

B



Associazione pro-loco Anagni aps
Piazza Innocenzo III, 25
03012 ANAGNI (FR)
Tel. (+39) 0775-727852 / 327-7357.188
Mail: prolocoanagni@gmail.com
PEC: p.proloco@pec.it
Sito internet: prolocoanagni.it

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA PROLOCO DI ANAGNI APS

Art. 1. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento (a completamento della Carta Statutaria al quale si rifà) è un documento che intende definire il corretto funzionamento dell'Associazione, semplificando e al tempo stesso chiarire le caratteristiche operative della Pro Loco di Anagni APS.

La vita della Pro Loco deve rappresentare un forte momento di sollecitazione, proposizione, partecipazione ed inclusione, sintesi e unione di tutte le risorse umane e sociali operanti nel territorio, nel rispetto delle proprie finalità e autonomie.

Una copia cartacea dello statuto e del regolamento interno rimane depositato presso la sede a disposizione di tutti e sul sito www.prolocoanagni.it, sito internet ufficiale della Pro Loco di Anagni APS.

Per il miglior funzionamento della Pro Loco possono essere eventualmente previsti e valutati caso per caso, su proposta di qualsiasi socio ma con approvazione del Consiglio Direttivo, specifiche DELEGHE e/o GRUPPI di LAVORO nei settori di competenza, da costituire ogni qual volta ce ne sia il bisogno.

Possono far parte dei gruppi i soci e/o i consiglieri e/o eventualmente collaboratori esterni che abbiano per quel particolare progetto o settore spiccate professionalità e/o una notevole esperienza.

I delegati e i membri dei gruppi si devono attenere alle direttive e alle modalità stabilite dal Consiglio Direttivo.

Le determinazioni assunte in seno al presente documento, prese a seguito di delibera di Assemblea, hanno valore cogente per i membri dell'Associazione, i quali sono tenuti al rispetto e all'applicazione di ogni forma dello Statuto associativo, del presente regolamento e di ogni deliberazione che l'Assemblea ordinaria e straordinaria intendano adottare, nonché al rispetto delle generali disposizioni sulle Associazioni contenute nel Codice Civile.

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 di Anagni APS e, per nessuna ragione, ascrivibile ai singoli soci.

La Pro Loco di Anagni APS aderisce all'U.N.P.L.I. (Unione Nazionale delle Pro Loco Italia) nel rispetto dello statuto e delle normative UNPLI.

Art. 2. NORME DI COMPORTAMENTO ETICO E PROFESSIONALE

Vige l'obbligo assoluto del rispetto incondizionato delle norme civili, di comportamento e di buon costume, nonché di quanto espressamente prescritto nel presente regolamento e dalle leggi vigenti in genere.

Il Socio si deve attenere ad un comportamento di collaborazione, pacatezza e correttezza nei confronti della Pro Loco e di tutti gli altri Soci.

I Soci hanno il dovere di difendere il buon nome della Pro Loco di Anagni APS e di osservarne le regole dettate.

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

L'associato non deve porsi in contrapposizione personale ed entrare in polemica con altri Soci, violando le normali regole di educazione e rispetto, perché tali atteggiamenti non favoriscono una partecipazione

costruttiva.

La collegialità è tanto più possibile quanto più gli associati dimostrino la loro collaborazione ed una costante attenzione alle direttive ed alle assemblee del Consiglio.

Il Socio che è tenuto a svolgere 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.

[Signature]
[Signature]
[Signature]



Il Socio che commetta entro e/o fuori della Pro Loco azioni ritenute disonorevoli o che, con la sua condotta costituisca ostacolo al buon andamento del sodalizio, può essere radiato su proposta del C.D. solo su votazione dell'Assemblea ordinaria.

Art. 3. I SOCI - RICHIESTA NUOVI SOCI E RINNOVI SOCIALI

Tutte le Persone che sono interessate all'attività della Pro Loco e offrano garanzia di serietà ed operosità possono far parte della Pro Loco di Anagni APS, in qualità di Socio.

La domanda di ammissione alla Pro Loco, redatta su apposito modulo disponibile nella sede sociale o sul sito della Pro Loco di Anagni APS (www.prolocoanagni.it), deve contenere la dichiarazione di condividere le finalità che l'associazione si propone e di accettare lo statuto e il regolamento ad esso collegato; tale richiesta dovrà essere indirizzata al Presidente della Pro loco e consegnata personalmente presso la sede sociale dell'associazione. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dal 1 gennaio al 28 febbraio di ogni anno.

Le richieste pervenute dopo la data di cui sopra verranno considerate come non presentate.

Il Consiglio Direttivo, entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta di tesseramento, dovrà provvedere all'accettazione della domanda d'iscrizione e deliberare l'ammissione del nuovo socio con apposito verbale.

In caso di rifiuto della domanda, il Consiglio Direttivo provvederà ad inviare comunicazione scritta al richiedente, verbalizzandone le motivazioni (come da Statuto art. 3.12).

La quota associativa è stabilita annualmente da C.D. (come da Statuto art.8.3).

La quota sociale deve essere pagata al momento dell'effettivo ritiro della tessera associativa, previa approvazione in Consiglio Direttivo della richiesta di tesseramento dello stesso socio, nei tempi e nelle modalità stabilite dal C.D. e dalle norme statutarie e regolamentari. La Pro Loco rilascerà apposita ricevuta di pagamento all'atto della consegna.

Accettata la domanda di ammissione i nuovi soci saranno registrati sul libro soci con numero progressivo e riceveranno la tessera associativa.

Al socio che non provvede al rinnovo della quota associativa nei termini e nelle modalità stabilite dal Consiglio Direttivo e dal presente regolamento saranno sospesi i diritti sociali fino al pagamento della quota e, pertanto, non avrà diritto di voto e di intervento in nessun organo associativo.

Qualora il socio sospeso non regolerà la posizione entro i termini previsti dallo Statuto e dal presente regolamento sarà considerato moroso e verrà escluso dalla compagine sociale secondo quanto previsto dalle norme statutarie.

Nel caso in cui un socio dovesse subire condanne penali o sanzioni disciplinari, ovvero avere a proprio carico procedimenti giudiziari in corso, verrà dichiarato decaduto ovvero sospeso secondo le norme statutarie e del presente regolamento.

Il socio moroso, che non regolarizzi il pagamento della/e quote associative pregresse nei termini e nei modi stabiliti dallo Statuto e dal presente regolamento, non potrà ripresentare richiesta di tesseramento.

Ai soci è consentito procedere al rinnovo della tessera entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno. Oltre tale data non è possibile regolarizzare la propria posizione nel periodo di vigenza di una convocazione di assemblea dei soci e sino alla data di celebrazione della stessa.

Art. 4. MODALITÀ DI ADESIONE DELLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITÀ RICETTIVE E ATTIVITÀ COMMERCIALI

La Pro Loco di Anagni APS promuove, implementa e sviluppa ogni forma di collaborazione con le associazioni, enti e organizzazioni presenti sul territorio al fine di realizzare progetti, eventi, manifestazioni, i quali siano d'interesse e rientrino nelle finalità statutarie. Le modalità operative di collaborazione in termini di risorse tecniche, economiche e umane sono discusse e decise dal Consiglio Direttivo.

La Pro Loco di Anagni APS – anche tramite il portale web www.prolocoanagni.it e i propri social media - promuove e sviluppa strategie e politiche di promozione turistica e di diffusione del territorio di Anagni a livello locale, nazionale e globale.

A tale scopo progetta, elabora ed investe parte delle proprie risorse in pacchetti promozionali sfruttando la tecnologia digitale avvalendosi anche della collaborazione di professionisti del settore (marketing digitale).

A tali offerte e pacchetti promozionali possono aderire, su apposita richiesta, tutte le attività ricettive

e commerciali presenti sul territorio. Le attività che intendono aderire devono inviare al Presidente una richiesta di adesione ai pacchetti offerti di promozione territoriale.

Art. 5. MODALITA' DI COLLABORAZIONE

La Pro Loco, nella realizzazione delle collaborazioni con soggetti proponenti iniziative, prevede la possibilità di operare attraverso:

- a) concessione del proprio patrocinio, senza oneri di nessuna natura per l'associazione;
- b) concessione del patrocinio unitamente alla collaborazione per la realizzazione dell'evento;
- c) organizzazione e realizzazione dell'evento a totale carico dell'Associazione, anche per gli aspetti economici;
- d) organizzazione e realizzazione dell'evento in cooperazione con altri soggetti, assumendone gli oneri di competenza;
- e) concessione di un contributo senza altri impegni dell'associazione.

In tutti i casi il Consiglio delibererà, su iniziativa del Presidente, in modo definitivo sulle proposte presentate.

Art. 6. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I SOCI

A) Al di fuori delle sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci, le comunicazioni formali e informali tra i Consiglieri e i Soci avvengono anche attraverso lo strumento della posta elettronica, chat privata (WhatsApp) o qualunque altro mezzo di comunicazione condiviso. Tutti gli associati si impegnano a fornire ed aggiornare i propri contatti.

B) Le comunicazioni tramite lo strumento di cui al comma a) assumono di norma carattere di non ufficialità, tranne per i casi esplicitamente specificati in questo regolamento. Le comunicazioni ufficiali sono effettuate per lettera scritta, da consegnarsi, anche a mano, al Presidente e agli altri membri del Consiglio Direttivo o tramite posta elettronica o posta elettronica certificata e relativamente alle convocazioni per i Consigli direttivi anche a mezzo Whatsapp.

C) La verifica della corretta gestione e del corretto funzionamento dello strumento di cui al comma a) è compito del Presidente dell'Associazione, le comunicazioni tra i membri del consiglio direttivo e tra i soci devono intendersi private e deve essere garantita la privacy di ciascuno.

Tutti i Soci si devono attenere ad un comportamento di collaborazione e correttezza nei confronti della Pro Loco e degli altri Soci.

Eventuali osservazioni sull'organizzazione e funzionamento della Pro Loco devono essere fatte, obbligatoriamente per iscritto, al Presidente.

Sono considerati collaboratori della Pro Loco quegli operatori che ricevono dal C.D. l'incarico di svolgere attività a nome e per conto dell'Ente.

Art. 7. GESTIONE ECONOMICA

Tutti i proventi della Pro Loco devono essere depositati su un c/c intestato all'associazione. Hanno accesso al conto il Presidente, il Tesoriere e/o un delegato su proposta del Presidente o previa approvazione da parte del Consiglio Direttivo. È consentita la costituzione di un "fondo di economato" per le spese minime a disposizione del Presidente e del Tesoriere, relativo a spese di cancelleria e/o necessarie per il funzionamento ordinario dell'ufficio.

Tutte le spese devono essere dimostrate da regolare ricevuta quietanzata e registrata.

Il bilancio consuntivo e il bilancio di previsione devono essere a disposizione in occasione della assemblea ordinaria nei 5 giorni antecedenti la stessa presso l'ufficio della Pro Loco di Anagni APS previa richiesta scritta, anche via email, indirizzata al Presidente della Pro Loco.

Le entrate economiche della Pro Loco con le quali provvede al suo funzionamento e allo svolgimento della propria attività possono essere:

- a) quote associative;
- b) i proventi e le elargizioni di qualsiasi natura ed a qualunque titolo erogato da Enti Pubblici (Stato,

Regione, Comune) e privati;

- c) i contributi di organismi locali, provinciali, regionali, nazionali e internazionali;
- d) i proventi di gestione di attività e/o di iniziative permanenti od occasionali;
- e) i contributi di privati cittadini;
- f) eredità, donazioni e legati;
- g) i proventi da gestioni di strutture anche sportive, iniziative, manifestazioni, ecc. stabili od occasionali;
- h) proventi da affitto occasionale a terzi delle attrezzature e/o della sede.

Art. 8. DOCUMENTAZIONE E LIBRI

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

I libri previsti sono: Verbali del Consiglio Direttivo, Verbali dell'Assemblea dei Soci, Libro del Protocollo Generale, Libro dei Soci, e Libro dell'Inventario; questi sono consultabili dai Soci previa richiesta scritta e motivata, anche tramite email, da fare pervenire al Presidente. Tali documenti devono essere sempre consultabili in occasione delle assemblee ordinarie e straordinarie nei 5 giorni antecedenti le stesse presso la sede dell'ufficio della Pro Loco in presenza di almeno una delle tre cariche sociali.

Art. 9 DELEGHE E GRUPPI DI LAVORO

La Pro Loco di Anagni APS intende avvalersi della proficua collaborazione di ogni singolo socio, il quale voglia portare al vaglio del Consiglio Direttivo proposte e/o progetti, al fine di arricchire il calendario degli eventi dell'Associazione. In tal occorrenza saranno valutati caso per caso, su proposta del Presidente e con approvazione del Consiglio Direttivo, l'affidamento di specifiche deleghe operative e/o la costituzione di gruppi di lavoro dedicati.

Art. 10. RIMBORSI SPESE

Ai Soci che eseguiranno volontariamente mansioni affinché la Pro Loco svolga la sua attività sarà riconosciuta la MASSIMA GRATITUDINE, salvo rimborsi spese decisi e approvati dal Consiglio Direttivo.

Art. 11. ELEZIONE ORGANI SOCIALI – CONVOCAZIONE

Il Consiglio Direttivo indice e fissa la data dell'Assemblea ordinaria per il rinnovo dello stesso, dandone comunicazione scritta, anche via email, a tutti i soci aventi diritto al voto, nei termini e con le modalità previste da Statuto.

Nella comunicazione sarà indicato il luogo, la data e l'ora della convocazione (sia in prima sia in seconda convocazione), nonché le principali norme per le candidature e le votazioni in forma riassuntiva e sintetica. Il Consiglio Direttivo dura in carica quattro anni.

Art. 12. CANDIDATURE

La presentazione delle candidature a Consigliere si apre il giorno successivo dal ricevimento della comunicazione di cui sopra e si chiuderà alle ore 17:30 del quinto giorno antecedente la data fissata per le votazioni.

I candidati devono dichiarare la loro disponibilità, per iscritto, su apposito modello di candidatura reperibile presso l'ufficio della Pro Loco.

Per la validità delle elezioni la lista per il consiglio direttivo deve essere composta da almeno 9 (nove) soci candidati.

Si possono candidare a consigliere tutti i soci iscritti da almeno 12 (dodici) mesi antecedenti alle votazioni in regola con la quota associativa dell'anno in corso;

Hanno diritto di voto i soci regolarmente iscritti da almeno 3 (tre) mesi antecedenti la votazione. Non potranno essere inclusi nelle liste di voto:

- membri di partiti politici con incarichi direttivi, facenti parte della Giunta o del Consiglio Comunale;

- soci che hanno liti pendenti con la Pro Loco;
- soci non regolarmente iscritti.

Il Consiglio Direttivo esamina le candidature pervenute, ne verifica la regolarità e ammissibilità e compila le liste dei candidati in stretto ordine alfabetico, da affiggere subito fuori dalla sede e pubblicarli sul sito e sulla pagina FB dell'associazione.

Art. 13. COMMISSIONE ELETTORALE

La commissione elettorale deve essere composta da tre membri nominati dal C.D. alla chiusura del periodo di candidatura in modo da assicurare un sereno e corretto svolgimento delle elezioni.

Non potranno essere nominati, nella commissione, soci intenzionati a candidarsi.

All'interno della commissione saranno individuati, dagli stessi componenti, il Presidente, il Segretario verbalizzante e uno scrutatore; il segretario verbalizzante dovrà redigere e sottoscrivere, insieme al Presidente, il verbale delle risultanze delle elezioni.

Sarà compito del Presidente della Commissione:

- a) verificare la legittimità delle votazioni;
- b) vigilare sulle operazioni di voto. Lo scrutatore dovrà:
- a) consegnare le schede agli aventi diritto sulla base dell'elenco in Suo possesso, dopo aver accertato l'identità degli elettori;
- b) scrutinare le schede votate dopo aver accertato che tutti gli aventi diritto hanno esercitato il loro voto. In caso di richiesta di duplicato di scheda può essere consegnata altra scheda solo dopo aver ritirato e annullato quella non utilizzata.

Art. 14. OPERAZIONI DI VOTO

Un componente del Seggio provvederà a raccogliere la firma del Socio votante da apporre in corrispondenza del suo nome, a testimonianza dell'avvenuto esercizio del voto. È ammesso 1 (uno) voto per delega, per ogni socio.

All'apertura del seggio elettorale, il primo socio votante verifica la regolarità dell'urna: questa stessa è aperta, il socio controlla che sia vuota; a quel punto i membri della Commissione elettorale sigillano l'urna e si procede con le operazioni di voto.

ANNO Nel caso fossero espresse più preferenze nell'esercizio del voto, il voto sarà considerato nullo.

La scheda sarà dichiarata come voto nullo, se recherà indicazioni atte a riconoscere e rivelare l'identità del votante, o altri segni e scritte.

In caso ci si trovasse con un numero di candidati precisamente di 9 (nove) – numero previsto per la costituzione del C.D. - per acclamazione lo stesso dovrà intendersi eletto.

Art. 15. SPOGLIO DELLE SCHEDE

All'ora prestabilita, 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 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.

Art. 16. DICHIARAZIONE DEGLI ELETTI

Al termine dello spoglio delle schede votate, il Presidente di seggio compilerà la graduatoria secondo il numero maggiore di preferenze riportate e dichiarerà eletti i primi 9 (nove) candidati per il Consiglio Direttivo.

A parità di voti sarà eletto il più anziano d'iscrizione alla Pro Loco in maniera continuativa.

A cura del Segretario della Commissione 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 da tutti i candidati partecipanti alle singole elezioni e un secondo elenco dei candidati eletti.

Saranno pure indicate le schede nulle e quelle bianche.

Tutto il materiale utilizzato (schede votate, elenchi, risultati, verbale, ecc.) sarà consegnato, a cura del

Presidente del Seggio, al Consigliere eletto nel consiglio direttivo che abbia riportato il maggior numero di voti di preferenza.

Le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.

Art. 17. NORME TRANSITORIE

Entro 15 (quindici) giorni dalle elezioni, il Presidente uscente convocherà i nuovi eletti membri del Consiglio Direttivo mediante comunicazione scritta o email per l'attribuzione delle cariche sociali.

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 alla Pro Loco.

I consiglieri non eletti subentreranno ai candidati eletti sia per dimissioni sia per decadenza.

Qualora non si raggiungessero le condizioni di eleggibilità dovranno essere riconvocate le elezioni entro i successivi 30 giorni.

Art. 18. VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO INTERNO

a) Il presente regolamento è approvato a maggioranza degli aventi diritto dall'Assemblea dei Soci, previa deliberazione del Consiglio di Direttivo. Le modifiche al presente Regolamento sono presentabili da ogni singolo Consigliere in sede di Consiglio Direttivo, previo inserimento della proposta nell'Ordine del Giorno e conseguente deliberazione favorevole del Consiglio Direttivo.

b) Su richiesta di ogni singolo Consigliere, le modifiche che riguardino più articoli e commi possono essere sottoposte a votazione punto per punto, al termine delle quali deve comunque seguire una votazione finale per l'approvazione definitiva delle modifiche.

Il presente regolamento avrà effetto dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento allo statuto vigente, alle leggi in vigore riguardanti le Pro Loco ed alle norme del Codice Civile.

