

## **REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA PROLOCO GARGNANO**

### **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 Gargnano.

La vita della Pro Loco deve rappresentare un forte momento di sollecitazione, proposizione, partecipazione ed inclusione, sintesi e unione di tutte le risorse umane 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.thisisgargnano.it](http://www.thisisgargnano.it), sito internet ufficiale della pro loco Gargnano.

Per il miglior funzionamento della Pro Loco, sono previste specifiche DELEGHE e GRUPPI DI LAVORO nei settori di competenza, da costituire ogni qual volta ce ne sia il bisogno.

Sarà nominato, dal Consiglio Direttivo il delegato per ogni singolo gruppo di lavoro.

Possono far parte dei gruppi i soci ed eventualmente collaboratori esterni che abbiano per quel particolare progetto o settore spiccate attitudini o una notevole esperienza.

È data facoltà ai delegati e ai vari gruppi, di interagire tra loro.

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 Gargnano e, per nessuna ragione, ascrivibile ai singoli soci.

La pro loco Gargnano 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 e correttezza nei confronti della Pro Loco e degli altri Soci.

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

I Soci che intendono ricoprire cariche politiche a qualsiasi livello e ricoprono ruoli nelle cariche associative, sono tenuti a dimettersi da tali incarichi.

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 porre pregiudizi ed entrare in polemica con altri Soci, perché tali atteggiamenti non favoriscono una partecipazione costruttiva.

L'obiettività è tanto più possibile, quanto più gli associati dimostrino una conoscenza delle cose e dei fatti.

L'imparzialità, è tanto più gradita, quanto più gli associati, dimostrino di avere un interesse sociale.

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.

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.

Non è consentito servirsi dei beni, materiali e non, della Pro Loco per un uso diverso da quello stabilito ed indicato dal consiglio direttivo.

### Art. 3. I SOCI - RICHIESTA NUOVI SOCI

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 Gargnano, 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 – This is Gargnano, deve contenere la dichiarazione di condividere le finalità che l'associazione si propone e accettare lo statuto e il regolamento ad esso collegato, tale richiesta dovrà essere indirizzata al Presidente della Pro loco, presso la sua sede Sociale e presentata dal 1 gennaio estendibile fino al 30 giugno di ogni anno.

Le richieste pervenute dopo la data di cui sopra verranno esaminate per l'anno successivo.

Il Consiglio Direttivo, entro 60 giorni, si riserva di accettare la 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.

La quota associativa è stabilita, su proposta del Consiglio Direttivo, dall'Assemblea dei soci in sede di approvazione di bilancio consuntivo e preventivo.

La quota deve essere pagata, contestualmente o al massimo entro 30 giorni dalla richiesta d'iscrizione a libro soci, ovvero entro il 31 gennaio per i soci già iscritti che ne chiedono il rinnovo all'ufficio Pro Loco che rilascerà apposita ricevuta di avvenuto pagamento. Accettata la domanda di ammissione i nuovi soci saranno registrati sul libro soci con numero progressivo e riceveranno la tessera associativa.

Il socio che non provvede al pagamento della quota associativa i termini di cui sopra, verrà considerato sospeso fino al pagamento della quota e non avrà diritto di voto e parola in nessun organo associativo.

Qualora il socio sospeso non regolerà la posizione entro il 31 dicembre dell'anno in corso sarà considerato dimissionario e cancellato dal registro soci con apposito verbale.

Nel caso in cui un socio dovesse subire condanne penali o sanzioni disciplinari, ovvero avere a proprio carico procedimenti giudiziari in corso, viene dichiarato decaduto ovvero sospeso dall'associazione.

Diventano soci onorari le persone che per motivi altamente morali, sociali, sportivi hanno contribuito in maniera fattiva a favore della Pro Loco o comunque a favore del Comune di Gargnano.

### Art. 4. MODALITÀ DI ADESIONE DELLE ASSOCIAZIONE DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' RICETTIVE E ATTIVITA' COMMERCIALI

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

La Pro loco Gargnano – principalmente tramite il portale web This is Gargnano e i propri social media promuove e sviluppa strategie e politiche di promozione turistica e di diffusione del brand territoriale di GARGNANO 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 che ne facciano apposita richiesta.

Le attività che intendono aderire devono:

- a) Inviare al Presidente una richiesta di adesione ai pacchetti offerti di promozione territoriale;
- b) Corrispondere un contributo il cui importo viene stabilito dal Consiglio Direttivo.

#### 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, senza oneri economici per l'Associazione;
- 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 in modo definitivo sulle proposte presentate.

#### Art. 6. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I SOCI

Tutte le comunicazioni si intendono efficaci se prodotte via e-mail. Tutti gli associati si impegnano a fornire ed aggiornare il proprio indirizzo e-mail.

Tutti i soci inoltre si impegnano a mantenere visionati i canali digitali di comunicazione dell'associazione al fine di condividere e diffondere tutte le attività proposte.

Le comunicazioni tra i membri del consiglio direttivo possono avvenire anche tramite gruppo whatsapp.

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, 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 degli stessi appartenente al Consiglio Direttivo. È consentita la costituzione di un "fondo di economato" per le spese minime a disposizione del Tesoriere e dell'Ufficio Pro loco relativo a spese di cancelleria e necessarie al funzionamento dell'ufficio. L'entità del fondo e la forma di rendicontazione è definita da apposita delibera del Consiglio Direttivo.

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

E' compito del collegio dei revisori dei conti, predisporre una relazione economica/finanziaria semestrale da sottoporre al consiglio direttivo nei mesi di giugno e dicembre.

Il consiglio dei revisori dei conti deve essere invitato alle sedute del Consiglio Direttivo ed ha facoltà di partecipare con il presidente dello stesso organo o suo delegato alla seduta con diritto di parola ma non di voto.

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

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 internazionali (es. Unione Europea);
- 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;
- i) contributi delle attività ricettive e commerciali relativi ad adesioni a pacchetti promo/turistici digitali

#### Art. 8. DOCUMENTAZIONE E LIBRI

Tutta la documentazione amministrativa della Pro Loco è sotto la diretta custodia del Presidente, del Segretario e del Tesoriere o loro delegato.

I libri previsti sono: Verbali del Consiglio Direttivo, Verbali dell'Assemblea dei Soci, Verbali del collegio dei revisori dei conti, 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 delle stesse presso la sede dell'ufficio della pro loco in presenza di almeno un membro del C.D. o delegato dello stesso.

#### Art. 9. AUTONOMIA ECONOMICA

I componenti del Consiglio Direttivo, previa segnalazione al Presidente e al Tesoriere, possono fare spese necessarie allo svolgimento delle finalità della Pro Loco, che non superino gli Euro 100,00 (cento), esse dovranno essere documentate e approvate alla prima seduta del Consiglio Direttivo

#### Art. 10 DELEGHE E GRUPPI DI LAVORO

Il Consiglio Direttivo al fine di portare avanti le finalità indicate dallo Statuto e di decentrare alcune mansioni proprie, può nominare dei Delegati che metteranno in atto dei gruppi di lavoro su specifiche tematiche, in sintonia con le finalità della Pro Loco, nei settori che individuerà di volta per volta e più in particolare nei seguenti settori:

- affari interni e Pubbliche Relazioni, contatti con Autorità civili, militari e religiose, con l'U.n.p.l.i. e Servizio Civile, con Associazioni, con altre Pro Loco;
- cura dell'immagine della Pro Loco, gestione del sito Internet, di Social Network, servizio stampa, realizzazione di un archivio della Pro Loco, pubblicazioni
- ricerche e studi sulla nostra comunità e i suoi personaggi;
- organizzazione di manifestazioni ed eventi in ambito culturale, valorizzazione beni storici, artistici e culturali;
- salvaguardia della cultura e tradizioni locali,
- valorizzazione delle attrazioni turistiche,
- contatti con agenzie ricreative e del tempo libero,
- organizzazione visite turistico- culturale,

- viaggi e incontri Sociali,
- rapporti con le comunità di gargnanesi all'estero,
- organizzazione di manifestazioni ed eventi che, possano valorizzare i prodotti enogastronomici,
- promozione e marketing turistico del territorio,
- gestione contratti pubblicitari e convenzioni,
- rapporti con le Associazioni sportive e culturali
- organizzazione di manifestazioni teatrali, musicali, narrative, cinematografiche e artistiche (mostre di pittura, scultura, fotografiche),
- organizzazione di tornei e/o corsi relativi a sport di squadra (calcio, calcio a 5, pallavolo, etc) o individuali (Tennis, nuoto, atletica leggera etc.);
- attività Folcloristiche e d'istruzione,
- organizzazione di manifestazioni folcloristiche e promozione culturali presso Atenei e/o istituzione pubblica e privata d'istruzione,
- ricerca sponsor e gestione contratti pubblicitari e convenzioni.

Ogni delegato attiva un gruppo di lavoro in rapporto alla delega assegnata dal Consiglio Direttivo con apposita delibera.

Ciascun gruppo di lavoro, a capo del quale dovrà sempre esserci un delegato, potrà avvalersi dell'aiuto e della collaborazione di personale anche esterno alla Pro Loco.

Sarà compito dei delegati:

- a) elaborare progetti in linea con le finalità statutarie;
- b) ispirare, sollecitare e proporre le caratteristiche operative, in linea con il proprio settore;
- c) sintetizzare e unire tutte le risorse umane esistenti sul territorio, al fine di creare gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici progetti;
- d) ricercare le migliori e più vantaggiose opportunità concernenti le finalità istituzionali da offrire ai Soci della Pro Loco, anche attraverso la stipula di convenzioni e accordi.

Le proposte elaborate dai gruppi di lavoro devono essere portate in Consiglio Direttivo e dovranno contenere:

- a) il piano dettagliato di lavoro indicando i tempi e le persone coinvolte e le loro mansioni;
- b) il preventivo di spesa unitamente all'indicazione dei modi in cui provvedere al reperimento dei fondi necessari.

Il Consiglio Direttivo può intervenire in qualsiasi momento nel gruppo.

La convocazione del gruppo di lavoro è libera.

I componenti dei gruppi di lavoro potranno essere invitati a partecipare all'Assemblea dei Soci al fine di fornire chiarimenti in merito alle proprie attività.

## Art. 11. 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 di volta in volta dal Consiglio Direttivo.

## Art. 12. ELEZIONE ORGANI SOCIALI – CONVOCAZIONE

Il Consiglio Direttivo indice e fissa la data dell'Assemblea ordinaria per il rinnovo del Consiglio Direttivo dandone comunicazione scritta, anche via email, a tutti i soci aventi diritto al voto, almeno 30 giorni prima del suo svolgimento. Analoga comunicazione deve essere trasmessa per conoscenza, ai componenti del collegio dei revisori dei conti.

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

Il Consiglio direttivo dura in carica tre anni. Le votazioni devono avvenire nel periodo successivo all'approvazione del bilancio e al massimo entro il mese di marzo.

#### Art. 13. CANDIDATURE

La presentazione delle candidature a consigliere e a revisore dei conti si aprono il giorno successivo da ricevimento della comunicazione di cui sopra e saranno chiuse alle ore 20:30 del quinto giorno antecedente la data fissata per le votazioni.

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

Per la validità delle elezioni, la lista per il consiglio direttivo deve essere composta da almeno **7 (sette)** soci candidati, e la lista per il collegio dei revisori dei conti deve essere composta da almeno **3 (tre)** candidati soci o non soci, senza limite maggiore per tutte le liste.

Si possono candidare a consigliere, tutti i soci iscritti da almeno 6 (sei) mesi antecedenti alle votazioni in regola con la quota associativa dell'anno in corso;

Hanno diritto di voto i soci regolarmente iscritti da almeno 6 (sei) mesi antecedenti la votazione.

Non potranno essere inclusi nelle liste di voto:

- membri di partiti politici con incarichi direttivi, facente parte della Giunta o del Consiglio Comunale;
- I Soci che hanno liti pendenti con la Pro Loco;
- I soci non regolarmente iscritti.

Un candidato non può iscriversi su più di una lista.

La segreteria 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 pagina fb dell'associazione.

#### Art. 14. COMMISSIONE ELETTORALE

La commissione 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 sarà individuato, dagli stessi componenti, il Presidente e il Segretario verbalizzante, che 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 degli elenchi in loro possesso, come di seguito specificato, 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 ed annullato quella non utilizzata.

Sarà cura del Segretario della Pro Loco predisporre, in numero sufficiente, tipi diverse di schede, quante saranno le votazioni. Le schede indicheranno, oltre il genere di votazione, l'elenco completo dei candidati ammessi alle elezioni, in stretto ordine alfabetico e preceduti da una numerazione progressiva e da una casella.

#### Art. 15. 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. E' ammesso 1 (uno) voto per delega, per ogni socio.

Il Socio elettore ha diritto di esprimere: sulla scheda per l'elezione del Consiglio Direttivo 7 (sette) preferenze; sulla scheda per l'elezione del Collegio Revisori dei Conti 3 (tre) preferenze; barrando la casella, posta al fianco dei nominativi prescelti.

Nel caso fossero espresse più preferenze, nell'esercizio del voto, rispetto a quelle previste dal comma precedente, 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 una lista unica e con un numero di candidati compreso tra 7 (sette) e 10 (dieci) è possibile procedere all'elezione diretta per alzata di mano, e al raggiungimento della maggioranza richiesta il Consiglio Direttivo dovrà intendersi eletto.

Si procederà alla votazione del Presidente tramite uso delle schede in caso di più candidati o per alzata di mano in caso di unica candidatura.

#### Art. 16. SPOGLIO DELLE SCHEDE

All'ora prestabilita, il Presidente 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, con il seguente ordine:

1 - Consiglio Direttivo;

2 - Revisori dei Conti;

3 – Presidente.

Si verifichi, prima la regolarità del voto espresso e quindi i nomi di tutti i candidati votati sulla scheda, lo scrutatore si occuperà della registrazione dei voti riportati da ciascun candidato.

#### Art. 17. DICHIARAZIONE DEGLI ELETTI

Al termine dello spoglio delle schede votate, il Presidente compilerà la graduatoria secondo il numero maggiore di preferenze riportate e dichiarerà eletti i primi 10 (dieci) candidati per il Consiglio direttivo, i primi 3 (tre) per il Collegio dei Revisori dei Conti (i primi due non eletti saranno considerati supplenti).

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, di 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 schede indicheranno inoltre in calce, in breve, le indispensabili istruzioni per votare.

Le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.

#### Art. 18. NORME TRANSITORIE

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

Il Presidente della Pro Loco avrà cura di invitare alla stessa riunione i neo eletti Revisori dei Conti, unitamente al Presidente, al Segretario e al Tesoriere uscente per il regolare passaggio di consegne.

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. 19. VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il presente regolamento è emanato dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea dei Soci conformemente alle norme del Codice Civile.

Ogni modifica che si vorrà apportare al Regolamento Interno, dovrà essere deliberata dal Consiglio Direttivo, attraverso una maggioranza dei due terzi dei presenti e poi ratificata dall'Assemblea ordinaria dei Soci;

Il presente regolamento avrà effetto dalla data di approvazione della Assemblea ordinaria con apposito verbale.

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.