

# REGOLAMENTO

## per il funzionamento della Pro Loco Città di Campagna APS

### Art. 1

L'Assemblea ordinaria e straordinaria è convocata dal Presidente su apposita delibera del Consiglio d'Amministrazione e diramata con invito scritto contenente le indicazioni della sede, data, ora e ordine del giorno. Le richieste avanzate da Consiglieri o da Soci da inserire all'ordine del giorno alla voce "varie ed eventuali" vanno iscritte nell'ordine del giorno della seduta successiva.

Eccezione fatta per l'elezione delle cariche sociali, la cui Assemblea dovrà essere convocata almeno trenta giorni prima della scadenza del mandato, tutte le altre Assemblee vengono indette come da Statuto Sociale approvato dall'Assemblea Straordinaria dei soci del 21 maggio 2022 e registrato all'Agenzia delle Entrate ufficio territoriale di Eboli il giorno 31/05/2022 al n. 563 serie 3. Nella convocazione verranno indicati data, ora, luogo e ordine del giorno; l'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno sarà affisso presso la sede della Pro Loco e/o inserito sulle pagine social dell'associazione e/o sul sito istituzionale e/o inviato a mezzo posta elettronica.

### Art. 2

All'Assemblea possono partecipare tutti i soci regolarmente iscritti. Hanno diritto di voto i soci risultanti iscritti ed in regola con il versamento della quota sociale, avvenuto almeno trenta giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'Assemblea, secondo quanto previsto dagli artt. 4, 5 e 7 dello Statuto. Il Consiglio Direttivo delibera (con ratifica da parte dell'Assemblea dei Soci) e stabilisce le condizioni ed i termini perentori necessari per aver diritto ad esprimere il diritto di voto e per candidarsi ed essere eletti [vedi art. 17 del presente Regolamento]. Non possono votare nell'assemblea che viene indetta per le elezioni del Consiglio Direttivo coloro che non abbiano maturato almeno 2 anni di iscrizione nella Pro Loco e non siano in regola con il versamento delle quote associative (punto 8.4 dello Statuto Sociale). Ogni anno di iscrizione si matura col versamento della quota associativa relativa all'anno di riferimento effettuata entro le ore 23.59 del 31.12 dell'esercizio sociale (la data di valuta rappresenta la data entro cui comincia a decorrere o maturare l'iscrizione e/o il rinnovo del tesseramento alla Pro Loco).

### Art. 3

L'Assemblea è presieduta dal Presidente dell'Associazione con l'assistenza del Segretario. Per il rinnovo delle cariche sociali, il Presidente dell'Associazione nomina un seggio elettorale, composto da un Presidente di Seggio e due Scrutatori, di cui uno con funzioni di segretario, tra i soci aventi diritto al voto. Il dibattito assembleare viene regolamentato dal Presidente di Seggio, che ne stabilisce tempi e modalità di svolgimento, proclama l'esito delle votazioni, sottoscrive unitamente al Segretario il verbale delle deliberazioni assunte.

Nell'Assemblea per l'elezione del nuovo Direttivo è consentita una sola delega, che viene accettata dal Presidente dell'Assemblea e dal Seggio elettorale, su diretta responsabilità del delegato, che in quanto tale autentica la firma del delegante.

Le operazioni di voto si terranno nei tempi e modi stabiliti dal Consiglio Direttivo. I soci votano in zone predisposte ed il voto è segreto. Un componente del seggio annota a fianco del nome del socio votante l'avvenuto esercizio del voto. E' ammesso un solo voto per delega per ogni socio. Il socio elettore ha diritto di esprimere sulla scheda una sola preferenza indicando il nome e cognome del prescelto per il Consiglio Direttivo. La scheda sarà dichiarata nulla se recherà indicazioni atte a riconoscere ed a rivelare l'identità del votante o altri segni e scritte. Al termine della votazione dell'ultimo socio presente il Presidente di Seggio dichiara chiuse le votazioni e ordina la distruzione delle schede non utilizzate.

Procede quindi alla verifica della corrispondenza del numero delle schede votate col il numero dei soci votanti intervenuti, desunto dalle annotazioni poste nell'elenco degli aventi diritto al voto. Ha quindi inizio lo spoglio delle schede votate, verificando la regolarità del voto espresso e annunciando il nome del candidato votato sulla scheda.

Al termine dello spoglio il Presidente di Seggio compilerà la graduatoria secondo il numero maggiore di preferenze riportate e dichiarerà i primi 11 (undici) eletti per il Consiglio Direttivo; quelli successivi saranno considerati supplenti. A parità di voti sarà eletto il più anziano di militanza; a ulteriore parità il più anziano di età.

A cura del segretario del seggio elettorale sarà redatto apposito verbale delle operazioni di voto, sottoscritto da tutti i componenti il seggio e dal quale risulterà l'elenco dei voti riportati e un secondo elenco dei candidati eletti. Saranno altresì indicate le votazioni nulle e le schede bianche.

Entro 15 (quindici) giorni dalle elezioni, il Presidente uscente convocherà i nuovi eletti per la riunione del primo Consiglio Direttivo. Il Presidente uscente proseguirà la riunione fino alla regolare nomina del Presidente della Pro Loco che da quel momento ne assumerà la Presidenza e ne dirigerà i lavori.

#### **Art. 4**

Le votazioni riguardanti persone si svolgono a scrutinio segreto senza alcuna lista di candidati.

Risultano eletti coloro che abbiano conseguito il maggior numero di preferenze; a parità di voti, risulta eletto il socio con maggiore anzianità di iscrizione, quindi, il più anziano di età. Possono essere candidati e possono votare soltanto i soci che hanno diritto di voto, ovvero coloro che hanno maturato almeno due anni di iscrizione alla Pro Loco Città di Campagna (come già indicato all'art. 2). Le schede che indicano voti eccedenti il numero stabilito sono da considerare nulle, così come vanno annullate le schede che dovessero contenere evidenti segni di riconoscimento del voto. In tali votazioni non parteciperanno, ovvero si asterranno nella votazione, i Soci facenti parte delle categorie "Istituzionali" o "Sostenitori" che hanno già designato il proprio componente in seno al Consiglio d'Amministrazione.

#### **Art. 5**

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

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

#### **Art.6**

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

Il Collegio degli scrutatori deve:

- consegnare le schede agli aventi diritto sulla base degli elenchi degli aventi titolo alla votazione, dopo aver accertato l'identità dell'elettore e delle eventuali deleghe sottoscritte dalle parti;
- verificare la legittimità e l'autenticità delle eventuali schede;
- scrutinare le schede votate, dopo aver accertato che tutti gli aventi diritto hanno esercitato il loro voto e comunque un'ora dopo la fine delle operazioni di voto;
- redigere e sottoscrivere il verbale delle risultanze delle elezioni.

L'urna delle votazioni deve essere sistemata all'interno della sala in cui si svolge l'Assemblea e deve essere custodita dagli scrutatori al pari delle schede di votazione. In caso di richiesta di duplicato di scheda, può essere consegnata altra scheda solo dopo aver ritirato ed annullato quella non utilizzata. Ciascun socio può esprimere una sola preferenza ed una sola per ciascuna delle deleghe che avuto conferite.

### **Art. 7**

Il Consiglio d'Amministrazione è tenuto a riunirsi almeno una volta ogni novanta giorni, con avviso ai diretti interessati inviato almeno cinque giorni prima. Qualora il socio consigliere abbia indicato un indirizzo di posta elettronica l'avviso verrà inviato per e-mail e confermato con messaggio telefonico oppure whatsapp al numero comunicato dal socio medesimo. Il Consigliere che dovesse risultare assente per tre sedute consecutive, senza gravi e giustificati motivi, con delibera del Consiglio d'Amministrazione viene dichiarato decaduto e surrogato nella seduta successiva all'evento maturato. Se il Consigliere da surrogare fa parte di quelli eletti dall'Assemblea viene scelto, a partire dal primo, tra i risultanti non eletti in sede di Assemblea per il rinnovo delle cariche; in assenza di questi, ovvero in caso di mancata accettazione dell'incarico, il Consiglio d'Amministrazione potrà liberamente cooptare uno dei soci della Pro Loco. Se dovesse invece cessare dalla carica un componente del C.d.A. eletto su designazione dei Soci Istituzionali o Sostenitori (componenti di diritto), sarà compito del rappresentante della rispettiva categoria designare il nuovo componente ed il Consiglio d'Amministrazione ne prenderà atto con apposita deliberazione. Di tale variazione verrà datanotizia all'Assemblea dei Soci nella prima riunione utile.

### **Art. 8**

Il Consiglio d'Amministrazione è tenuto ad esaminare, entro sessanta giorni dalla presentazione, le istanze di nuovi soci. La non l'accettazione deve essere comunicata al socio aspirante entro dieci giorni dalla delibera con conseguente restituzione della quota eventualmente già versata.

### **Art. 9**

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

### **Art. 10**

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

### **Art. 11**

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

### **Art. 12**

La Pro Loco per il raggiungimento delle finalità può istituire, con delibera del Consiglio d'Amministrazione delle apposite Commissioni; queste non hanno potere deliberativo, non impegnano la Pro Loco nei rapporti con terze parti, preparano iniziative e/o eventi che devono essere approvate, in ogni caso, dal Consiglio d'Amministrazione.

Le Commissioni possono occuparsi:

- a) Tutela del patrimonio storico-culturale, delle bellezze naturali e della conservazione dei beni della Pro Loco;
- b) Bibliotecario / Delegato alla biblioteca associativa;
- c) Manifestazioni del tempo libero, folclore, giochi, fiere, mostre commerciali, rassegne;
- d) Pubbliche Relazioni, contatti con UNPLI, servizio civile, rapporti associativi;
- e) Ufficio stampa e comunicazione istituzionale, gestione sito Internet e Social Network;

- f) Cultura e Affari Sociali: organizzazione di manifestazioni ed eventi in ambito culturale e sociale, contatti con compagnie teatrali, teatri e cinema, ricerche e studi sulla nostra comunità e i suoi personaggi, realizzazione di un archivio della Pro Loco, pubblicazioni; viaggi e incontri sociali;
- g) Sport e Giochi: rapporti con le Associazioni sportive e ambientali, organizzazione di eventi sportivi;
- h) Logistica, Organizzazione Tecnica e Risorse Umane;
- i) Attività Produttive, Turismo e Territorio: organizzazione di manifestazioni ed eventi che valorizzino i prodotti enogastronomici del territorio, le attrazioni turistiche ed il territorio.

Viene fatta salva la possibilità di modificare l'assetto organizzativo delle commissioni, qualora sopravvengano delle nuove esigenze organizzative. Sono membri delle commissioni i soci della Pro Loco che provvedono, altresì, ad eleggere un coordinatore. La Commissione si ritiene costituita soltanto dopo approvazione del Consiglio d'Amministrazione che delibererà sulla base dell'elenco dei componenti indicante il nome del coordinatore e le finalità che si vogliono conseguire. Possono far parte delle Commissioni soltanto soci della Pro Loco che abbiano almeno due anni di anzianità di iscrizione in seno alla Pro Loco. I compiti, la durata, la composizione e l'organizzazione saranno definiti da apposite deliberazioni del CdA.

### **Art. 13**

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

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

### **Art. 14**

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

### **Art. 15**

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

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

- a) assicurare e migliorare i servizi della Pro Loco;
- b) consentire le attività statutarie;
- c) incrementare il patrimonio, qualora necessario;
- d) elargire eventualmente contributi ad altre associazioni od enti operanti sul territorio che svolgano attività a favore del territorio stesso.

Tutte le spese devono essere dimostrate da regolare ricevuta di quietanza registrate sulle scritture contabili della Pro Loco. L'Amministrazione della Pro Loco sarà strutturata in conformità delle disposizioni vigenti, per cui le transazioni saranno eseguite avvalendosi di uno o più istituti bancari (obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari).

### **Art.16**

L'Economo-Cassiere e/o Tesoriere è nominato dal C.d.A. all'atto del suo insediamento, conferendo l'incarico ad un membro del consiglio stesso. Assume la responsabilità della gestione economico-contabile 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) rispondere della gestione del denaro e dei materiali appartenenti alla pro loco;
- c) sottoporre, con cadenza annuale, in sede di approvazione del bilancio consuntivo, al visto dei revisori dei conti (ove previsti) la situazione economico finanziaria;
- d) compilare, ogni anno, il rendiconto da presentare al Consiglio per la compilazione del bilancio consuntivo e preventivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci;
- e) curare la tenuta dei libri contabili: giornale di cassa (con indicazione in ordine cronologico delle entrate e delle uscite); registro e relativi blocchi delle ricevute dei contributi e quote annuali dei soci; inventario del patrimonio con l'indicazione del titolo di provenienza ed acquisto.

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

### **Art.17**

#### Norme finali:

Tutti i soci potranno frequentare la sede della Pro Loco nelle ore e nei giorni stabiliti dal CdA.

Eventuali osservazioni sull'organizzazione e funzionamento della Pro Loco devono essere fatte per iscritto al Presidente e/o via pec all'indirizzo istituzionale [prolococampagna@legalmail.it](mailto:prolococampagna@legalmail.it)

Per il rinnovo del Consiglio Direttivo il cui mandato scade (come per il 2024) a dicembre si stabilisce che hanno diritto di voto all'Assemblea dei Soci (che si svolgerà entro la data del 31/12) tutti i soci iscritti da almeno l'anno precedente nel libro degli associati ed in regola con il pagamento della quota associativa dell'esercizio in corso, da corrispondere tassativamente entro il 31/10 (31 ottobre). Se la quota associativa viene corrisposta dopo il 31/10 non si potrà prendere parte alle elezioni. A titolo di esempio: il socio regolarmente iscritto nel 2023 (anno X-1) e che versa la quota di rinnovo entro la data del 31/10/2024 (anno X) può prendere parte alle elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo.

Possono essere eletti dall'Assemblea a comporre il Consiglio Direttivo tutti i soci effettivi se iscritti da almeno l'anno precedente nel libro degli associati ed in regola con il pagamento della quota associativa dell'esercizio in corso se versata entro la data del 31/10. A titolo di esempio: per essere eletti è obbligatoria l'iscrizione anno 2023 (anno X-1) e anno 2024 (anno X), col versamento della quota sociale entro il 31/10.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme statutarie dell'UNPLI, alle leggi in vigore riguardanti la Pro Loco ed alle norme del Codice Civile. Il presente regolamento è modificabile attraverso delibera del Consiglio Direttivo da ratificare dall'Assemblea Ordinaria dei Soci.