



# **Regolamento interno**

**PRO LOCO TRESIGALLO APS**

**Associazione di Promozione Sociale**

## **PREMESSA**

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale della Associazione di Promozione Sociale "Pro Loco Tresigallo Aps". Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura "Pro Loco" per intendere l'Associazione di Promozione Sociale "Pro Loco Tresigallo Aps".

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno presentate, approvate e eventualmente discusse dall'Assemblea degli Associati.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale della Pro Loco [www.protresigallo.it](http://www.protresigallo.it) e conservato in copia presso la sede legale della Pro Loco.

## **1. ANNO SOCIALE**

L'anno sociale della Pro Loco segue quello fiscale indicato nello Statuto.

## **2. IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo (d'ora in poi "Direttivo"), che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie della Pro Loco, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea degli Associati, e se ne fa carico.

Il Direttivo è composto dal numero deciso dall'Assemblea degli Associati secondo lo Statuto, elette ogni quattro anni fra i Soci che ne abbiano diritto.

L'Associazione è gestita dal Direttivo.

L'assenza, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive del direttivo comporta la decadenza dall'incarico, il direttivo provvederà alla notifica della decadenza e trascorsi 10 giorni per un eventuale ricorso, provvederà alla sua sostituzione come previsto all'art. 3 del presente regolamento.

### **2.1 Assemblee del Direttivo**

Il Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno una volta ogni tre mesi dall'inizio dell'anno sociale per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Il Direttivo deve, oltre a quanto indicato nello Statuto:

1. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea;
2. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
3. compilare i progetti per l'impiego del residuo del bilancio da sottoporre all'assemblea;
4. stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
5. formulare il regolamento interno della Pro Loco;
6. deliberare circa l'ammissione, la sospensione, la decadenza, e l'espulsione dei soci;
7. favorire la partecipazione dei soci all'attività della Pro Loco;
8. coordinare qualunque aspetto delle attività dei soci all'interno dei progetti della Pro Loco;

### **2.2 Il Presidente**

Il Presidente è l'unico a poter rappresentare l'Associazione e cura il rapporto con le altre associazioni e organizzazioni private e pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome della Pro Loco e presiede l'Assemblea degli Associati ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vice Presidente, o ad altro componente del Direttivo nominato.

### **2.3 Elezioni del Direttivo**

Potranno essere eletti nel Direttivo i soci iscritti a patto che non abbiano alcun incarico politico, né siano candidati ad elezioni politiche e/o amministrative di qualsiasi livello.

Nel caso un componente del direttivo assuma, successivamente alla sua nomina, incarichi politici sarà considerato decaduto, nel caso di candidatura, la posizione nel direttivo verrà sospesa fino alla sua

eventuale elezione.

Il Direttivo, accerata la condizione di decadenza, provvederà alla sua sostituzione come previsto all'art. 3 del presente regolamento.

### **3. SOSTITUZIONE O INTEGRAZIONE DI UN MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Quando alcuni membri appartenenti al Consiglio Direttivo si dimettono dal proprio incarico, si devono notificare le dimissioni tramite e-mail indirizzata all'attenzione del Presidente o del Consiglio Direttivo. Una volta accettata la richiesta di dimissioni da parte del Consiglio Direttivo, in caso di una mancanza di soci non eletti per quella carica (come previsto dallo Statuto all'art. 9), il Presidente, sentito il Direttivo, potrà convocare una seduta straordinaria dell'Assemblea degli Associati dove eleggere un nuovo rappresentante per il Consiglio Direttivo, oppure provvedere direttamente, con il consenso unanime del Direttivo, in via provvisoria, alla sua surroga. In tal caso il componente indicato resterà in carica fino alla prima Assemblea dei Soci che dovrà provvedere, alla sua conferma o, in caso di mancata conferma, alla nomina di altro soggetto. Il socio, confermato o nominato, durerà in carica fino al termine della scadenza naturale del Direttivo stesso.

Nel caso in cui il Consigliere non possedesse un indirizzo email, la presentazione delle dimissioni può avvenire con un documento in forma scritta da presentare in un Consiglio Direttivo appositamente convocato.

Nei casi delle cariche istituzionali (Presidente, Vice-Presidente, Tesoriere e Segretario) si enuncia quanto segue:

#### **3.1. Dimissioni del Presidente**

In caso di dimissioni del Presidente, il Vice Presidente ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione che dovrà avvenire a cura del Direttivo nella pienezza dei suoi membri, da convocarsi entro 45 giorni.

#### **3.2. Dimissioni del Vice-Presidente**

In caso di dimissioni del Vice-Presidente è il tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione che dovrà avvenire a cura del Direttivo nella pienezza dei suoi membri, da convocarsi entro 45 giorni

#### **3.3. Dimissioni del Tesoriere**

In caso di dimissione del Tesoriere è il Segretario che ne assume la carica pro tempore fino a nuova elezione che dovrà avvenire a cura del Direttivo nella pienezza dei suoi membri, da convocarsi entro 45 giorni

#### **3.4. Dimissioni del Segretario**

In caso di dimissioni del segretario è il tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione. In caso di vacanza della carica di Segretario per mancanza di soci che ne vogliano assumere l'impegno, il Tesoriere avrà funzioni di Segretario fino a nuova nomina.

### **4. GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI**

Ad ogni iniziativa derivante dalla attività della Pro Loco vi sarà uno o più Referenti di turno scelti fra i componenti del Direttivo.

Se nessun membro del Direttivo può essere presente, sarà designata da parte del Direttivo, anche per un periodo continuativo, un'altra persona fra i Soci.

Il Referente controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra i soggetti interessati, se necessario interpellando il Direttivo. Ogni Socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di manifestazione organizzata o promossa dall'Associazione ed ha il diritto di essere informato, in tempi consoni, delle iniziative organizzate. Alcune iniziative possono prevedere una quota di iscrizione a parziale o totale copertura delle spese sostenute. Il Referente dell'iniziativa si fa carico, previa approvazione del Direttivo, di stabilire tale quota e le modalità di partecipazione. Tale quota dovrà essere comunque sottoposta all'approvazione del Direttivo. Il socio designato, in qualità di Referente, ha la totale responsabilità delle azioni e decisioni

prese durante il progetto/evento/iniziativa/servizio di cui è a capo.

#### **4.1 Programma eventi / attività**

Il programma delle attività viene redatto dal Direttivo e presentato all'Assemblea degli Associati.

Il programma delle attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso sono contenute anche le proposte di commissioni di lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare al meglio le iniziative.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno.

Per accedere ad eventuali attività a pagamento offerte dall'Associazione bisogna essere obbligatoriamente iscritti all'Associazione stessa.

#### **4.2 Delegazioni e decentramento**

Per il raggiungimento delle finalità sociali, per una più ampia aggregazione e riconoscimento di peculiarità territoriali e/o di scopo, la Pro Loco, tramite il Consiglio Direttivo, può riconoscere la costituzione di gruppi organizzati di soci con finalità di rappresentanza di specifiche aree del territorio di competenza e/o di valorizzazione di singoli prodotti o mestieri tradizionali.

Tali gruppi organizzati opereranno all'interno della Pro Loco, potranno assumere una identità propria che dovrà, in ogni caso, riportare sempre il fregio e la denominazione della "Pro Loco Tresigallo".

I Gruppi così costituiti potranno individuare un rappresentante che opererà in stretto contatto con il direttivo della Pro Loco e potrà partecipare alle riunioni del direttivo stesso, senza diritto di voto.

I Gruppi non avranno una propria autonomia patrimoniale, le iniziative da loro promosse con l'approvazione preventiva del direttivo saranno gestite sotto il profilo burocratico e patrimoniale, di comune accordo, con direttivo della Pro Loco.

### **5. SOCI**

#### **5.1 Ammissione Soci**

L'ammissione a socio prescinde da qualsiasi pregiudizio di sesso, nazionalità, confessione religiosa o ideologia politica.

#### **5.2 Domanda di ammissione**

Per iscriversi all'Associazione sarà necessario palesarne l'intenzione inviando una mail all'indirizzo [info@protresigallo.it](mailto:info@protresigallo.it) o per mezzo voce, durante una delle attività associative, in entrambi i casi dovrà essere compilato e sottoscritto il modulo di adesione previsto.

#### **5.3 Decisione sull'ammissione**

Sull'ammissione a socio decide inappellabilmente il Direttivo, sentiti il parere del Presidente della Pro Loco ed espletati gli accertamenti del caso. In caso di non ammissione il Direttivo deve fornire la motivazione del rifiuto. Per il trattamento dei dati personali si rimanda al Punto 10 del presente Regolamento.

#### **5.4 Registrazione dei dati**

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) i dati sensibili verranno registrati direttamente sul Registro dei Soci. Qualora ciò non fosse possibile, l'aspirante associato dovrà, in via del tutto eccezionale, compilare apposito modulo inviato tramite mail e spedirlo all'indirizzo [info@protresigallo.it](mailto:info@protresigallo.it). Sudetto modulo verrà stampato e conservato presso la Sede Legale della Pro Loco per il tempo stabilito dalla legge.

#### **5.5 Diritti e doveri dei soci**

Il Socio ha diritto, ma al tempo stesso il dovere (nei limiti delle sue possibilità e capacità) a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dalla Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Referente della singola iniziativa;
- proporre al Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto della Pro Loco al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature della Pro Loco, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo.

La quota di iscrizione all'Associazione è fissata dal Direttivo all'inizio di ogni anno ed è comprensiva della copertura assicurativa infortunistica obbligatoria dalla legge per la partecipazione attiva alle attività associative, nonché di adeguata polizza per la responsabilità civile Vs. terzi (RCT) per i danni arrecati nel corso delle attività sociali, con esclusione di quelli derivanti da dolo.

A ogni inizio anno fiscale ai Soci verrà ricordata tramite mezzo di Mailing-list il rinnovo della tessera associativa.

### **5.6 Provvedimenti disciplinari**

Premesso che l'elezione a membro del Direttivo non autorizza il Socio a venire meno ai doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento, ne deriva che qualsiasi iscritto sia egli Socio o membro del Direttivo, commettendo una o più trasgressioni, può essere soggetto a provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari nei confronti dei Soci spettano al Direttivo e sono:

1. Richiamo scritto o in sede di Assemblea;
2. Sospensione da otto a trenta giorni;
3. Cancellazione per morosità;
4. Espulsione.

Il richiamo scritto o in sede di Assemblea verrà applicato in caso di trasgressione lieve.

La sospensione verrà applicata, con un minimo di otto ad un massimo di trenta giorni, al Socio che turbi l'attività sociale, senza peraltro impedire o pregiudicare gravemente la realizzazione dei fini sociali; il Direttivo delibera con votazione a scrutinio segreto, e con maggioranza dei 2/3 ( due terzi ) dei presenti. La cancellazione per morosità viene decretata dal Direttivo quando il Socio non versi la quota di rinnovo sociale entro il termine di giorni 30 ( trenta ) dalla scadenza prevista, fissata annualmente senza un motivo ritenuto valido dal Direttivo.

Il Direttivo decide l'espulsione di un Socio:

1. quando accerti che il soggetto con il proprio comportamento pregiudichi gravemente l'attività sociale o l'integrità morale della Pro Loco;
2. quando si accerti l'indegnità dipendente dalla perdita dei diritti civili, in seguito a sentenza penale di condanna concernente un delitto passata in giudicato per cui non sia concesso il beneficio condizionale della pena ed il beneficio della non menzione nel casellario giudiziario;
3. qualora si ritrovi affetto da gravi malattie mentali che menomino la capacità di intendere e volere;
4. qualora compia atti anche non diretti contro l'associazione che contrastino o turbino gravemente l'attività sociale, o pregiudichino comunque il conseguimento degli scopi statutari;

Il Socio colpito dal provvedimento di espulsione non potrà rivestire in seguito cariche sociali se non siano decorsi almeno 2 anni dalla data di espulsione .

Il Direttivo delibera in merito all'espulsione, con votazione segreta e annotazione sul Libro dei Soci. Contro la decisione del Direttivo, il socio può ricorrere per iscritto o richiedere di essere sentito, entro giorni 10 ( dieci ) dalla notifica della delibera. Il reclamo proposto dal socio nei confronti dei provvedimenti di sospensione, o di espulsione non producono sospensione dei provvedimenti.

### **5.7 Rescissione iscrizione**

Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento.

La richiesta di rescissione del proprio tesseramento va comunicata per iscritto (raccomandata A/R) al Presidente oppure inoltrando un messaggio di posta elettronica (all'indirizzo: [info@protresigallo.it](mailto:info@protresigallo.it) con ricevuta di lettura).

In ambo i casi sarebbe opportuno specificare le motivazioni della scelta.

I Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto ai rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

Il Socio, in sede di abbandono, dovrà motivare al Direttivo la sua scelta.

## **6. ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI**

Essa delibera in sessione straordinaria o in sessione ordinaria sulle materie indicate sullo Statuto e Regolamento interno.

## **6.1 Convocazione dell'assemblea degli Associati**

L'assemblea degli Associati è convocata dal Presidente, il quale dà comunicazione preferibilmente via email tramite la mailing-list della Pro Loco, o in via eccezionale per posta ordinaria, a consiglieri e soci con 7 giorni di anticipo circa la data, la sede e l'ordine del giorno, con le eventuali proposte del Consiglio Direttivo.

## **6.2 Nomina dei delegati**

I soci della Pro Loco impossibilitati a presenziare all'Assemblea possono nominare un delegato per l'assemblea generale, purché in regola con i versamenti delle quote sociali; un socio non potrà possedere più di una delega. Il numero potrà modificarsi negli anni in base al numero di iscritti e su decisione del Direttivo. Le deleghe, in forma scritta, dovranno pervenire al Presidente dell'Assemblea all'inizio dell'Assemblea degli Associati. Le deleghe verranno verbalizzate dal Segretario.

## **6.3 Presidenza Assemblea degli Associati**

L'assemblea degli Associati è presieduta dal Presidente o da chi ne fa le veci coadiuvato dal Segretario.

## **7. COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST**

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare in fase di iscrizione espressa richiesta di riceverle per posta ordinaria

Per i soci è attiva una mailing-list informativa, con la quale il Consiglio Direttivo informa in maniera aperiodica tutti gli iscritti delle attività della Pro Loco e invia le convocazioni dell'Assemblea degli Associati. L'inserimento è automatico al momento dell'iscrizione.

Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail a [info@protresigallo.it](mailto:info@protresigallo.it) inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo mail [info@protresigallo.it](mailto:info@protresigallo.it) che ha anche valore istituzionale. Ad esso hanno accesso tutti i membri del Consiglio Direttivo.

## **8. SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE**

### **8.1 Spese rimborsabili**

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo. Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate a "Pro Loco tresigallo Aps");
- biglietti aerei, bus, treno;
- pedaggi autostradali.

Per usufruire del rimborso spese, gli aenti diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aenti diritto e il Consiglio Direttivo, dovranno essere discusse dallo stesso.

## **9. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di collaborazione, convenzioni e sponsorizzazioni con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo.

La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi della Pro Loco, sarà contrattata volta per volta dal Direttivo.

## **10. PIATTAFORME WEB**

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare e promuoversi:

- Sito web ufficiale della Pro Loco Tresigallo Aps: [www.protresigallo.it](http://www.protresigallo.it)

- Indirizzo di posta elettronica della Pro Loco : [info@protresigallo.it](mailto:info@protresigallo.it)
- Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) della Pro Loco : [protocollo@pec.protresigallo.it](mailto:protocollo@pec.protresigallo.it)
- Profilo Facebook: Pro Loco Tresigallo Aps
- Instagram: Pro Loco Tresigallo Aps;

Il Direttivo si riserva per il futuro di modificare o creare nuovi account, previa autorizzazione.

E' cura del Direttivo, o di membri opportunamente designati da esso, gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet e delle pagine Facebook ed Instagram della Pro Loco.

Il Socio che intenda collegare iniziative di carattere personale alla Pro Loco Tresigallo Aps senza che essa ne sia direttamente coinvolta nella sua organizzazione, e che intenda pubblicarle a mezzo Social Media, stampa o altro mezzo di comunicazione dovrà darne preventiva comunicazione al Presidente o ad un membro del Direttivo per le opportune autorizzazioni.

La violazione di tale disposizione se ritenuta, dal Direttivo, lesiva dell'immagine dell'Associazione, rappresenterebbe una violazione al presente regolamento valutata a norma dell'art. 5.6

Il Direttivo, o membri opportunamente designati da esso, è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (Internet, posta elettronica, social, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

Tale responsabilità può essere delegata dal Direttivo ad uno o più Soci, anche per un periodo continuativo. La responsabilità, in caso di delega, è del Socio designato dal Direttivo.

## **11. LOGO DELLA PRO LOCO**

I soci, nello svolgimento delle loro attività per conto della Pro Loco, previa preventiva autorizzazione del Direttivo, possono adottare il logo della Pro Loco, riportato qui di seguito:



I segni distintivi, loghi e marchi restano di proprietà esclusiva della Pro Loco e potranno essere utilizzati da qualsivoglia terzo solo dietro preventivo consenso del Presidente o del direttivo.

## **12. VARIE**

In generale, ai membri del Direttivo compete la gestione del sito web, la gestione delle relazioni esterne, la gestione e custodia della documentazione e delle attrezzature e, comunque, di tutto ciò che attiene alla vita della Pro Loco.

Nello svolgere tali compiti possono essere aiutati da altri Soci.

L'attività istituzionale del Direttivo è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate, o eventuali particolari iniziative che prevedano un compenso, che devono comunque essere approvate preventivamente dal Direttivo.

## **13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante presidente Valeria Fusco.

I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge.