

**REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**  
(approvato da Consiglio Direttivo in data 28.11.2020)

*Indice*

Articolo 1 - Disposizioni preliminari.....	1
Articolo 2 - Approvazione e modifiche al Regolamento.....	1
Articolo 3 - Strumenti di comunicazione interna.....	1
Articolo 4 - Composizione e compiti del Consiglio Direttivo .....	1
Articolo 5 - Convocazione Consiglio Direttivo .....	3
Articolo 6 - Composizione dell'ordine del giorno .....	3
Articolo 7 - Giustificazione delle Assenze .....	3
Articolo 8 - Svolgimento del Consiglio.....	4
Articolo 9 - Verbali del Consiglio Direttivo .....	4
Articolo 10 - Decisioni con carattere di urgenza .....	4
Articolo 11 - Rinvio .....	4

**Articolo 1 - Disposizioni preliminari**

Il presente Regolamento è subordinato allo Statuto Associativo, al quale non può in alcun modo derogare. Nei casi in cui vi sia conflitto tra quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento, prevale sempre lo Statuto.

**Articolo 2 - Approvazione e modifiche al Regolamento**

**a)** Il presente regolamento è approvato a maggioranza (metà più uno) dei membri del Consiglio Direttivo (di seguito denominato C.D.). Le modifiche al presente Regolamento sono presentabili da ogni singolo Consigliere in sede di C.D., previo inserimento della proposta nell'Ordine del Giorno come previsto dagli art. 10 -14 dello Statuto.

**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.

**Articolo 3 - Strumenti di comunicazione interna**

**a)** Al di fuori delle sedute del C.D., le comunicazioni formali tra i Consiglieri avvengono anche attraverso lo strumento della posta elettronica, quelle informali attraverso facebook, chat riservata (WhatsApp) o qualunque altro mezzo di comunicazione condiviso.

**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.

**c)** Le **comunicazioni ufficiali** sono effettuate per lettera scritta, da consegnarsi, anche a mano, al Presidente e agli altri membri del C.D. e tramite posta elettronica.

**d)** 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 C.D. devono intendersi riservate e deve essere garantita la privacy di ciascuno.

**Articolo 4 - Composizione e compiti del Consiglio Direttivo**

**a)** Come stabilito dall'art. 14 dello Statuto il numero dei consiglieri è di un minimo di tre a un massimo di undici; tra i Consiglieri è eletto un Presidente, un Vicepresidente, un Segretario e un Tesoriere.

**b)** L'Assemblea, dopo aver fissato il numero variabile di consiglieri in funzione del numero di iscritti alla Associazione, elegge tra i Soci i componenti del Consiglio Direttivo (in numero dispari, non meno di 3).

**b)** Può essere eletto Consigliere, l'associato che sia in regola con il pagamento della quota associativa annua.

**c)** Il C.D. è responsabile verso l'Assemblea dei Soci della gestione dell'Associazione e svolge, nella sua interezza, tutti i compiti ad esso affidati dallo Statuto.

**d)** Ciascun Consigliere, secondo la sua esperienza, formazione e attitudine si propone al ruolo di responsabile referente di un'**Area** in cui l'Associazione svolge o intende svolgere la sua attività, in accordo con gli scopi



associativi (art. 3 e 4 dello Statuto) e la Mission dell'Associazione stessa. La proposta, raccolta dal Presidente, viene discussa, condivisa e deliberata nel C.D.

e) i progetti presentati dai referenti di area sono preventivamente presentati, discussi e deliberati dal C.D.

f) Ciascun Consigliere può essere referente di 1 o più aree e può anche condividere il ruolo con un altro Consigliere, in caso di cogestione di un'area i Consiglieri possono organizzarsi autonomamente nella divisione dei compiti. Rispetto all'area di riferimento, ciascun Consigliere è responsabile della gestione di attività già esistenti o in fase di realizzazione; si fa promotore di iniziative e strategie di sviluppo; coinvolge gli altri Consiglieri e Associati del settore di riferimento o comunque interessati; relaziona al Consiglio e al Presidente sulle attività svolte con dei report semestrali/annuale; può assumere iniziative autonome di gestione ordinaria senza impegno di spesa nell'ambito di un progetto già approvato dal C.D..

g) **Aree di attività:**

- **Promozione sociale** (il referente dell'area promozione sociale si occupa di tutte quelle iniziative finalizzate alla raccolta degli orientamenti degli associati e far crescere il senso di appartenenza all'associazione, a stimolarne la partecipazione alle attività associative e a coinvolgere nuovi associati).

- **Eventi, arte, cultura e ambiente** (il referente dell'area eventi si occupa di promuovere e coordinare eventi e iniziative sia organizzati autonomamente dall'associazione stessa sia che la coinvolgano come partner di eventi organizzati da altri, inoltre promuove iniziative di carattere culturale, artistico e ambientale che possano dare lustro all'associazione o incrementarne la visibilità e il radicamento sul territorio).

- **Commerciale e Fundraising** (il referente dell'area commerciale e fundraising si occupa di stimolare e stipulare contratti, convenzioni e iniziative di sponsorizzazione privata che possano portare contributi all'associazione al di là delle quote associative, si occupa inoltre di coordinare l'attività di recupero crediti in caso di quote associative o contributi straordinari mancanti).

- **Comunicazione e marketing** (il referente dell'area comunicazione e marketing si occupa di promuovere e uniformare l'immagine dell'associazione alla Mission condivisa e nelle iniziative avviate o da avviarsi, prepara comunicati stampa, monitora e implementa la gestione del sito internet e la presenza sui social network).

- **Bandi e normativa** (il referente dell'area bandi si occupa di monitorare la presenza di bandi e gare d'appalto a cui l'associazione può partecipare per finanziare le attività previste tra gli scopi sociali, si occupa inoltre di verificare l'aspetto normativo di ciascuna attività, convenzione o iniziativa cui l'associazione decida di partecipare).

- **Progettazione** (il referente dell'area progettazione si occupa di dare stimolo a nuovi progetti riguardanti servizi, iniziative o attività, in accordo con il referente dell'area bandi ed eventi; supervisiona proposte, documentazione cartacea e progetti proposti dai referenti di altre aree).

h) Per quanto riguarda i compiti istituzionali si rimanda a quanto previsto dallo statuto e specificato nel presente regolamento, in particolare:

**Compiti del Presidente:** Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione di fronte a terzi e in giudizio. In accordo con quanto stabilito dall'art. 15 dello Statuto il Presidente dell'Associazione conduce e garantisce il buon funzionamento degli affari sociali; firma tutti gli atti che impegnano l'Associazione verso terzi; fa sì che le delibere dell'Assemblea e del C.D. siano attuate; in accordo con il C.D., nomina i responsabili di settore, affidandogli le attività da svolgere secondo un apposito piano. Il Presidente coordina le attività dei Consiglieri, del Segretario e del Tesoriere, affidando a ciascuno la cura di specifici settori, o singole attività e monitora l'operato di ciascuno. Il Presidente rappresenta verso l'esterno l'immagine dell'Associazione e della sua Mission. Il Presidente può delegare parte dei suoi compiti ad uno o più consiglieri in via transitoria o permanente.

**Compiti del vice-Presidente:** Il vice-Presidente affianca il presidente nello svolgimento delle sue attività e lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento. Il vice-Presidente svolge inoltre le funzioni ad egli delegate dal Presidente. Nei periodi di vacanza o assenza del Presidente, il vice-Presidente svolge attività di gestione ordinaria, non assume impegni di spesa o nuove iniziative in forma autonoma ma attua decisioni prese a maggioranza in seno al C.D..



**Compiti del Segretario:** Il segretario svolge i compiti ad esso affidati dal Presidente e dal C.D., redige i verbali e del C.D., e verbali dell'Assemblea dei soci, tiene la corrispondenza, cura la tenuta del libro soci (verificando, insieme al tesoriere, la sussistenza e la permanenza dei requisiti di associato), trasmette gli inviti per le Assemblee e le riunioni, provvede ai rapporti con le pubbliche amministrazioni, i consulenti e gli enti in genere.

**Compiti del Tesoriere:** così come stabilito dall'art. 16 dello Statuto, il tesoriere ha la responsabilità della custodia dei fondi dell'Associazione, tiene la contabilità e i libri contabili, predispone il bilancio preventivo e consultivo, corredato da apposita relazione. Inoltre verifica le entrate e autorizza le uscite, verifica il pagamento delle quote associative e dei contributi straordinari, provvede autonomamente ai pagamenti relativi alle spese ordinarie o già deliberate dal C.D., per le spese straordinarie si attiene a quanto deliberato dal C.D.. Una volta ogni trimestre, porta all'attenzione del Consiglio la situazione contabile e il Consiglio delibera circa le priorità dei pagamenti da effettuare e dei crediti da recuperare.

**Compiti del Consigliere:** Uno stesso consigliere può assumere il ruolo di referente di una o più aree di lavoro e contemporaneamente un ruolo istituzionale. Come referente di un'area di lavoro può assumere decisioni o impegni nella gestione ordinaria di un progetto o un'attività le cui linee guida e relativo budget sono state preventivamente discusse e approvate dal C.D., per qualunque impegno di spesa deve preventivamente consultare il C.D.. I settori o aree di lavoro possono essere incrementati o ridotti a seconda delle necessità e dei servizi in gestione all'Associazione, con una votazione a maggioranza del Consiglio.

**Nomine a affidamento delle cariche:** sia per quanto attiene alle cariche istituzionali sia per quel che riguarda l'affidamento dei ruoli di referente di area, ciascun consigliere esprime la propria disponibilità e le proprie preferenze rispetto a chi ritenga idoneo a ricoprire uno specifico ruolo, dopo di che si procede ad una votazione palese e motivata; ricopre il ruolo o la carica chi viene supportato dalla metà più uno delle preferenze. Secondo quanto stabilito dall'art 3 e art 4 dello Statuto, i membri del C.D. non riceveranno alcuna remunerazione in dipendenza della loro carica, salvo eventualmente il rimborso delle spese sostenute.

#### **Articolo 5 - Convocazione Consiglio Direttivo**

**a)** Il C.D. viene convocato dal Presidente o da due terzi dei Consiglieri con almeno 5 giorni di anticipo, dandone apposita comunicazione ufficiale ai componenti del Consiglio Direttivo tramite gli strumenti di cui all'Articolo 3, tranne in casi di urgenza in cui i tempi di preavviso possono essere ridotti a seconda delle necessità.

**b)** Il Consiglio Direttivo si riunisce, secondo una pianificazione annuale, almeno ogni 15 giorni ad esclusione dei mesi di luglio e agosto

**c)** La convocazione del C.D. deve indicare data, orario, luogo e ordine del giorno.

**d)** In caso di gravi necessità di natura logistico-organizzativa il C.D. può subire variazioni di data, orario o luogo. Tale evenienza deve essere comunicata tramite gli strumenti di cui al comma a) entro 4 ore dall'ora originaria di convocazione e telefonicamente o a voce ad ogni componente del C.D. da parte del Presidente. In casi particolari di necessità e urgenza, le consultazioni telematiche o telefoniche, possono assumere il valore di riunioni del C.D. qualora vengano sentiti tutti i membri e vengano ratificate a verbale alla prima riunione successiva da tenersi entro un determinato lasso di tempo.

#### **Articolo 6 - Composizione dell'ordine del giorno**

**a)** Il Presidente compone l'ordine del giorno del C.D. secondo le necessità dell'Associazione, sentito il vice-Presidente e i membri del C.D..

**b)** I membri del C.D. possono proporre autonomamente punti all'ordine del giorno; l'effettivo inserimento del punto all'ordine del giorno è comunque subordinato a quanto previsto dal comma a).

**c)** Nell'eventualità che punti di precedenti ordini del giorno non siano stati discussi durante il precedente C.D., tali punti devono essere portati in discussione come primi punti del nuovo ordine del giorno a meno di valutazione di particolari urgenze da parte del Presidente.

#### **Articolo 7 - Giustificazione delle Assenze**

**a)** I Consiglieri impossibilitati a partecipare alle riunioni del C.D. devono darne tempestiva comunicazione attraverso lo strumento di cui all'Articolo 3.



- b) Nell'imminenza della riunione (4 ore dall'orario fissato), o nell'impossibilità di applicare il comma a) deve essere diretta telefonicamente o a voce al Presidente, che dovrà far verbalizzare tale eventualità. In caso di assenza del Presidente, dovrà essere informato il vice-Presidente. In caso di assenza anche del Vice-Presidente, dovrà essere informato uno dei membri del Consiglio che saranno presenti alla riunione.
- c) Secondo quanto stabilito il Consigliere assente, senza giustificato motivo, per due riunioni consecutive o comunque quattro riunioni nell'arco dell'anno, viene dichiarato decaduto.

#### **Articolo 8 - Svolgimento del Consiglio**

- a) In fase di apertura del Consiglio devono essere individuate presenze, assenze giustificate, assenze ingiustificate e verbalizzante
- b) Il Presidente procede ad avviare la discussione del Consiglio secondo l'Ordine del Giorno.
- c) Ciascun Consigliere esprime il suo voto motivato su ogni singolo punto posto all'ordine del giorno.
- d) Il Presidente pone ai voti ogni singolo provvedimento per cui sia richiesta una delibera da parte del Consiglio subito dopo la relativa discussione. Il Presidente è responsabile del corretto svolgimento della riunione e garantisce che ciascun Consigliere sia ascoltato in merito a ciascun punto.
- e) Nell'eventualità in cui un Consigliere si presenti successivamente all'orario di apertura del Consiglio, tale evenienza deve essere verbalizzata. La presenza del Consigliere annulla automaticamente lo status di assente.
- f) Nell'eventualità in cui un Consigliere si allontani definitivamente prima della chiusura del Consiglio, tale evenienza deve essere verbalizzata.
- g) Nel rispetto degli obblighi morali e formali di trasparenza in merito all'operato del C.D., il presente Regolamento rimanda espressamente all'Articolo 12 dello Statuto associativo per quanto concerne le modalità di votazione.

#### **Articolo 9 - Verbali del Consiglio Direttivo**

- a) Il verbalizzante è di norma il Segretario, in sua assenza viene scelto a maggioranza ad ogni C.D..
- b) È compito del verbalizzante redigere il verbale della riunione, che dovrà indicare data, orario, luogo, ordine del giorno, presenze, assenze giustificate, assenze ingiustificate, riassunto delle discussioni ed esito delle eventuali votazioni.
- c) Il verbale, viene approvato di norma a maggioranza dei presenti, al termine di ogni riunione e firmato dal Presidente e dal Segretario, in caso di assenza, dal vice-Presidente e dal verbalizzante.
- d) È compito del verbalizzante inviare entro 6 giorni una copia del verbale al Presidente.
- e) Il Consiglio, con specifica delibera, ha facoltà di rendere note quelle deliberazioni per le quali sia opportuno e conveniente dare pubblicità all'esterno.
- ) Il registro dei verbali è depositato, a cura del presidente, presso la sede sociale dell'Associazione.

#### **Articolo 10 - Decisioni con carattere di urgenza**

- a) Qualora si verifichi la necessità di decisioni urgenti il Presidente assume integralmente i poteri del C.D., dandone tempestiva comunicazione tramite lo strumento di comunicazione di cui all'Articolo 3.
- b) È facoltà del Presidente avvalersi del parere dei membri del Consiglio referente di una specifica area per valutare caso per caso la decisione più opportuna.
- c) Nessuna votazione ufficiale può essere tenuta al di fuori del contesto del C.D., pertanto ogni decisione del Presidente assunta con carattere d'urgenza deve essere sottoposta a ratifica del C.D. subito successivo alla decisione stessa, anche nel caso si sia proceduto secondo quanto indicato dal comma b).

#### **Articolo 11 - Rinvio**

Per quanto non espressamente riportato in questo regolamento si fa riferimento allo Statuto associativo, al codice civile e ad altre norme di legge vigenti in materia.

Regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 28.11.2020

**PROLOCO MENCONICO APS**

P.zza Municipio, 1 - 27050 MENCONICO (PV)

P. I. 01506840188

C.F. 95009980186

Il Presidente del Consiglio Direttivo

I componenti del Consiglio Direttivo

