

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELL' ASSOCIAZIONE PRO LOCO CAIAZZO "NINO MARCUCCIO"

1. Tenuta delle Assemblee

- 1.1. L'Assemblea ordinaria e straordinaria è convocata dal Presidente su apposita delibera del CDA e diramata con invito scritto contenente le indicazioni della sede, data, ora, e ordine del giorno. L'avviso deve essere inviato ai soci con **almeno 10 giorni di anticipo sulla data fissata con posta ordinaria, posta elettronica o consegna diretta**. Nell'ordine del giorno non può essere indicata la voce: varie ed eventuali. Le richieste avanzate da Consiglieri o da Soci, vanno iscritte nell'ordine del giorno della seduta successiva.
- 1.2. Il dibattito assembleare viene regolamentato dal Presidente, che ne stabilisce tempi e modalità di svolgimento.
- 1.3. All'Assemblea possono partecipare con diritto di voto tutti i soci regolarmente iscritti nell'anno precedente e in regola con il versamento della quota sociale dell'anno in corso.
- 1.4. Possono partecipare all'Assemblea, ma senza diritto di voto, coloro che hanno presentato istanza di iscrizione nell'anno in corso ma non iscritti l'anno precedente.

2. ASSEMBLEA ELETTIVA

2.1. Commissione elettorale

- 2.1.1. Per il rinnovo delle **cariche sociali** il CDA affida il compito alla Commissione Elettorale di seguire tutte le operazioni preparatorie per l'Assemblea Elettiva; essa garantirà l'applicazione dello Statuto dell'Associazione e l'applicazione del presente regolamento. In particolare stabilirà il "regolamento elettorale", i tempi entro i quali presentare le candidature, la redazione del modulo della proposta di candidatura, la preparazione delle schede elettorali, i tempi entro i quali presentare le candidature e le modalità di voto.
- 2.1.2. La Commissione elettorale inoltre individuerà gli aventi diritto al voto attraverso apposito elenco aggiornato all'ultimo giorno utile di iscrizione all'Associazione per l'anno in corso.
- 2.1.3. Ogni candidato dovrà far pervenire al presidente della commissione elettorale la propria candidatura su modulo appositamente predisposto entro 5 giorni prima la tenuta dell'Assemblea Elettiva.
- 2.1.4. La Commissione elettorale, seguirà quindi i lavori assembleari fino alla proclamazione degli eletti, a garanzia del rispetto delle regole che l'Associazione stessa si è data.
- 2.1.5. Di tutto il lavoro stilerà apposito verbale da mettere agli atti nell'apposito registro.

2.2. Svolgimento

- 2.2.1. Dopo la relazione del presidente uscente, viene istituito il seggio elettorale, composto da un Presidente e due scrutatori, dei quali uno con funzioni di segretario, essi possono essere gli stessi membri della Commissione Elettorale. I componenti il seggio elettorale e della Commissione Elettorale non possono essere candidati.
- 2.2.2. Nell'assemblea elettiva non sono consentite deleghe.
- 2.2.3. Le operazioni di voto vengono svolte immediatamente dopo la composizione del seggio.
- 2.2.4. Ai votanti vengono consegnate tre schede di colore diverso: 1 per la scelta del Presidente, 1 per l'indicazione dei componenti del CDA e 1 per l'indicazione dei componenti dei Revisori dei Conti.

2.3. Elezione Presidente: l'elezione del Presidente, a fronte di candidatura unica, su proposta del presidente di seggio, può avvenire anche per acclamazione, laddove dall'assemblea non ci siano indicazioni contrarie, nel qual caso si procede al voto segreto.

2.4. Elezione CDA: ogni socio può dare massimo un numero di preferenze pari ai 2/3 dei seggi da assegnare. Faranno parte del nuovo CDA coloro che hanno ottenuto più voti. In caso di ex equo sarà designato il socio con maggiore anzianità di iscrizione, quindi, il più anziano di età.

2.5. Elezione Collegio Revisori dei Conti: ogni socio può dare massimo 3 preferenze; entreranno a far parte del Collegio i primi tre eletti; agli ulteriori 2 votati, verrà conferito il titolo di Revisori supplenti.

2.6. Operazioni di voto

- 2.6.1. Le votazioni riguardanti persone si svolgono a scrutinio segreto su schede vidimate da un componente del seggio. Nelle elezioni delle cariche sociali, ogni elettore può esprimere un numero di preferenze non superiore ai due terzi dei seggi da assegnare. Le indicazioni eccedenti sono da considerare nulle.
- 2.6.2. Le operazioni di voto si terranno in tempi stabiliti dal CDA. Il Presidente del Seggio o chi ne fa le veci ammette i Soci al voto previa loro identificazione e verifica dei requisiti, consultando l'apposito elenco dei soci ricevuto. Un componente del Seggio annota a fianco del nome del Socio votante l'avvenuto esercizio del voto.
- 2.6.3. La scheda sarà dichiarata "Nulla" se recherà indicazioni diverse da quelle innanzi descritte.
- 2.6.4. All'ora prestabilita, il Presidente del seggio dichiara chiuse le votazioni e ordina la distruzione delle schede non utilizzate.
- 2.6.5. 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.
- 2.6.6. Dopo aver verificato la regolarità del voto, si procede allo spoglio delle schede. Nell'ordine: Revisori dei conti, CDA, Presidente.
- 2.6.7. Gli scrutatori seguiranno il conteggio delle preferenze.

2.7. Dichiarazione degli eletti

- 2.7.1. Al termine dello spoglio, il Presidente di seggio compilerà la graduatoria secondo il numero maggiore di preferenze riportate e dichiarerà eletto il Presidente, i primi eletti per il CDA, i primi 3 eletti per il Collegio dei Revisori dei Conti (i primi due non eletti saranno considerati supplenti). A parità di voti sarà eletto colui che ha la maggiore anzianità di iscrizione all'Associazione, quindi il più anziano di età.
- 2.7.2. 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 ottenuti da tutti i candidati partecipanti alle singole elezioni e un secondo elenco dei candidati eletti.
- 2.7.3. Saranno inoltre riportate il numero delle schede nulle e bianche. Tutto il materiale utilizzato sarà consegnato, a cura del Presidente del Seggio, al neo Presidente eletto.
- 2.7.4. Gli eventuali ricorsi dovranno essere presentati alla commissione elettorale prima dell'apertura della proclamazione degli eletti.

3. Surroga cariche CDA e Revisori dei Conti

La surroga per membri decaduti o dimissionari deve essere effettuata secondo le modalità previste dallo Statuto. Nel caso decada o si dimetta la maggioranza dei membri originariamente eletti, il Presidente uscente convoca, pur in assenza di delibera consiliare, l'Assemblea dei soci per l'elezione del nuovo organo entro il tempo massimo di trenta giorni; in assenza di ciò, la Pro Loco viene commissariata dall'UNPLI provinciale.

4. Rimborso spese

In caso di rimborso spese riconosciute e deliberate, inerenti i trasporti, il rimborso deve essere pari alla tariffa ACI vigente nel tempo.

5. Espulsione del socio

Il socio che non rispetta le norme statutarie e regolamentari o mette in atto azioni lesive all'immagine dell'Associazione o opera in concorrenza con le attività della Pro Loco, viene espulso con provvedimento motivato del CDA. Avverso tale provvedimento il socio può presentare ricorso, entro 30 giorni, al Collegio dei Probiviri dell'UNPLI Provinciale (o Regionale), che si esprimerà entro i successivi 60 giorni. Il provvedimento dei Probiviri è inappellabile.

6. Consiglio Di Amministrazione

6.1. Il CDA è tenuto a riunirsi almeno una volta ogni sessanta giorni. Il Consigliere che dovesse risultare assente per tre sedute consecutive, ~~senza motivi~~, con delibera del Consiglio di Amministrazione viene dichiarato decaduto e surrogato secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento, nella seduta successiva all'evento maturato.

- 6.2.** Alle sedute del CDA possono essere invitati, con parere consultivo, il Presidente Onorario, il Sindaco del Comune, rappresentanti di Associazioni operanti nel campo turistico e culturale, secondo quanto stabilito dal CDA.
- 6.3.** Il CDA è tenuto ad esaminare entro trenta giorni dalla presentazione le istanze di nuovi soci; l'accettazione deve essere comunicata all'aspirante socio entro dieci giorni dalla delibera; la quota prevista deve essere versata contestualmente all'istanza di iscrizione, nel caso di non ammissione la quota viene restituita all'aspirante socio unitamente alla comunicazione.

7. Responsabilità

- 7.1.** Qualsiasi delibera non riportata sul registro dei verbali, o consiliari o assembleari o sindacali, dei quali è responsabile il segretario è nulla. Le iniziative assunte in difformità a quanto sopra sono sotto la personale responsabilità degli amministratori, che l'hanno assunte.
- 7.2.** 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 timbro dell'Associazione in ogni loro pagina

8. Rapporti con l'UNPLI

- 8.1.** Nel caso di omissione di atti dovuti o contrari ai fini istituzionali da parte degli Organi sociali, si può inoltrare ricorso al Comitato Provinciale (Regionale) UNPLI, che assume le necessarie determinazioni.
- 8.2.** Lo statuto ed il regolamento vanno depositati presso l'UNPLI regionale.
- 8.3.** La mancata approvazione dei bilanci nei termini previsti, senza gravi e certificati motivi, di cui deve essere data comunicazione al Presidente Regionale dell'UNPLI, comporta automaticamente la decadenza degli Organi amministrativi e il commissariamento della Pro Loco da parte dell'UNPLI regionale.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE
