

REGOLAMENTO ASSEMBLEA DI ZONA FROSINONE (Ultimo aggiornamento 27/3/2022)

ART. 1 - COMPOSIZIONE L'Assemblea di Zona è composta da tutti i Soci Adulti censiti nella Zona.

ART. 2 – CONVOCAZIONE 2.1 L'Assemblea di Zona è convocata congiuntamente dai Responsabili di Zona: in sessione ordinaria almeno una volta l'anno; in sessione straordinaria può essere convocata anche su richiesta dalla metà dei Capi Gruppo e/o dal 30 % (le cifre risultanti sono arrotondate per eccesso all'unità intera superiore) dei Soci Adulti censiti nella Zona L'assemblea straordinaria deve essere svolta entro 60 gg dal ricevimento della richiesta e deve essere convocata con le stesse modalità dell'Assemblea di Zona ordinaria. L'Assemblea di Zona, in sessione straordinaria, può essere convocata per discutere argomenti di particolare importanza ed urgenza. 2.2 La comunicazione riguardante la convocazione dell'Assemblea di è inviata via e-mail a tutti i Soci Adulti censiti nella Zona che abbiano fornito precedentemente il proprio indirizzo in tal senso. La convocazione deve essere inviata almeno 15 giorni prima della data prescelta e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'orario di inizio e termine dei lavori, i documenti oggetto di approvazione e l'orario di inizio e termine della registrazione dei partecipanti (la fine della registrazione dovrà seguire di almeno un'ora l'orario di inizio dei lavori)

ART. 3 – ARGOMENTI DI COMPETENZA E ORDINE DEL GIORNO 3.1 Nell'ambito di quanto stabilito dallo Statuto, l'Assemblea di Zona ha per oggetto gli argomenti all'ordine del giorno riportati sulla lettera di convocazione. 3.1 Nell'ambito di quanto stabilito dallo Statuto, l'Assemblea di Zona ha per oggetto gli argomenti all'ordine del giorno riportati sulla lettera di convocazione. 3.2 Richieste d'inserimento di argomenti non all'ordine del giorno possono essere presentate ai responsabili di zona da singoli aventi diritto entro i 7 gg precedenti la data dell'assemblea. I responsabili di zona, sentiti i proponenti, inseriscono le proposte giudicate ammissibili nell'ordine del giorno definendone le modalità di trattazione. Il nuovo ordine del giorno viene trasmesso almeno 3 gg prima dell'assemblea con le stesse modalità usate per la convocazione.

ART. 4 - VALIDITA' - L'Assemblea di Zona è valida qualunque sia il numero dei Soci Adulti presenti.

ART. 5 - FUNZIONAMENTO All'inizio dell'Assemblea di Zona, sono eletti i Presidenti (uomo e donna) e il Comitato Mozioni composto da due membri (uomo e donna) che potrà svolgere anche funzioni di Segreteria, il tutto su proposta del Consiglio di zona o da altri soci adulti. I Presidenti, dato il ruolo decisionale che rivestono, vengono proposti tra i Soci Adulti non facenti parte del Comitato di Zona. In apertura della seduta, i Presidenti propongono un calendario orario dei lavori. Se non vi sono osservazioni, la proposta dei Presidenti s'intende accolta. Se vi sono proposte riguardanti l'ordine dei lavori, sono poste ai voti a partire da quella che più si discosta dalla proposta dei Presidenti. I Presidenti dirigono i lavori dando e togliendo la parola a chi s'iscrive a parlare, garantendo che i vari interventi siano pertinenti e contenuti in un tempo massimo pari a 5 minuti.

ART. 6 - VERBALE I Segretari provvedono a redigere il verbale che deve contenere: · l'ordine cronologico dei lavori; · una breve sintesi degli interventi; · il testo delle mozioni sottoposte a votazione con il relativo risultato; · i risultati delle elezioni; · una breve sintesi delle altre decisioni prese. Il verbale deve essere sottoscritto dai Segretari e dai Presidenti e consegnato ai Responsabili di Zona. Ogni membro dell'Assemblea di Zona può chiedere che il suo intervento sia messo a verbale, per intero o in parte,

presentando il testo scritto prima della chiusura dei lavori. I Responsabili di Zona invieranno, entro 30 giorni dallo svolgimento dell'Assemblea, il verbale via e mail a tutti i soci adulti Ultima modifica Novembre 2018

ART. 7 - MOZIONI L'Assemblea deliberano a mezzo di mozioni presentate per iscritto da uno o più partecipanti al Comitato Mozioni nei tempi stabiliti dalla Presidenza e comunicati all'inizio dei lavori. 7.2 Il Comitato Mozioni, d'intesa con i presentatori, può apportare delle modifiche alle mozioni stesse, nonché coordinare tra di loro più mozioni di contenuto analogo, prima di presentarle alla Presidenza. Qualora su uno stesso argomento venissero presentate più mozioni o emendamenti, questi verranno posti in votazione iniziando da quella/o il cui significato è, a giudizio del comitato mozioni e dei Presidenti, più radicale rispetto all' argomento in discussione. 7.3 Il proponente, o uno dei proponenti la mozione in discussione, la illustra. In caso di intervento contrario, il proponente - o uno dei proponenti la mozione in discussione - ha sempre diritto ad una replica. Assenti i proponenti, la mozione è posta in discussione senza essere illustrata. 7.4 La mozione d'ordine ha lo scopo di introdurre variazioni al corso dei lavori, deve essere sottoscritta da almeno 10 partecipanti e va presentata direttamente alla Presidenza per iscritto, che lo comunica all'Assemblea al termine dell'intervento in corso; è posta in votazione dopo un intervento favorevole ed uno contrario. 7.5 Prima della conclusione dei lavori il Comitato di Zona può presentare mozioni che modifichino ed integrino quelle già approvate allo scopo di coordinarle.

ART. 8 – INTERROGAZIONI In ogni Assemblea è previsto uno spazio riservato a interrogazioni sinteticamente formulate su eventi di vita associativa di Zona. All'illustrazione da parte del presentatore segue una risposta da parte del Comitato di Zona. A seguito della risposta può essere presentata, sottoscritta da almeno 10 partecipanti, una mozione fuori Ordine del Giorno, che viene inserita nell' ordine dei lavori con tempi e modalità stabilite dai presidenti.

ART. 9 - DIRITTO AL VOTO ED ELETTORATO - Nell'Assemblea di Zona hanno diritto di voto: - Attivo (possono votare): tutti i Soci Adulti censiti nella Zona. - Passivo (possono essere eletti): tutti i Capi (Brevettati) censiti nella Zona

ART.10- VOTAZIONI Le deliberazioni sono prese con votazione simultanea per alzata di mano. I voti favorevoli, quelli contrari e gli astenuti sono conteggiati separatamente. L'assemblea delibera con la maggioranza (50%+1) dei presenti. Nell'Assemblea di Zona non sono ammesse deleghe da parte dei Capi assenti.

ART. 11 - ELEZIONI Per l'elezione dei membri del Comitato di Zona, i Responsabili, consigliere generale e l'Assistente Ecclesiastico di Zona propongono un numero di candidati non inferiore ai posti vacanti . Per l'elezione dei Responsabili di Zona, il Comitato di Zona propone un candidato per sesso. Le modalità per rendere noti i nominativi dei candidati proposti dai Responsabili e dal Comitato di Zona sono: - la lettera di convocazione dell'Assemblea di Zona; - comunicato a parte che dovrà comunque pervenire almeno 7 giorni prima della data prescelta per l'Assemblea. Ogni membro dell'Assemblea di Zona può proporre candidature fino ad un'ora prima dell'orario previsto per le votazioni fissato dall'Ordine dei lavori, illustrandone le motivazioni durante un apposito momento assembleare. Le elezioni avvengono a scrutinio segreto. Nell'elezione dei Responsabili di Zona e del consigliere generale risulterà eletto: - nella prima e nella seconda eventuale votazione, il candidato che avrà ottenuto il voto favorevole di almeno i 2/3 degli aventi diritto al voto (regolarmente iscritti all'assemblea) - nella terza votazione, il candidato che avrà ottenuto il voto favorevole della metà più uno degli aventi diritto al voto. In caso di più candidati, alla terza eventuale votazione accederanno solo i due candidati che - nella seconda votazione - hanno ottenuto il numero maggiore di voti. Nell'elezione dei membri del Comitato di Zona risulterà eletto: - nella prima e nella seconda eventuale votazione, il candidato che avrà ottenuto il voto favorevole di almeno i 2/3 degli aventi

diritto al voto ; - nella terza votazione, il candidato che avrà ottenuto il voto favorevole della metà più uno degli aventi diritto al voto Nel caso in cui il numero dei candidati fosse maggiore del numero dei posti vacanti, risulterà eletto il candidato che - raggiunto il quorum previsto per la singola votazione - abbia ottenuto il numero maggiore di voti. Ogni elettore potrà esprimere tante preferenze quanti sono i posti vacanti all'interno del Comitato di Zona.

LINEE GUIDA FUNZIONAMENTO DELLA ZONA FROSINONE

ART. 1 - ZONA FROSINONE La zona Frosinone esercita i suoi compiti entro i confini territoriali determinati dal consiglio regionale del Lazio. Per realizzare i suoi compiti la zona si struttura secondo quanto previsto dallo statuto. In particolare attraverso: Il Comitato di Zona è composto da: una Responsabile ed un Responsabile, un Assistente Ecclesiastico e da tre Capi che assumono incarichi specifici in base al Progetto di Zona e, per delega - in mancanza di Incaricati appositamente nominati dal Comitato di Zona - la cura delle tre Branche. Il Comitato di Zona può avvalersi del supporto di Incaricati e di Pattuglie permanenti o temporanee che nomina sotto la propria responsabilità, e si riunisce almeno due volte l'anno con gli Incaricati nominati per programmare e verificare le attività. In aderenza allo statuto si cercherà di garantire un equilibrio numerico tra i due sessi. Il Consiglio di Zona è composto da: i componenti del Comitato di Zona, i Capi Gruppo, il Consigliere Generale e gli Assistenti Ecclesiastici dei Gruppi censiti nella Zona; con solo diritto di parola, gli eventuali Incaricati nominati dal Comitato di Zona ed i Consiglieri Generali censiti in Zona. **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE** Il comitato di zona - nomina un "Magazziniere di Zona" che raccoglie e cataloga il materiale acquistato, compreso quello acquistato per le attività di Zona delle Branche. - nomina un "Incaricato Webmaster" che cura ed aggiorna il sito di Zona in modo che esso possa rispondere alle esigenze di Zona e che sia conforme agli scopi per i quali è stato creato. - nomina un "Tesoriere di zona" che provvede a: • redigere i Bilanci consuntivi e preventivi e stato patrimoniale, corredati di una relazione esplicitiva da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea. I Bilanci consuntivi e preventivi andranno dal giorno 1 Ottobre al giorno 30 Settembre dell'anno successivo. • trasmettere i bilanci di zona approvati al comitato regionale • raccogliere i bilanci (preventivo e consuntivo) dei gruppi della zona e l'elenco dei beni in loro possesso entro 4 mesi dalla chiusura di ogni esercizio • gestire, su delega ed in accordo coi responsabili di zona, il conto corrente di zona • raccogliere gli eventuali contributi dai gruppi stabiliti dall'assemblea - I ruoli di magazziniere, Webmaster e Tesoriere possono essere espletati direttamente da uno o più membri del comitato - Il Comitato di zona ogni anno, appena conclusa l'attività di pre-censimento (autorizzazione Gruppi e Unità) comunica ai Capi Gruppo, l'elenco dei Gruppi censiti con le relative Unità autorizzate, la composizione del Comitato di Zona

ART. 12 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO Le mozioni di modifica del Regolamento dell'assemblea di Zona Frosinone sono poste in votazione per ultime e, qualora approvate, entrano in vigore dall'Assemblea seguente.

ART. 13 - DELIBERE NULLE E' nulla ogni decisione presa in contrasto con quanto stabilito dallo Statuto, dal Regolamento e da qualsivoglia delibera del Consiglio Generale AGESCI.

ART 13 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO L'interpretazione del presente Regolamento è affidata - nella fase di convocazione dell'Assemblea - ai Responsabili di Zona, mentre - nella fase di svolgimento dei lavori assembleari - ai Presidenti dell'Assemblea. I Responsabili di Zona nella fase di convocazione, ed i Presidenti durante i lavori assembleari, decidono in merito ad ogni eventuale controversia riguardante le interpretazioni regolamentari all'interno dei tempi che l'OdG consente loro e in ogni caso non oltre la

chiusura dell'Assemblea. Zona con i relativi incarichi specifici ed i nomi degli eventuali Incaricati di Zona. Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente.

ART 3 – CAPITOLI DI BILANCIO Per poter autorizzare attività che richiedono un contributo economico (fatta eccezione per le attività di Branca) da parte della Zona, è indispensabile presentare un Bilancio Preventivo di Spesa. S'intendono quote associative ed ogni altro introito le seguenti entrate: - contributo fisso aliquote censimenti (ristorni del Comitato Nazionale) - contributo da parte di ogni gruppo censito. Per la partecipazione alle spese ordinarie di gestione. L'entità di tale contributo verrà deliberato dall'assemblea in sede di approvazione del bilancio preventivo. - ogni contributo o ricavato da forme di autofinanziamento di Zona; - somme restanti dalle adesioni a qualsiasi evento di Zona (Assemblee, Eventi di Branca). Per quanto riguarda le uscite di Zona, vengono individuate nelle spese per ogni tipo di evento di Zona, nelle spese di segreteria e di gestione della Zona. Nel bilancio può essere prevista una voce a sostegno di particolari situazioni di disagio dei gruppi. Le Assemblee di Zona sono autofinanziate da tutti i partecipanti censiti nella Zona presenti all'Assemblea versando una quota pro-capite stabilita dai Responsabili di Zona e comunicate nella lettera di convocazione o successivamente.

ART 4 – RIMBORSI Con l'intento di dare a chiunque la possibilità di svolgere servizio in Zona senza aggravii eccessivi di spesa, ma non dimenticando i principi dell'economia e del servizio, possono richiedere eventuale rimborso delle spese realmente sostenute i Responsabili di Zona, l'Assistente Ecclesiastico di Zona, i membri del Comitato di Zona e gli eventuali Incaricati. In ogni caso i rimborsi dovranno essere concessi solo qualora i richiedenti non abbiano preso parte all'evento per cui si chiede il rimborso stesso, anche per ruolo diverso e da quello specifico ricoperto in zona. Il Comitato di Zona utilizza il sito www.viamichelin.it per calcolare il rimborso per un massimo di 0,15 euro a chilometro percorso oltre eventuali pedaggi autostradali qualora attinenti a spese di circolazione con mezzo proprio, oppure pieno rimborso per biglietti di mezzi pubblici. A copertura di tali spese potrà essere individuata un'apposita posta nel bilancio da sottoporre all'approvazione dell'assemblea. La ripartizione delle risorse tra chi ha sostenuto le spese sarà competenza del comitato di zona che comunicherà, in sede di preventivo, le modalità con cui sarà effettuato proporzionalmente il rimborso. Eventuali richieste di rimborso, per uscite eccezionali non rientranti nei casi previsti, saranno esaminate dal Comitato di Zona.

ART 5 – CONTO CORRENTE DI ZONA La Zona Frosinone utilizza i servizi di Banca Popolare Etica, accendendo presso di Essa un conto corrente bancario sul quale trasferisce le somme di denaro della Zona Frosinone. La firma spetta ai responsabili di zona che potranno delegare al tesoriere (o a chi ne svolge i compiti) la gestione operativa

ART 6 MAGAZZINO DI ZONA Tutti i beni sono a disposizione dei Gruppi e della Zona stessa previa richiesta al Magazziniere di zona (o a chi ne svolge i compiti). Nella richiesta va specificato l'utilizzo che verrà fatto del materiale ed il periodo di utilizzo. Una volta utilizzati, i beni vanno riconsegnati al Magazziniere (o a chi ne svolge i compiti) e conservati nel Magazzino di Zona. Il magazziniere (o chi ne svolge i compiti) è tenuto a stilare ed aggiornare l'elenco dei beni della Zona e a registrare i movimenti dei beni della Zona (carico/scarico dei beni di proprietà della Zona). Il materiale dato ai gruppi della zona o alle branche per eventi, viene visionato al suo rientro dal magazziniere di zona e qualora ci fossero danni, il magazziniere riporterà ciò al consiglio di zona e coloro che lo hanno usato dovranno provvedere a proprie spese a risistemare il materiale

ART 7 - SITO DELLA ZONA FROSINONE Scopi del sito: Il Sito Web di Zona è stato concepito quale strumento di divulgazione di informazioni all'interno ed all'esterno della Zona ed è volto a contribuire ad una maggiore conoscenza delle attività e a conservarne memoria delle più significative. I contenuti della comunicazione

ordinaria del sito saranno sviluppati coerentemente con le linee guida sulla comunicazione dell'AGESCI e con eventuali indicazioni definite nel progetto/programmi di zona. Gestione: Il Sito Web di Zona è gestito da un incaricato webmaster (o da chi ne svolge i compiti) che, in accordo con i responsabili di zona, provvede a: • aggiornare costantemente il sito • coordinare eventuali collaborazioni • adoperarsi affinché il sito sia fruibile e funzionante, attivandosi in caso di anomalie e guasti. • Gestire le operazioni di autorizzazione, registrazione ed aggiornamento del dominio. Resta inteso che la responsabilità di quanto pubblicato all'interno del sito web rientra nelle responsabilità solidale dell'Incaricato Webmaster e dei Responsabili di Zona. Il sito sarà ospitato su un apposito dominio registrato a nome della zona FR e i cui dati di accesso saranno custoditi dai RRZZ e concessi in uso a chi è delegato a lavorarci.

ART 8 – VERBALI E COMUNICAZIONI Durante il Consiglio di Zona viene redatto verbale della seduta e sarà a disposizione dei membri del consiglio di zona stesso. Viene inviata dai responsabili di zona via e mail una sintesi ai membri del consiglio di zona. Il comitato di zona durante il Consiglio di zona informa a proposito delle attività in corso e delle decisioni prese.

ART 9 – NOMINA DELL'ASSISTENTE ECCLESIASTICO DI ZONA Il Comitato di Zona, preferibilmente tramite l'Assistente Ecclesiastico che sta terminando il proprio mandato, propone alla competente Autorità Ecclesiastica (tutti i Vescovi delle Diocesi della Zona Frosinone) la nomina dell'Assistente Ecclesiastico di Zona.

ART. 10 - MODIFICHE ALLE LINEE GUIDA L'approvazione e la modifica delle linee guida spetta all'assemblea di zona. Le modifiche sono immediatamente operative. Fanno eccezione le modifiche all' art 2 riguardanti la composizione del comitato di zona, che entrano in vigore dall' assemblea immediatamente successiva.