gli enti e le associazioni residenti nel territorio del Comune di Forgaria nel Friuli possono far parte della Pro Loco in qualità di associato con un proprio rappresentante individuato dai propri ordini collegiali. Il rappresentante dell'ente o associazione dovrà essere delegato per una durata minima di un anno comunque rinnovabile.

4.4 La domanda di ammissione alla Pro Loco, redatta su apposito modulo disponibile presso la Segreteria e a disposizione sul sito internet, deve essere indirizzata al Presidente dell'associazione. Essa comporta l'incondizionata accettazione dello statuto e del regolamento in vigore. La domanda di un associato di minore età deve essere convalidata dai genitori o da chi esercita la Patria Potestà. La domanda di ammissione di un soggetto giuridico deve essere presentata e firmata dal suo rappresentante legale.

4.5 Il Consiglio direttivo, entro 60 giorni, si riserva di accettare la domanda di iscrizione e deliberare l'ammissione del nuovo associato. In caso di rifiuto della domanda, il Consiglio direttivo provvederà ad inviare comunicazione scritta al richiedente;

4.6 La quota associativa alla Pro Loco è stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo. Le quote devono essere pagate entro il 28 febbraio, alla Segreteria o al Tesoriere o al Presidente della Pro Loco, verrà rilasciata la relativa tessera che comprova l'avvenuto pagamento. La quota stabilita può essere versata anche contestualmente all'istanza di iscrizione;

4.7 L'associato che non provveda al pagamento della quota associativa entro il 30 giugno dell'anno solare in corso, verrà considerato dimissionario;

ARTICOLO 5 – ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

5.1 L'Assemblea ordinaria e straordinaria è convocata dal Presidente su apposita delibera del Consiglio Direttivo e diramata a ciascuno dei soci ed ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti con invito scritto contenente le indicazioni della sede, data, ora e ordine del giorno. L'avviso di convocazione di assemblea deve essere inviato almeno 15 giorni prima della data prefissata. La convocazione può avvenire tramite avviso cartaceo consegnato a mano, normale servizio postale o tramite canali digitali. Sono previste inoltre, l'affissione della convocazione nella sede sociale dell'associazione e la pubblicazione sul sito internet;

5.2 All'assemblea ordinaria e/o straordinaria possono partecipare tutti i soci regolarmente iscritti;

5.3 L'Assemblea ordinaria e/o straordinaria è presieduta e regolamentata dal Presidente dell'Associazione che ne stabilisce tempi e modalità di svolgimento con l'assistenza di un segretario da lui nominato;

5.4 In particolari situazioni determinate da cause di forza maggiore l'assemblea può svolgersi anche con modalità a distanza con collegamenti telematici a condizione che almeno il Presidente e il segretario dell'assemblea siano presenti presso la sede sociale. L'assemblea che prevede votazioni per il rinnovo degli organi sociali deve essere svolta con la sola modalità in presenza.

ARTICOLO 6 – IL CONSIGLIO DIRETTIVO

6.1 Il Consiglio direttivo si riunisce di norma a frequenza mensile, generalmente in una giornata concordata e condivisa fra i consiglieri nella prima riunione del mese di gennaio; il Consiglio Direttivo è tenuto comunque a riunirsi almeno una volta ogni sessanta giorni (due mesi);

6.2 Il Consigliere che dovesse risultare assente per tre sedute consecutive, senza gravi e giustificati motivi, con delibera del Consiglio Direttivo viene dichiarato decaduto e surrogato, secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento, nella seduta successiva all'evento maturato;

6.3 Il Consiglio direttivo è tenuto ad esaminare entro sessanta giorni dalla presentazione le istanze di nuovi soci;

6.4 Qualsiasi delibera non riportata sul registro dei verbali, o consiliari o assembleari o sindacali, è nulla;

6.5 Le iniziative assunte in difformità da quanto sopra sono sotto la personale responsabilità degli amministratori, che le hanno assunte;

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

6.7 Il presidente e il vicepresidente sono responsabili, unitamente al Consiglio Direttivo, del perseguimento degli obiettivi dell'Associazione e sono garanti della coerenza tra obiettivi perseguiti e attività svolte;

6.8 Tutta la documentazione amministrativa della Pro Loco è sotto la diretta custodia del Presidente.

6.9 Possono essere invitati alle riunioni del Consiglio Direttivo, con solo voto consultivo, tutte quelle persone, associati o non associati, che in qualsiasi forma possano contribuire agli approfondimenti degli argomenti in discussione e relative decisioni in merito.

6.10 Può far parte del consiglio direttivo in aggiunta al numero previsto dei consiglieri, con solo voto consultivo, un consigliere di minore età eletto dal gruppo degli associati non maggiorenni.

6.11 Qualora il Presidente dovesse presentare le sue dimissioni, entro trenta giorni il Vicepresidente deve convocare il consiglio direttivo per l'elezione del nuovo Presidente;

6.12 Se a dimettersi sono uno o più membri del Consiglio direttivo e rimane in carica più della metà degli amministratori eletti dall'assemblea, in assenza di liste di candidati non eletti, i superstiti provvedono a sostituire provvisoriamente quelli venuti meno, con delibera consiliare. Gli amministratori così nominati restano in carica fino alla successiva assemblea, che potrà confermarli nell'ufficio o sostituirli mediante nuove elezioni. La durata dell'incarico si esaurirà contestualmente alla scadenza del mandato degli amministratori in carica all'atto della nomina;

6.13 Nel caso che decada la maggioranza dei membri assegnati, entro il tempo massimo di trenta giorni il Presidente uscente convoca, pur in assenza di delibera consiliare, l'Assemblea dei Soci, per il ripristino dell'organismo decaduto. In assenza di ciò, la Pro Loco viene commissariata dal Sindaco, al fine di ripristinare la regolarità statutaria;

ARTICOLO 7 – TENUTA DELLA CONTABILITA'

7.1 Tutte le spese devono essere dimostrate da regolare ricevuta, scontrino fiscale o fattura, registrata sulle scritture contabili della Pro Loco; non sono ammesse note spese scritte a mano non riconducibili a un soggetto regolare fiscalmente;

7.2 L'individuazione della Banca cassiera è di competenza del Consiglio direttivo;

7.3 Tutti i proventi della Pro Loco devono essere depositati sul conto corrente bancario o nella Cassa della Pro Loco. A fine anno entro il 31 dicembre l'intero importo giacente in cassa deve essere versato sul conto corrente bancario, operazione che certifica il dato della cassa e permette una stesura corretta del conto economico consuntivo.

7.4 Hanno accesso al conto corrente il Presidente o in sua assenza il VicePresidente, entrambi in forma congiunta con il tesoriere;

7.5 E' consentita la costituzione di un fondo di economato per le spese minime a disposizione del Presidente e del tesoriere relativo a spese di cancelleria, postali, di pulizia, mantenimento locali, ecc. L'entità del fondo e la forma è definita da apposita delibera del Consiglio direttivo. Le minute spese dovranno essere comunque documentate con le modalità indicate al punto 7.1.

7.6 Tutta la documentazione amministrativa della Pro Loco è sotto la diretta custodia del Presidente e/o del tesoriere.

7.7 Tutti i libri previsti sono consultabili dagli associati previa richiesta scritta e motivata da presentare al Presidente della Pro Loco;

7.8 I componenti del Consiglio direttivo o associati delegati dal Presidente, previa segnalazione al Tesoriere che ne darà l'autorizzazione, possono impegnare importi per spese necessarie allo svolgimento delle finalità della Pro Loco. La segnalazione e la relativa autorizzazione deve avere traccia scritta e può essere effettuata anche attraverso canali digitali.

7.9 Per la scelta dei fornitori per l'acquisizione di servizi e/o acquisto di beni si procederà in via prioritaria all'individuazione della disponibilità nel comune di Forgaria nel Friuli, fatta salva la non disponibilità di fornitori in loco si passerà ad indagine sul territorio con le seguenti priorità geografiche: collinare, regionale, nazionale e online.

ARTICOLO 8 – COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI e PROBIVIRI

8.1 Il Presidente del Collegio dei revisori dei conti è eletto a seguito di votazione dei tre membri che compongono il Collegio medesimo;

8.2 Il Collegio dei revisori dei conti è convocato dal Presidente del Collegio con invito scritto che può essere inviato anche digitalmente. La convocazione deve contenere le indicazioni della sede, data, ora e ordine del giorno. La convocazione viene messa agli atti del registro dei revisori dei conti;

8.3 Il Collegio dei revisori dei conti può essere convocato anche se ne faranno richiesta scritta e motivata, al Presidente del Collegio, i due membri effettivi;

8.4 In presenza di situazioni di conflitto si procederà alla nomina del Collegio dei Probiviri.

ARTICOLO 9 - MODALITA' DI COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI E/O PRIVATI ED ESERCENTI

9.1 Possono collaborare con la Pro Loco tutte le Associazioni e/o organizzazioni e/o privati esercenti operanti nel Comune di Forgaria nel Friuli ed eventualmente in altri Comuni (limitrofi e non) che desiderano mettere a disposizione le proprie competenze e che rispondano alle caratteristiche necessarie per operare con la Pro Loco.

9.2 La collaborazione comporta i seguenti impegni:

- 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;

d) dare il proprio contributo sociale per la risoluzione dei problemi comuni partecipando con i propri rappresentanti alle riunioni indette, e diffondendone i risultati fra tutti i Soci.

9.3 La Pro Loco s'impegna ad attivarsi dando piena collaborazione, in termini di risorse organizzative e finanziarie ove previste e necessarie, per la realizzazione di tutti i progetti che sono d'interesse comune e che rientrino nelle finalità della collaborazione;

9.4 Tutte le associazioni aderenti come associate alla Pro Loco hanno il diritto di partecipare, mediante il loro rappresentante con solo voto consultivo, alle sedute del Consiglio direttivo in cui si preveda la discussione di progetti organizzati insieme alla Pro Loco medesima;

9.5 La collaborazione viene meno nel momento in cui gli obiettivi della collaborazione stessa sono raggiunti, può essere comunque rinnovata e riconfermata;

9.6 La collaborazione viene interrotta nel caso in cui si verifichi il mancato rispetto delle norme dello statuto e del presente regolamento.

ARTICOLO 10 – VOLONTARI, DELEGATI, GRUPPI DI LAVORO E COMITATI LOCALI

10.1 Il volontario, associato o non associato, è la persona che per sua libera scelta e per fini solidaristici, svolge attività in favore della Pro Loco, mettendo a disposizione il suo tempo e le sue competenze in modo spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti.

10.2 Il volontario può essere occasionale o non occasionale, il consiglio direttivo delibera sui criteri di individuazione fra queste due caratteristiche. Rientra nel concetto di NON occasionale l'attività relativa alla titolarità di una carica sociale, visto che quest'ultima appare strumentale all'implementazione dell'oggetto sociale.

10.3 Per ciascuna delle due situazioni di "volontario occasionale" e "volontario non occasionale" sarà tenuto un registro a pagine numerate, digitale e/o cartaceo, con indicati i dati anagrafici del volontario e il suo codice fiscale, la data di inizio e termine della disponibilità di volontario. Il registro dei volontari se redatto in forma cartacea dovrà essere vidimato da un notaio o dal segretario comunale. Il registro digitale dovrà prevedere la firma digitale del presidente con conseguente apposizione della marca temporale digitale ai fine della certezza della data di variazione dei dati.

10.4 Al volontario spettano: la copertura assicurativa infortuni, R.C. e malattia e i rimborsi delle spese personali necessarie alla sua attività di volontario.

10.5 Per il miglior funzionamento dell'Associazione il Consiglio direttivo può nominare dei delegati e/o istituire opportuni gruppi di lavoro su specifiche tematiche e/o settori che individuerà di volta in volta anche a seguito di proposte pervenute a vario titolo e previa valutazione della loro fattibilità; i gruppi di lavoro sono aperti a tutti coloro, associati e non, che desiderano collaborare per il raggiungimento degli scopi sociali;

10.6 Il Consiglio direttivo provvederà a nominare un coordinatore per ogni singolo gruppo di lavoro. L'individuazione del coordinatore seguirà il criterio delle competenze personali adatte per coordinare quel gruppo di lavoro, il coordinatore potrà essere anche un non associato alla Pro Loco.

10.7 Possono far parte dei gruppi di lavoro associati e non associati che abbiano per quel particolare progetto / settore / iniziativa spiccate attitudini personali, una notevole esperienza, adeguate competenze o anche un semplice e particolare interesse sociale;

10.8 I delegati o gruppi di lavoro, una volta individuati, presenteranno al Consiglio direttivo, che dovrà deliberare, un progetto contenente il piano di lavoro indicando i tempi, le persone coinvolte, le loro mansioni e il preventivo di spesa unitamente all'indicazione dei modi in cui provvedere al reperimento dei fondi necessari. Il progetto potrà essere anche predisposto dal Consiglio Direttivo che lo assegnerà al gruppo di lavoro affinché questo lo realizzi;

10.9 Quando lo si ritenga necessario i coordinatori dei gruppi di lavoro saranno chiamati con solo voto consultivo a partecipare alle sedute del Consiglio direttivo;

10.10 I collaboratori esterni si devono attenere alle direttive e alle modalità stabilite dal Consiglio direttivo;

10.11 Al fine di contribuire alla ridefinizione delle linee gestionali e culturali dell'Associazione, in occasione dell'assemblea annuale verranno resi noti i lavori svolti dai gruppi di lavoro;

10.12 L'Associazione promuove la divulgazione degli esiti di iniziative attuate dai gruppi di soci e di collaboratori che risultino significative dal punto di vista metodologico e dell'efficacia sul piano della innovazione formativa o prettamente culturale;

10.13 Il giudizio di merito, con motivazione, sulla opportunità della divulgazione è di competenza del Consiglio direttivo;

10.14 In presenza di progetti di impegni di particolare rilevanza, previa verifica delle risorse finanziarie, è prevista la possibilità di retribuire gli incaricati attraverso le forme più adeguate in materia di lavoro dipendente o assimilato;

10.15 Agli associati e ai non associati che eseguiranno volontariamente mansioni affinché la Pro Loco svolga la sua attività, sarà riconosciuta la massima gratitudine, salvo rimborsi spese preventivamente autorizzati dal Consiglio direttivo e regolarmente documentati con le modalità previste nel punto 7.1.

10.16 La Pro loco può accogliere e dare supporto organizzativo, logistico, amministrativo e informativo a eventuali comitati locali comunali senza natura giuridica per dare loro la possibilità di poter esprimere le proprie iniziative verso la comunità a condizione che le stesse rientrino nei principi statutari della Pro Loco. Ai comitati locali potrà essere dedicata una sezione del bilancio. Per quanto riguarda l'operatività e la rappresentanza i comitati locali seguono i principi e criteri fissati per i gruppi di lavoro.

10.17 Gruppi di lavoro e comitati si esauriscono nel momento in cui vengono raggiunti gli obiettivi che ne hanno determinato la formazione.

ARTICOLO 11 - SISTEMA ELETTORALE RINNOVO ORGANI SOCIALI

11.1 Ha diritto di voto l'associato maggiorenne, persona fisica o giuridica, in regola con gli obblighi dello statuto e del regolamento. L'associato minorenni ha diritto al voto previa assunzione di responsabilità del genitore o chi ne esercita la patria potestà;

11.2 L'associato, tramite apposito modulo, può delegare il proprio diritto al voto ad un altro socio, il quale potrà ricevere una sola delega;

11.3 L'associato minorenni ha diritto di voto per eleggere il proprio rappresentante in seno al consiglio direttivo.

CANDIDATI

11.4 Possono essere candidati a componenti gli organi sociali gli associati regolarmente iscritti da almeno due anni compreso l'anno in cui si svolgono le elezioni;

11.5 Non possono candidarsi e non sono eleggibili:

- i soci che hanno liti 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 loro posizione;
- i soci che abbiano compiuto palesi e riconosciuti atti di ostilità e di boicottaggio verso le attività programmate e svolte dalla Pro Loco;
- i soci aventi incarichi direttivi in partiti politici o facenti parte della Giunta Comunale.

11.6 La presentazione della candidatura a membro del Consiglio direttivo e/o a membro del collegio dei revisori dei conti e/o – se applicabile – a membro del collegio dei probiviri deve avvenire mediante comunicazione scritta anche in forma digitale, a firma autografa, indirizzata al Presidente della Pro Loco entro e non oltre gli otto giorni antecedenti la convocazione dell'Assemblea. Non saranno accettate candidature presentate dopo tale termine;

11.7 Ciascun Socio può candidarsi solo ad una lista (o a membro del Consiglio Direttivo o a membro del collegio dei revisori dei conti o – se applicabile – a membro del collegio dei probiviri);

11.8 Il Consiglio Direttivo esamina le candidature pervenute, ne verifica la regolarità e ammissibilità e compila la lista dei candidati, in stretto ordine alfabetico, da affiggere negli ambienti della Sede;

11.9 Tutte le candidature presentate ed accettate dal Consiglio direttivo uscente saranno esposte inoltre in sala prima dell'Assemblea ed elencate sulle apposite schede di votazione;

11.10 Per la validità delle elezioni, le liste devono essere composte da almeno più di due candidati oltre il numero previsto dall'organo da eleggere. In caso di mancato raggiungimento dei limiti minimi sopra previsti, tutti i Soci saranno dichiarati candidati

INSEDIAMENTO DEL SEGGIO

11.11 Il Presidente, al momento del rinnovo delle cariche, insedia il Collegio degli Scrutatori e proclama il numero degli eleggibili deliberato a norma della relativa delibera del Consiglio Direttivo, adottata in base alle norme dello Statuto in vigore;

11.12 Non potranno essere nominati come scrutatori i Soci con incarichi direttivi, o facenti parte della Giunta Comunale o incaricati di partiti politici, o non aventi diritto al voto;

11.13 Il seggio elettorale è composto da un Presidente e due scrutatori, di cui uno con funzioni di Segretario;

11.14 Le operazioni di voto hanno inizio subito dopo l'insediamento del Collegio degli Scrutatori;

11.15 Gli scrutatori, dopo aver accertato l'identità degli elettori, devono:

- a) consegnare le schede agli aventi diritto sulla base dell'elenco del libro soci;
- b) verificare la legittimità e l'autenticità delle eventuali deleghe,
- c) scrutinare le schede votate;
- d) redigere e sottoscrivere il verbale delle risultanze delle elezioni.

11.16 L'urna in cui vengono deposte le schede votate 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;

11.17 In caso di richiesta di duplicato di scheda, può essere consegnata altra scheda solo dopo aver ritirato ed annullato quella non utilizzata;

11.18 Le schede contenenti un numero di preferenze maggiore di quello consentito sono da considerare "Schede nulle";

11.19 La scheda sarà dichiarata come "Voto Nullo", se recherà indicazioni atte a riconoscere e rivelare l'identità del votante, o altri segni e scritte. Sarà comunque determinante la valutazione della Commissione Elettorale per le schede con eventuali errori, resta in ogni caso valida l'intenzionalità di voto;

ELEZIONI

11.20 Le elezioni devono essere svolte entro il primo quadrimestre successivo alla data di scadenza del mandato dell'organo sociale da eleggere

11.21 Sarà cura dell'Associazione predisporre, in numero sufficiente, tipi diverse di schede quante saranno le votazioni. Le schede indicheranno, oltre il genere di votazione, l'elenco completo dei candidati ammessi alle elezioni in stretto ordine alfabetico e preceduti da una numerazione progressiva e da una casella;

11.22 Le schede indicheranno inoltre in calce, in breve, le indispensabili istruzioni per votare;

11.23 Le votazioni si svolgono a scrutinio segreto;

11.24 Ciascun socio può esprimere, barrando la casella corrispondente al nome, tante preferenze quanti sono i candidati da eleggere in quell'organo sociale;

11.25 Risultano eletti coloro che abbiano conseguito il maggior numero di preferenze; a parità di voti, risulta eletto il socio con maggiore anzianità di iscrizione;

11.26 I candidati eletti, proclamati dal Presidente dell'Assemblea, dovranno riunirsi non oltre 10 giorni dalla data delle elezioni unitamente al Presidente e al tesoriere uscente, per il regolare passaggio di consegne;

11.27 I candidati non eletti andranno a formare la lista, in ordine di voti, per eventuali surroghe. A parità di voti subentrerà il candidato da più tempo iscritto all'associazione successivamente quello più anziano;

11.28 I consiglieri non eletti subentreranno ai candidati eletti sia per dimissioni, sia per decadenza;

SPOGLIO DELLE SCHEDE

11.29 Una volta terminate le operazioni di voto, il Presidente del seggio elettorale 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;

11.30 Ha inizio quindi lo spoglio delle schede votate, con il seguente ordine:

- a) Consiglio Direttivo;
- b) Revisori dei Conti;
- c) (se applicabile) Collegio dei Proviviri.

11.31 Il presidente del collegio elettorale verifica prima la regolarità del voto espresso e quindi i nomi di tutti i candidati votati sulla scheda;

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

PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI

11.33 Al termine dello spoglio delle schede votate, il Presidente compilerà la graduatoria secondo il numero maggiore di preferenze riportate e dichiarerà gli eletti per il rinnovo degli organi sociali

11.34 Il Presidente verrà eletto dal nuovo Consiglio Direttivo nella prima seduta convocata dal consigliere più anziano;

11.35 A cura del Segretario del Seggio Elettorale, sarà redatto un apposito verbale delle operazioni di voto, sottoscritto da tutti i componenti il Seggio e dal quale risulterà l'elenco in ordine decrescente di voti riportati, di tutti i candidati partecipanti alle singole elezioni e un secondo elenco dei candidati eletti. Saranno pure indicate le schede nulle e quelle bianche;

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

ARTICOLO 12 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO

12.1 Il presente regolamento è adottato dall'Assemblea degli Associati con votazione a maggioranza assoluta degli aventi diritto;

12.2 Le modifiche al Regolamento Interno devono essere deliberate dal Consiglio direttivo, attraverso una maggioranza dei due terzi dei presenti, e poi ratificate dall'Assemblea ordinaria degli Associati con votazione a maggioranza assoluta degli aventi diritto;

12.3 Le delibere dell'Assemblea degli Associati, successive alla data di approvazione del presente regolamento ed aventi oggetto disposizioni normative, saranno integrate al presente testo al fine di colmare eventuali lacune;

12.4 Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme statutarie dell'UNPLI, al D,lvo 117/2017, alle leggi in vigore riguardanti le Pro Loco ed alle norme del Codice Civile.

VERSIONE 2021/1

Deliberata dal Consiglio Direttivo del 12 novembre 2021

Ratificata e adottata dall'Assemblea Ordinaria degli Associati del 09 aprile 2022