

Regolamento Pro Loco Bosisio Parini

Art. 1

Tutti i cittadini residenti a Bosisio Parini e Garbagnate Rota nonché quelli residenti nel territorio italiano, che godono dei diritti civili ed offrono garanzia di serietà ed operosità, possono far parte della PRO LOCO BOSISIO PARINI, in qualità di "SOCIO". Gli enti e le Associazioni residenti nel territorio del Comune di Bosisio Parini possono far Parte della Pro Loco in qualità di "SOCIO BENEMERITO".

Art. 2

La domanda di ammissione alla PRO LOCO, redatta su apposito modulo deve essere indirizzata al Consiglio di Amministrazione (C.D.A.) dell'Associazione. La domanda implica l'incondizionata accettazione dello Statuto e del regolamento in vigore. Il rilascio della relativa tessera deve avvenire mediante trascrizione su un registro, con numero progressivo, che sarà chiamato "REGISTRO DEI SOCI".

Art. 3

La quota associativa da versare all'atto dell'iscrizione alla PRO LOCO, è stabilita dall' Assemblea dei soci in sede di approvazione del bilancio consuntivo. Le quote devono essere pagate tramite un membro della Giunta Esecutiva o mediante versamento sul C/C della Pro Loco.

Art. 4

La Giunta Esecutiva , entro 30 giorni si riserva di accettare la domanda di iscrizione (o dimissioni esplicite dei soci). E' facoltà della Giunta Esecutiva esplicitare le motivazione del diniego.

Art. 5

L'ammissione alla Pro Loco di Enti, Associazioni o persone in qualità di soci "ONORARI e/o BENEMERITI" è fatta con delibera della Giunta Esecutiva. Per la qualifica di socio "ONORARIO e/o BENEMERITO" dovrà essere sempre prevista la ratifica da parte dell'assemblea alla prima favorevole occasione. Diventano soci "ONORARI" le Associazioni, gli Enti e le persone che per meriti altamente morali, sociali, turistici, sportivi, architettonici, urbanistici, giuridici, etc. hanno contribuito in maniera fattiva a favore della Pro Loco.

Art. 6

L'Assemblea dei Soci è il massimo organo deliberante della Pro Loco. Si riunisce normalmente almeno una volta l'anno, entro il 28 febbraio. L'Assemblea:

- Ordinaria e straordinaria è convocata dal Presidente a mezzo lettera ordinaria o e-mail indirizzata a ciascuno dei soci, almeno 20 giorni prima delle riunioni ogni qualvolta ne ravvisa la necessità o quando ne è fatta richiesta motivata da almeno un decimo degli associati, ovvero la metà più uno dei Consiglieri in carica, ovvero ancora dall'Organo di Revisione dei conti, e deve indicare la data, l'ora ed il luogo sia della prima che eventualmente della seconda convocazione, un'ora dopo la prima, nonché l'ordine del giorno che sarà discusso;
- è valida con la presenza di un terzo dei Soci aventi diritto al voto e delibera con la metà più uno dei voti espressi.
- Elegge il C.D.A. secondo le modalità dell'Art 9 Regolamento Pro Loco Bosisio Parini
- Elegge i 3 consiglieri della Giunta Esecutiva
- In sede ordinaria :
 1. Fissare su proposta del C.D.A. l'entità delle quote annuali
 2. Delineare gli indirizzi generali dell'attività dell'Associazione
 3. Approvare i regolamenti che disciplinano lo svolgimento dell'attività dell'Associazione;
 4. Deliberare sull'eventuale destinazione di utili o avanzi di gestione comunque denominati, nonché di fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Associazione stessa, qualora ciò sia consentito dalla legge e dal presente statuto;
 5. Deliberare sui bilanci consuntivi e preventivi;
 6. Deliberare ogni altro argomento di carattere ordinario sottoposto alla sua approvazione dal C.D.A.
- In sede straordinaria:
 1. Deliberare sulle modifiche del presente statuto;
 2. Deliberare sullo scioglimento e la liquidazione dell'Associazione e la devoluzione del suo patrimonio;
 3. Deliberare su ogni altro argomento di carattere straordinario sottoposto alla sua approvazione dal C.D.A.

Art. 7

E' Presidente della Pro Loco la persona eletta, per alzata di mano o con scrutinio segreto, dall'Assemblea dei Soci e:

- dura in carica 4 (quattro) anni ed è rieleggibile;
- conferisce sia a Soci che a terzi procure speciali o ad negocia su determinati atti o categorie di atti, su deliberazione della Giunta Esecutiva ,
- compie, in casi eccezionali di necessità e urgenza, atti di straordinaria amministrazione, ma in tal caso deve contestualmente convocare la Giunta Esecutiva per la ratifica del suo operato.
- convoca e presiede l'Assemblea ,il C.D.A. e la Giunta Esecutiva, ne cura l'esecuzione delle relative deliberazioni, sorveglia sul buon andamento amministrativo dell'Associazione, verifica l'osservanza dello statuto e dei regolamenti, ne promuove la riforma ove se ne presenti la necessità.
- cura la predisposizione del Bilancio consuntivo, e preventivo, da sottoporre per l'Approvazione al C.D.A. e poi all'Assemblea dei Soci, corredando detta documentazione di idonee relazioni.
- nomina il segretario, approvato dall'assemblea, che redige il verbale della seduta e delle deliberazioni. Detto verbale sarà inserito nel registro dei verbali dell'Assemblea e sottoscritto, oltre che dal Presidente anche dai membri della Giunta Esecutiva .
- insedia il collegio degli scrutatori quando devono essere rinnovate le cariche sociali. Gli scrutatori devono essere nominati dall'Assemblea e votati per alzata di mano e non devono essere candidati; proclama il numero degli eleggibili deliberato a norma dello statuto.

Art. 8

Ha diritto di voto il socio in regola con gli obblighi dello Statuto , del Regolamento della Pro Loco e con il pagamento della quota associativa .Il socio, tramite apposito modulo, può delegare il proprio diritto al voto ad altro socio, il quale però non potrà ricevere più di 2 (due) deleghe scritte.

Art. 9

Il C.D.A. è formato da 5 membri. Nel C.D.A. è eleggibile qualsiasi socio, maggiorenne, che:

- venga proposto dal C.D.A. uscente e presentato all'Assemblea prima dell'effettuazione delle votazioni;
- Sia iscritto da almeno un anno all'associazione;
- goda dei diritti civili;
- non sia stato già iscritto alla Pro Loco e successivamente allontanato per indegnità o provvedimento disciplinare.

Art. 10

La presentazione della candidatura al C.D.A. deve avvenire mediante comunicazione scritta, a firma autografa, da inoltrare alla segreteria della Pro Loco entro e non oltre 6 (sei) giorni prima dell'effettuazione dell'Assemblea. Non saranno accettate candidature presentate dopo tale termine, a meno che non venga chiaramente dimostrata l'impossibilità materiale di rispettare il termine. Tutte le candidature presentate ed accettate dal C.D.A. uscente saranno:

- Esposte in sala prima dell'Assemblea;
- elencate su unica scheda di votazione che verrà data al socio avente diritto al voto che dovrà esprimere la sua preferenza barrando la casella corrispondente al nome.

Art. 11

Le operazioni di voto hanno inizio subito dopo l'insediamento del Collegio degli Scrutatori, designati dall'Assemblea in numero di 3.

Art. 12

Gli scrutatori devono:

- consegnare le schede agli aventi diritto sulla base degli elenchi di cui agli articoli precedenti, dopo aver accertato l'identità degli elettori;
- verificare la legittimità e l'autenticità delle eventuali deleghe;
- scrutinare le schede votate dopo aver accertato che tutti gli aventi diritto al voto hanno esercitato il loro voto e comunque dopo un ora dalla fine delle operazioni di voto;
- redigere e sottoscrivere il verbale delle risultanze delle elezioni.

Art. 13

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. In caso di richiesta di duplicato di scheda può essere consegnata altra scheda solo dopo aver ritirato ed annullato quella non utilizzata. Ciascun socio esprime 3 preferenze.

Art. 14

I candidati eletti, proclamati dal Presidente dell'Assemblea, dovranno riunirsi non oltre 10 giorni dalla data delle elezioni unitamente al Presidente, al Segretario ed all'Economo uscente, per il regolare passaggio di consegne.

Art. 15

Il Presidente è nominato tra i componenti eletti dall'Assemblea alla prima convocazione. Egli è:

- espressione unitaria di tutti i soci;
- il rappresentante legale e sociale della Pro Loco;
- il curatore di tutti gli adempimenti di legge, in ordine alla finalità ed amministrazione della Pro Loco e cura i rapporti di carattere sociale sia con il Comune che con gli altri Enti ed Associazioni.

Art. 16

Spetta al Presidente:

- convocare l'Assemblea dei soci;
- vigilare che nella Pro Loco siano rispettati i principi di democraticità e pluralismo.

Art. 17

Il Presidente deve:

- amministrare nell'interesse della Pro Loco rispettando i limiti e le forme stabilite nell'approvazione del bilancio e nelle delibere del C.D.A;
- accendere il c/c bancario o postale, presso una banca che sarà decisa al momento, unitamente al Segretario ed all'Economo;
- avvalersi della collaborazione dei membri della Giunta Esecutiva;
- presiedere la Giunta esecutiva.

Art. 18

Qualora il Presidente, per qualsivoglia motivo, dovesse presentare le sue dimissioni:

- la Giunta Esecutiva può respingerle dopo aver fornito debite giustificazioni;
- la Giunta Esecutiva può accettarle. In questo caso tutte le cariche del Presidente devono intendersi decadute per cui assume la presidenza momentanea il Vice Presidente o il Consigliere più anziano o l'Assessore allo sport, turismo e tempo libero pro tempore del comune di Bosisio Parini;
- Entro 30 giorni dall'accettazione delle dimissioni deve essere convocata l'Assemblea dei Soci per l'elezione del nuovo Presidente;

Art. 19

Il Vice Presidente sostituisce per delega, o per diritto, il Presidente in caso di temporaneo impedimento dello stesso. Spetta a Lui il compito di coadiuvare il Presidente nei limiti delle deleghe ricevute e nell'interesse della Pro Loco.

Art. 20

Il C.D.A.: è l'organo direttivo che assicura la vitalità della Pro Loco e garantisce la sua gestione democratica e pluralistica nel rispetto dello Statuto e del regolamento. Le delibere del C.D.A. sono vincolanti per tutti i soci e possono essere impugnate solo nell'Assemblea dei Soci.

Il C.D.A.:

- si riunisce, su convocazione del Presidente, possibilmente una volta al mese;
- ha la responsabilità della vita e dell'amministrazione della Pro Loco;
- esamina, approva o respinge tutte quelle proposte presentate e dai Soci singolarmente, e dalle commissioni, e dalla Giunta Esecutiva.

Le deliberazioni del C.D.A. sono vincolanti per tutti e devono:

- essere redatte dal Segretario del C.D.A.;
- essere trascritte sul libro del C.D.A. dopo essere state sottoscritte dal Presidente, dal segretario e da uno dei membri del Consiglio, dopo loro lettura e ratifica;
- portare a conoscenza dei Soci mediante apposizione all'albo.

Art. 21

Il C.D.A. è formato da 5 componenti eletti dall'assemblea.

Gli organi del C.D.A. sono:

- il Presidente;
 - il Vice Presidente;
 - il Segretario;
 - l'Economo Cassiere;
 - l'Assessore allo sport, turismo e tempo libero pro tempore del comune di Bosisio Parini;
- Partecipano alle riunioni del C.D.A. con parere consultivo ma senza diritto al voto, sia l'organo dei Revisori dei Conti che il Collegio dei Probiviri se costituito.

Art. 22

La GIUNTA ESECUTIVA è composta da 8 membri di cui fanno parte obbligatoriamente:

- IL C.D.A.:
 1. Presidente (il Presidente della Pro Loco);
 2. Vice Presidente (il Vice Presidente della Pro Loco);
 3. Segretario (il Segretario della Pro Loco);
 4. l'Economo Cassiere (l'Economo della Pro Loco);
 5. l'Assessore allo sport, turismo e tempo libero pro tempore del comune di Bosisio Parini;
- 3 consiglieri eleggibili tra i Soci contestualmente all'elezione del C.D.A.;

La Giunta Esecutiva. provvede a rendere esecutive le decisioni prese dal C.D.A.

Art. 23

La Giunta Esecutiva al fine di portare avanti le finalità indicate dallo Statuto può istituire opportuni Gruppi di Lavoro su specifiche tematiche.

Art. 24

La Pro Loco ha un proprio bilancio ed una amministrazione autonoma per il suo finanziamento. Il patrimonio della Pro Loco è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad esse pervenuti a

qualsiasi titolo ed ovunque dislocati e dalle donazioni, finanziamenti e contributi che gli pervengono da Enti o privati. Gli esercizi sociali si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 25

Le entrate della Pro Loco sono costituite da:

- quote associative;
- finanziamenti di enti pubblici o privati;
- contributi di organi o amministrazioni Statali, regionali, provinciali e comunali;
- contributi o donazioni volontarie di privati, singoli o associati;
- contributi annuali spontanei dei soci;
- proventi di iniziative permanenti od occasionali quali mostre, feste ed altro.

Art. 26

Le entrate devono essere registrate sulle scritture contabili della Pro Loco e devono essere impiegate a norma dello Statuto per: - assicurare e migliorare i servizi della Pro Loco; - consentire le attività statutarie; - incrementare il patrimonio, qualora necessario.

Art. 27

Le entrate devono essere depositate su un c/c bancario fruttifero nella forma deliberata dal C.D.A.

- Hanno accesso al conto in forma congiunta col Presidente:
- l'Economo Cassiere
- il Segretario;

E' consentita la costituzione di un fondo di economato per le spese minime a disposizione dell'Economo Cassiere, relativo a spese di cancelleria, pulizia e mantenimento locali. L'entità del fondo e la forma di rendicontazione è definita da apposita delibera del C.D.A.

Art. 28

Tutte le spese devono essere dimostrate da regolare ricevuta quietanzata e registrata sulle scritture contabili della Pro Loco. L'amministrazione della Pro Loco sarà strutturata in conformità alle disposizioni vigenti, osservando le delibere del C.D.A, nonché il presente regolamento.

Art. 29

L'Economo è nominato dal C.D.A. al suo interno all'atto del suo insediamento. Assume la responsabilità dell'amministrazione della Pro Loco e spetta a lui:

- provvedere alla riscossione delle entrate a qualunque titolo ed al pagamento delle spese preventivate in bilancio e deliberate dal C.D.A.;
- rispondere della gestione del denaro e dei materiali appartenenti alla Pro Loco;
- sottoporre trimestralmente al visto dei Revisori dei Conti la situazione economica e finanziaria (argomento da riportare ogni volta sull'ordine del giorno);
- 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;
- 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 annuali dei

soci; - registro ed inventario del patrimonio con la indicazione del titolo di provenienza ed acquisto. Questo registro dovrà essere vistato dal Presidente e da un Consigliere a chiusura dell'anno finanziario.

Art. 30

Data la gravosità dell'onere e la necessaria costanza nell'assolvimento dei compiti dell'Economo, il socio incaricato potrà avvalersi di un collaboratore di sua fiducia sentito il parere del C.D.A.. Anche l'eventuale collaboratore non potrà far parte di alcuna commissione.

Art. 31

Tutti potranno frequentare la sede della Pro Loco nelle ore e giorni stabiliti dal C.D.A. Il socio che non si sarà messo in regola con il pagamento della quota associativa entro il 30 Aprile di ogni anno verrà considerato dimissionario e di ciò deve essere avvertito tramite lettera.

Art. 32

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

Art. 34

Ai Soci che eseguiranno volontariamente mansioni affinché la Pro Loco svolga la sua attività sarà riconosciuta la MASSIMA GRATITUDINE, salvo rimborsi decisi di volta in volta dal C D.A.