

# Regola di Casotto

*in Comune di Pedemonte della Provincia di Vicenza*



## **Regolamento** per il buon funzionamento **del Servizio di Segreteria**



**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento definisce, nel rispetto ed in attuazione dello Statuto:
  - a) i rapporti tra la Regola ed il Segretario della Regola;
  - b) le funzioni e le competenze del Segretario della Regola.

**Art. 2 – Nomina del Segretario, durata dell’incarico e responsabilità**

1. Ciascun Regoliere ha il dovere di cooperare e lavorare alla conservazione e valorizzazione del patrimonio comune (Art. 10, comma 1. dello Statuto).
2. La funzione di Segretario della Regola è affidata esclusivamente ad un Regoliere dalle capacità ed attitudini adeguate all’incarico, nominato con deliberazione dal Consiglio di Amministrazione della Regola.
3. Il Regoliere designato ad espletare la funzione di Segretario della Regola deve attivarsi per svolgere la funzione nel migliore dei modi fino alla revoca dell’incarico da parte del Consiglio d’Amministrazione, comunicata con anticipo di tre mesi dalla data di cessazione dell’attività.
4. L’accettazione dell’incarico da parte del Regoliere designato è obbligatoria. È possibile rinunciare all’incarico solo previa presentazione di giustificati motivi ed in accordo con il Consiglio d’Amministrazione.
5. Per quanto concerne la responsabilità civile verso terzi, il Segretario non è responsabile dei danni derivanti dallo svolgimento dell’attività, in quanto la suddetta responsabilità è assunta a priori dalla Regola.

**Art. 3 – Rapporti tra la Regola ed il Segretario**

1. Il Segretario può svolgere l’incarico:
  - a) in forma di prestazione professionale senza vincolo di subordinazione;
  - b) gratuitamente, senza compensi.
2. Per le dimensioni minime della Regola e per la modesta attività relativa alle mansioni svolte, il Segretario non potrà assolutamente mai essere considerato lavoratore subordinato alle dipendenze della Regola.



**Art. 4 – Competenze del Segretario della Regola**

1. Il Segretario provvede a:

- a) assistere il Presidente della Regola;
- b) conservare il timbro della Regola;
- c) verbalizzare le deliberazioni delle Assemblee dei Regolieri e quelle delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio dei Revisori;
- d) redigere le lettere ed i contratti nell'interesse della Regola;
- e) predisporre il Conto preventivo ed il Conto consuntivo;
- f) aggiornare lo Statuto ed elaborare i Regolamenti;
- g) predisporre i tesserini per i Regolieri;
- h) aggiornare l'Elenco dei fuochi-famiglia e l'Elenco dei beni immobili regolieri;
- i) custodire i *dati personali* dei Regolieri contenuti nell'Elenco dei fuochi-famiglia;
- j) provvedere alla spedizione degli atti presso i diversi destinatari;
- k) compilare i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione e portarli in banca;
- l) provvedere alla registrazione dei mandati e delle reversali sul libro mastro;
- m) comunicare al Presidente il contenuto della corrispondenza pervenuta in sede della Regola;
- n) assicurarsi sull'avvenuta pubblicazione delle deliberazioni, oppure provvedere direttamente a tale adempimento;
- o) conservare aggiornato il protocollo per la datazione e la numerazione di tutti i documenti ricevuti e spediti;
- p) conservare aggiornato il registro delle deliberazioni dell'Assemblea, quello del Consiglio d'Amministrazione e quello dei Revisori dei Conti ed il registro partitario con le assegnazioni alle famiglie sia di legname, sia di denaro;
- q) gestire il Servizio di Economato così come previsto dal relativo Regolamento;
- r) organizzare e tenere in ordine l'archivio della Regola;
- s) tenere i rapporti e collaborare con il consulente fiscale esterno;
- t) sopperire momentaneamente, con atti propri, a necessità urgenti nell'eventualità di impreviste carenze degli Organi della Regola. Tali atti dovranno essere successivamente giustificati al Collegio dei Revisori, o all'Assemblea Generale dei Regolieri.



## *Regola di Casotto*

2. Al Segretario è consentito conservare presso la propria abitazione atti della Regola necessari per l'espletamento del Servizio di Segreteria.



**Art. 5 – Compensi e rimborsi spese**

1. Il Segretario della Regola annualmente presenterà per la liquidazione:
  - a) regolare parcella, in caso di attività da libero professionista;
  - b) semplice richiesta scritta, in caso di lavoro autonomo occasionale;
  - c) lista delle spese vive sostenute, in caso che l'attività sia svolta gratuitamente.
2. La somma complessiva del rimborso spese di cui alla lettera c) non potrà superare il tetto annuo di 2.750,00 Euro, adeguato all'indice ISTAT dell'inflazione. In tale somma sono compresi pure i costi chilometrici dell'auto impiegata dal Segretario, che presta l'attività gratuitamente, per gli spostamenti tra la propria abitazione e la sede della Regola o le sedi degli altri Enti (banca, ufficio postale, municipio, malghe, consulente fiscale esterno, ecc). Sono considerati costi dell'auto quelli effettivamente sostenuti, relativi alla marca e al modello dell'auto utilizzata, ricavabili dalle riviste specializzate del settore. Tale somma di Euro 2.750,00 non deve essere confusa con quella a disposizione del Servizio di Economato, determinata dallo specifico Regolamento.
3. La liquidazione del compenso per la prestazione di cui alle lettere a) e b) o del rimborso spese di cui alla lettera c) sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 6 - Limiti di spesa - Preventivi**

1. Per ciascun esercizio vengono impegnate le somme occorrenti nell'anno per le spese del Servizio di Segreteria.

**Art. 7 - Pubblicità agli atti del Segretario**

1. Il Segretario della Regola agisce conformemente ai principî dello Statuto, in particolare:
  - a) l'azione amministrativa è sottoposta ai principî di legalità e di pubblicità ed è vincolata al perseguimento dell'interesse della Comunità Regoliera;
  - b) è garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque, al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa.



## *Regola di Casotto*

### **Art. 8 - Accesso ai procedimenti**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento, l'Amministrazione della Regola garantisce a tutti i Regolieri il diritto all'informazione sull'attività da essa svolta.
2. Il diritto di accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, al Presidente o al Segretario della Regola.
3. Il diritto di accesso formale si esercita mediante richiesta in carta libera indirizzata al Presidente, oppure al Segretario della Regola.
4. Le spese per l'accesso ai procedimenti e per la fotocopiatura eventuale di documenti, se acconsentita dal Presidente della Regola, sono interamente a carico del richiedente.

