

# REGOLAMENTI

Approvati dall'assemblea dei soci  
il 30 novembre 2024

# Regolamento Commissioni territoriali

## Titolo I Procedura di elezione

### 1 Convocazione delle elezioni

- 1.1 Almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'assemblea della Cooperativa per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione, la Cooperativa si dovrà informare i soci sulla convocazione delle elezioni per il rinnovo delle Commissioni territoriali mediante gli strumenti che riterrà più opportuni.

### 2 Candidature

- 2.1 Le candidature dovranno essere presentate entro il settimo giorno successivo all'assemblea dei soci in cui è stato nominato il nuovo Consiglio di Amministrazione.
- 2.2 Le candidature devono essere presentate presso la sede della Commissione territoriale della propria zona di appartenenza in forma scritta, con indicazione di nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza e del numero della propria tessera socio.
- 2.3 I soci non assegnatari possono, per motivi di lavoro e/o di maggiore conoscenza, presentare le proprie candidature anche presso la sede della Commissione territoriale diversa da quella

di appartenenza. In questo caso le candidature dovranno essere registrate nella lista elettorale della commissione scelta presso la sede della Cooperativa.

- 2.4 Alla candidatura, debitamente sottoscritta, dovrà essere allegato un breve curriculum.
- 2.5 Ai candidati dovrà essere rilasciata ricevuta dell'avvenuto deposito.
- 2.6 I candidati dovranno presentarsi alle rispettive assemblee territoriali.
- 2.7 L'elenco dei candidati verrà affisso nel luogo in cui si svolgeranno le elezioni e nelle bacheche degli edifici.
- 2.8 Non possono candidarsi i componenti del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti della Cooperativa.

## 3 Commissione elettorale

La Commissione territoriale uscente convocherà, tra il settimo ed il trentesimo giorno successivo all'assemblea dei soci in cui è stato nominato il nuovo Consiglio di Amministrazione, la rispettiva Assemblea territoriale. In tale sede verranno presentate le candidature per la nuova Commissione territoriale e sarà nominata, fra i membri dell'Assemblea territoriale, la Commissione elettorale, composto da tre membri scelti senza formalità fra i presenti.

## 4 Operazioni di voto

- 4.1 Le operazioni di voto dovranno svolgersi nel termine indicato da Statuto art 37.6
- 4.2 Al fine di favorire la massima partecipazione dei soci le operazioni di voto potranno svolgersi anche in più sedi e in un massimo di tre giornate.
- 4.3 I votanti devono presentarsi muniti di tessera socio e di un valido documento di riconoscimento. I votanti che per ragioni d'impeditimento fisico sono nell'impossibilità di recarsi al seggio, potranno esercitare il diritto di voto a domicilio. Le schede votate saranno deposte nell'urna mobile sotto il controllo di 2 (due) scrutatori del comitato elettorale.
- 4.4 Il voto non è delegabile.
- 4.5 Gli scrutatori, alla consegna della scheda elettorale, che dovrà es-

sere previamente siglata dai tre membri della Commissione elettorale, devono spuntare il nominativo dall'elenco dei soci fornito dalla Cooperativa.

## 5 Spoglio e proclamazione degli eletti

- 5.1 Al termine delle operazioni di voto, la Commissione elettorale effettuerà lo spoglio, aperto ai soci, compilerà un breve verbale con i risultati e proclamerà i consiglieri eletti.
- 5.2 Verranno eletti i candidati in un numero massimo e minimo come indicato in Statuto 37.1 e, a parità di voti, il socio con maggiore anzianità di iscrizione alla Cooperativa.
- 5.3 L'elenco dei componenti della nuova Commissione territoriale sarà disponibile presso la sede della Commissione e verrà affisso nelle bacheche dei fabbricati.

## 6 Prima riunione della Commissione territoriale

- 6.1 La Commissione territoriale dovrà riunirsi entro sette giorni dalla data di proclamazione degli eletti.
- 6.2 Nella prima riunione la Commissione territoriale provvederà, a maggioranza semplice, alla elezione, fra i propri componenti, del responsabile e del suo vice.
- 6.3 Ad esito della prima riunione, la Commissione invierà al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Coordinamento uscente una comunicazione scritta contenente i nominativi dei componenti della Commissione territoriale neoeletta ed allegando copia del verbale dello spoglio, controfirmato dai membri della Commissione elettorale.

Titolo II

## Funzionamento della Commissione territoriale

### **7 Carica di componente della Commissione territoriale**

- 7.1 La carica di componente della Commissione territoriale è gratuita ed esente da cauzioni.
- 7.2 In caso di dimissioni di un componente, la Commissione si riunisce e coopta il primo o i primi dei non eletti.
- 7.3 Nel caso di dimissioni, nel corso del mandato, compresa la causa di trasferimento di residenza, del Responsabile e/o del Vice-responsabile, la Commissione territoriale eleggerà nel proprio seno il/i sostituti.
- 7.4 Qualora un componente non possa prendere parte alle riunioni della Commissione territoriale per un periodo superiore a tre sedute consecutive, dovrà inviare comunicazione scritta, anche in forma elettronica, al Responsabile e al Viceresponsabile della Commissione.

### **8 Competenze delle Commissioni territoriali**

Nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, alle Commissioni territoriali vengono affidate le seguenti attività:

- 8.1 ove richiesto, coadiuvare gli uffici della Cooperativa ed i gruppi di lavoro nello svolgimento delle loro mansioni nell'ambito del territorio di propria competenza;
- 8.2 informare i soci del territorio di propria competenza delle iniziative assunte da Cooperativa e/o deliberate dal Consiglio di Amministrazione nonché contribuire a realizzare gli obiettivi sociali nel territorio di pertinenza, promuovendo, congiuntamente al Consiglio di Amministrazione, iniziative solidaristiche rivolte ai soci più fragili
- 8.3 raccogliere le proposte dei soci del territorio di propria competenza atte a promuovere iniziative di carattere sociale o culturale;
- 8.4 stimolare la disponibilità dei soci nel collaborare con le Commissioni e con i gruppi di lavoro istituiti dal Consiglio di Amministrazione;

- 8.5 ricevere i soci presso la sede territoriale della Commissione nei giorni ed orari stabiliti;
- 8.6 segnalare mediante comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione i nominativi dei soci che non rispettano i Regolamenti o lo Statuto;
- 8.7 fornire indicazioni ed esprimere osservazioni all’Ufficio Tecnico di Cooperativa sui servizi di pulizia delle parti comuni e manutenzione del verde;
- 8.8 compilare annualmente le schede qualità delle imprese che manutengono le parti comuni;
- 8.9 sottoscrivere il documento di fine lavori relativi alle parti comuni, per interventi di piccola manutenzione, e custodirne copia
- 8.10 Gestire l’eventuale fondo spese assegnato dal Consiglio di Amministrazione per il funzionamento della Commissione stessa;
- 8.11 Gestire l’utilizzo delle salette sociale per incontri e manifestazioni nel rispetto dello Statuto e previa convalida del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- 8.12 Gestire l’assegnazione dei parcheggi e delle autorimesse non direttamente abbinate agli appartamenti, verificando il corretto uso.
- 8.13 Gestire gli spazi verdi comuni tramite le aziende designate.

## 9 Competenze del responsabile della Commissione

Il responsabile della Commissione è competente a:

- 9.1 curare i rapporti con gli organismi dirigenti della Cooperativa;
- 9.2 partecipare alle riunioni del Coordinamento. In caso di impedimento potrà delegare il proprio Vicesponsabile o, in caso di impedimento anche di quest’ultimo, altro componente della Commissione;
- 9.3 convocare e presiedere le Assemblee di Zona. Il Consiglio di Amministrazione potrà anch’esso convocare le Assemblee di Zona, dandone tuttavia previo avviso al relativo responsabile;
- 9.4 inviare copia dell’avviso di convocazione dell’Assemblea alla Presidenza della Cooperativa;
- 9.5 inviare copia del verbale delle riunioni dell’Assemblea di Zona alla Presidenza della Cooperativa.

## 10 Assemblea di zona

- 10.1 L’assemblea di zona, dove per “zona” si intende il territorio di competenza di una singola Commissione territoriale, deve essere convocata dal Consiglio di Amministrazione se ne fanno richiesta scritta almeno il 10% dei soci assegnatari della zona, e comunque in numero non inferiore a 15 (quindici).
- 10.2 Della riunione dell’assemblea viene redatto apposito verbale, firmato dal responsabile della Commissione territoriale e dal segretario nominato dall’Assemblea, che dovrà essere archiviato e conservato presso la sede della Commissione territoriale.
- 10.3 Copia del verbale delle riunioni dell’Assemblea di zona viene inviato al Consiglio di Amministrazione.

## Titolo III

# Comitato di coordinamento delle Commissioni territoriali

## 11 Composizione

- 11.1 Il Comitato di coordinamento delle Commissioni territoriali è composto come da Statuto art 38.1.
- 11.2 I Responsabili e i due Vicerespresentanti del Comitato di coordinamento uscente convocheranno i Responsabili e i Vicerespresentanti neoeletti delle Commissioni territoriali entro sette giorni dalla loro elezione.

## 12 Elezione del Responsabile e dei Vicerespresentanti del Comitato di coordinamento

- 12.1 Nella prima riunione del Comitato di coordinamento eletto, saranno indicati al Responsabile e ai Vicerespresentanti uscenti, i nominativi dei candidati rispettivamente per la carica di Responsabile e Vicerespresentanti del nuovo Comitato di coordinamento

delle Commissioni territoriali, e verrà stabilita la data per l'elezione.

- 12.2 Il Responsabile neoeletto è rieleggibile per il limite massimo di mandati continuativi previsto dall'art. 22.1 dello Statuto che regola l'elezione dei Consiglieri d'Amministrazione.
- 12.3 Per ciò che concerne le operazioni di voto, si rinvia alla disciplina prevista per l'elezione dei membri delle Commissioni territoriali di zona.
- 12.4 La carica di Responsabile del coordinamento è incompatibile con quella di Responsabile di commissione territoriale. Se il Responsabile di coordinamento neoeletto è anche Responsabile di commissione, decade automaticamente da quest'ultima carica. La Commissione interessata eleggerà entro due settimane il proprio nuovo Responsabile.
- 12.5 Si procederà ad elezioni distinte per la carica di Responsabile e per quella dei due Viceresponsabili.
- 12.6 Verrà eletto per ciascuna carica il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, il socio con maggiore anzianità di iscrizione alla Cooperativa.

## 13 Funzionamento

- 13.1 Le riunioni del Comitato di coordinamento sono convocate dal Responsabile mediante comunicazione scritta, anche attraverso mezzi digitali.
- 13.2 Copia della convocazione viene inviata per conoscenza al Presidente della Cooperativa
- 13.3 Ferma restando l'autonomia del Comitato di coordinamento, il Responsabile ha la facoltà di invitare alle riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione e uno o più Consiglieri.
- 13.4 È facoltà del Consiglio di Amministrazione convocare il Comitato di coordinamento o singole Commissioni per discutere specifici argomenti di interesse locale o generale.

## 14 Compiti del Comitato di coordinamento

Il Comitato di coordinamento, a titolo puramente esemplificativo, svolge nel rispetto dello Statuto, i seguenti compiti:

# REGOLAMENTI

- a) coordinare le Commissioni territoriali nei loro compiti di gestione e valorizzazione del patrimonio sociale nelle zone di loro competenza in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, nonché nell'applicazione dei Regolamenti e dello Statuto;
- b) coadiuvare le Commissioni territoriali nella loro funzione di ordinamento dei soci;
- c) partecipare nella persona del Responsabile alle riunioni dell'Organismo di cui all'art. 12 del Regolamento per i soci assegnatari.

## Titolo IV **Disposizioni finali**

### 15 Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme dello Statuto.

# Regolamento per l'elezione del Consiglio di Amministrazione

## 1 Convocazione delle elezioni

- 1.1 Nell'anno in cui è previsto il rinnovo del Consiglio di Amministrazione, col primo numero del periodico Tribuna dei soci verranno comunicati i termini per la presentazione delle candidature per l'elezione a consigliere.
- 1.2 Qualora, per qualsiasi motivo, si renda necessario il rinnovo del Consiglio di Amministrazione con una cadenza diversa da quella statutariamente prevista, la comunicazione di cui al precedente punto 1.1 andrà fatta almeno 90 (novanta) giorni prima della data fissata per la riunione in prima convocazione dell'assemblea dei soci.

## 2 Candidature

- 2.1 Le candidature dovranno essere presentate entro il termine fissato dal Consiglio di Amministrazione in scadenza, che non potrà superare il cinquantesimo giorno antecedente la data di celebrazione in prima convocazione dell'Assemblea dei soci.
- 2.2 Le candidature dovranno essere presentate in busta chiusa presso la sede della Cooperativa o, in alternativa, presso una qualsiasi Commissione territoriale. Al candidato sarà data ricevuta la cui data farà fede per il rispetto dei suddetti termini.
- 2.3 Le candidature presentate alle Commissioni territoriali dovranno essere poi trasmesse all'ufficio amministrativo della cooperativa entro l'ulteriore termine fissato dal Consiglio di

Amministrazione in scadenza, per il successivo inoltro al Comitato elettorale.

2.4 La domanda di candidatura comprende tre documenti obbligatori e uno facoltativo:

- Obbligatorio. Curriculum vitae firmato dal socio, comprensivo di dati anagrafici e recapiti (come ad esempio, numero di cellulare, indirizzo e-mail e PEC). Nel curriculum devono essere indicati eventuali incarichi già ricoperti presso la cooperativa Risanamento.
- Obbligatorio. Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.
- Obbligatorio. Domanda firmata dal socio in cui propone la propria candidatura all'elezione del Consiglio di Amministrazione.
- Facoltativo. Sintesi del curriculum, contenuto in un massimo di 15 righe di un foglio A4, da pubblicare su Tribuna dei soci e altre pubblicazioni, anche elettroniche della Cooperativa, compreso il sito internet. La sintesi deve comprendere l'autorizzazione firmata alla pubblicazione con gli strumenti sopra indicati. In assenza dell'autorizzazione o della firma, la sintesi non verrà pubblicata.

2.5 Tutti i documenti elencati nell'art. 2.4 devono essere consegnati in busta chiusa con l'indicazione del nome, cognome e dell'indicazione "socio assegnatario" o "socio non assegnatario"

2.6 In assenza di anche uno solo dei documenti obbligatori elencati all'art 2.4, o di una delle firme previste alla domanda e al curriculum, la candidatura sarà respinta.

2.7 Alle Commissioni territoriali dovrà essere rilasciata ricevuta per le candidature a loro presentate e da loro trasmesse agli uffici della Cooperativa.

2.8 Anche i Consiglieri uscenti che intendono riproporre la loro candidatura sono tenuti a presentare i documenti indicati all'art 2.4.

## 3 Cause di inammissibilità

Le cause di inammissibilità sono disciplinate da Statuto art. 21.4.

## 4 Verifica formale delle candidature

- 4.1 Entro il quarantesimo giorno antecedente la data prevista in prima convocazione dell’assemblea dei soci, l’Ufficio amministrativo della Cooperativa trasmetterà al Comitato elettorale, la documentazione di tutte le candidature pervenute, sia direttamente sia di quelle recapitate nelle Commissioni territoriali. Il Comitato elettorale, con la collaborazione del responsabile dell’ufficio amministrativo o di un suo delegato, verificherà la presenza di eventuali cause di inammissibilità delle singole candidature e formalizzerà le rispettive liste suddivise tra “soci assegnatari” e “soci non assegnatari”.
- 4.2 Se la documentazione presentata è incompleta, o carente di firme, il Comitato elettorale, dovrà sollecitare il candidato a integrarla entro due giorni dalla segnalazione.

## 5 Limiti delle candidature

Non esiste un numero massimo di candidati per ogni lista.

## 6 Definizione delle due liste di candidati

Il Comitato elettorale effettuate le verifiche, trasmetterà agli uffici della cooperativa, entro il trentesimo giorno antecedente la data prevista in prima convocazione dell’assemblea dei soci, l’elenco delle candidature ammesse, suddivise in due liste, una contenente i nominativi dei candidati soci assegnatari ed una contenente i nominativi dei candidati soci non assegnatari.

## 7 Pubblicità

Non è consentito, pena l’esclusione dalla lista dei candidati, fare pubblicità alla propria o alle altrui candidature su carta intestata della Cooperativa o con il logo della stessa, ovvero tramite caselle di posta elettronica del dominio cooprisonamento.it.

## 8 Schede elettorali

- 8.1 Le schede per l’elezione saranno predisposte sulla base delle candidature verificate dal Comitato elettorale per l’elezione del Consiglio di Amministrazione e le rispettive liste dovranno essere redatte in ordine alfabetico di cognome e nome, con a fianco, quando ne sussistono le condizioni, l’indicazione di consigliere uscente e della eventuale carica statutaria ricoperta nel consiglio in scadenza.
- 8.2 Saranno predisposte due distinte schede elettorali, una per i soci assegnatari e una per i soci non assegnatari. Ogni votante potrà esprimere al massimo cinque preferenze per ogni scheda. Le schede con numero di preferenze maggiore di cinque saranno annullate.

## 9 Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme dello Statuto.

# Regolamento per i soci assegnatari

## 1 Comportamento degli assegnatari

I soci assegnatari ed i componenti il nucleo familiare, come definito nello Statuto della Cooperativa, sono tenuti ad osservare le regole del buon vicinato, con reciproco rispetto e tolleranza. I soci sono responsabili delle persone che frequentano gli alloggi e dei loro comportamenti rispetto ai beni comuni.

## 2 Parti di uso comune

Sono di uso comune le parti di edifici elencate nell'art. 1117 del Codice civile.

La pulizia delle parti destinate all'uso comune deve essere eseguita in conformità alle disposizioni impartite dal Consiglio di Amministrazione ed al rispetto delle leggi.

Il socio e i componenti il nucleo familiare sono tenuti a collaborare per mantenere puliti e decorosi gli ambiti comuni.

## 3 Utilizzo del cortile

Il Consiglio di Amministrazione ha il potere di adibire i cortili di ciascun fabbricato all'uso che ritiene più opportuno e conveniente per la Cooperativa, quando è possibile privilegiando le esigenze dei bambini e degli anziani.

Oltre quanto previsto dai Regolamenti comunali e di Polizia

Municipale, cui si rinvia, nei cortili sotto i portici e nei corselli è rigorosamente vietato:

- a) parcheggiare veicoli di qualsiasi tipo, ivi comprese le biciclette, senza apposita autorizzazione della Commissione territoriale;
- b) occupare, anche temporaneamente, spazi di uso comune, salvo autorizzazione della Commissione territoriale;
- c) giocare a calcio o ad altri giochi rumorosi o violenti o che comunque pongano in pericolo l'incolumità delle persone e dei beni presenti;
- d) danneggiare manufatti, alberi, aiuole e relativi impianti di irrigazione automatica;
- e) utilizzare i cortili per effettuare il lavaggio dei veicoli o di altri beni;
- f) far uso dell'acqua comune per necessità proprie.

## 4 Aree destinate a parcheggio

- 4.1 Il Consiglio di Amministrazione può destinare a parcheggio una porzione dei cortili. La gestione dei parcheggi per veicoli è affidata alle Commissioni territoriali.
- 4.2 Gli spazi riservati a parcheggio, così come le autorimesse non direttamente abbinate ad un appartamento, in prima assegnazione verranno attribuiti in base all'anzianità d'iscrizione nel libro soci e, dalla seconda assegnazione in poi, seguendo l'ordine di prenotazione tenuto in apposito registro, conservato presso la Commissione territoriale, con diritto di preferenza per gli assegnatari dei fabbricati prospicienti l'area destinata a parcheggio. Salvo il caso di maggiore disponibilità, il criterio generale di assegnazione è quello di un unico posto macchina o autorimessa per assegnatario.
- 4.3 L'assegnazione di uno stallo per il parcheggio, anche utilizzato a fini commerciali, è riferita ad uno specifico veicolo, che deve essere intestato all'assegnatario o ad un componente del nucleo familiare. Tale disposizione ha valore anche nel caso in cui il socio assegnatario o componente del nucleo familiare abbia la disponibilità del veicolo sulla base di qualsivoglia altro valido titolo giuridico comprovato da idonea documentazione. In ogni nucleo familiare dovrà comunque essere presente un componente dotato di abilitazione a condurre il veicolo, occupante lo stallo, che dovrà essere esibita al momento del contratto.

- 4.4 Per l'ottenimento dell'assegnazione si dovrà fornire un documento (es. libretto di circolazione) che indichi chiaramente l'indirizzo del proprietario. Ogni autoveicolo dovrà essere dotato di specifico contrassegno, rilasciato dalla Commissione territoriale, da esporre sempre in modo ben visibile. La mancata esposizione può comportare la rimozione dell'autoveicolo.
- 4.5 Soltanto l'assegnatario, o un componente del suo nucleo familiare, è titolato al parcheggio, con tutti gli effetti previsti dalla legge. È vietata la concessione in uso da parte del socio a qualsiasi titolo (comodato, subaffitto, ecc.) anche gratuita, parziale e/o temporanea, del posto auto. Solamente in caso di specifici e/o gravi, comprovati motivi, si potrà consentire la sosta ai mezzi di persone esterne, per il tempo strettamente necessario, previa esposizione del contrassegno dell'assegnatario.
- 4.6 La consegna, da parte del socio assegnatario, delle chiavi d'accesso ai cortili ed al successivo utilizzo degli stalli da parte di parenti e/o amici, privi della descritta autorizzazione temporanea costituirà grave comportamento del socio assegnatario stesso passibile anche di revoca dell'assegnazione del posto auto. L'utilizzo delle parti cortilive da parte di esterni, per i motivi suddetti, dovrà essere comunicato tempestivamente alla Commissione territoriale (anche per esigenze di traslochi o carico/scarico di materiali ingombranti). Dalla presente disciplina sono esclusi i mezzi di soccorso.
- 4.7 Sono esclusi dall'assegnazione gli autoveicoli come: autocarri, camper, roulotte, ecc.. L'assegnazione, comunque, è subordinata alle dimensioni dell'automezzo e/o della moto in relazione allo spazio di parcheggio disponibile, che deve consentire l'accesso ed il deflusso ai veicoli adiacenti e non limitarne la circolazione complessiva. Qualsiasi variazione relativa al veicolo, precedentemente fornita, deve essere comunicata entro 3 (tre) mesi alla Commissione territoriale. Dopo tale tempo lo stallone potrà essere revocato.
- 4.8 Il mancato utilizzo dello stallone per autoveicolo o motoveicolo per tre mesi consecutivi, senza motivazione scritta inviata dall'assegnatario alla Commissione territoriale, comporta la rinuncia tacita ad esso. La Cooperativa, previa comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento al socio rinunciante, dispone l'assegnazione ad altro socio seguendo l'ordine di prenotazione indicato dalla Commissione territoriale.

- 4.9 I veicoli non funzionanti e/o inutilizzati occupanti uno stallo, dopo 3 (tre) mesi, previo avvertimento della cooperativa Risannamento, verranno fatti rimuovere e rimessati altrove a spese dell'assegnatario dello stallo. Questa regola non si applicherà ai garage od agli stalli quando questi siano censiti come pertinenze dirette degli appartamenti. Quando in un insediamento siano disponibili garage o stalli in numero eccedente si potrà ricorrere, con l'accordo dell'Ufficio amministrativo, a contratti d'affitto esterni alla Cooperativa.
- 4.10 Le biciclette e i motoveicoli devono essere parcheggiati solamente negli appositi spazi. L'occupazione delle rastrelliere per biciclette poste all'esterno, dovrà essere temporaneo. Le biciclette che non hanno un utilizzo continuativo devono essere rimessate all'interno della propria cantina. Negli insediamenti ove sono predisposti parcheggi per l'assistenza domiciliare, sarà possibile usufruirne solamente con una autorizzazione, sempre temporanea, redatta dalla Commissione territoriale. Tale autorizzazione dovrà essere esposta e ben visibile sul mezzo.
- 4.11 In caso di trasferimento di alloggio presso altro insediamento, quale che ne sia il motivo, il socio dovrà rilasciare, contestualmente al rilascio dell'appartamento, anche il parcheggio per veicolo o nell'autorimessa assegnati. Nei cortili i mezzi motorizzati debbono entrare ed uscire a passo d'uomo e nel senso di marcia previsto dalla segnaletica.
- 4.12 L'ufficio tecnico potrà sospendere in qualunque momento l'utilizzo e il pagamento dei parcheggi dandone comunicazione al socio, il quale dovrà liberare il parcheggio entro la data indicata. Qualora il socio non liberasse il parcheggio, l'Ufficio tecnico è autorizzato a liberarlo addebitandone le spese al socio.

## 5 Comportamenti non consentiti

Fermo il generale principio di attenersi a quanto previsto dall'art. 1 del presente Regolamento, non è consentito all'assegnatario ed ai familiari componenti il nucleo familiare:

- a) nei luoghi comuni, atrii d'ingresso, cortili, portici, corridoi delle cantine, corselli, scale, corridoi di accesso agli appartamenti e ballatoi depositare mobili, oggetti ingombranti o pericolosi e veicoli. È altresì vietato depositare i motoveicoli all'interno

delle cantine. È consentito parcheggiare mezzi di locomozione per soggetti diversamente abili, carrozzine o passeggini per neonati purché non rechino impedimento al passaggio;

- b) collocare negli alloggi e nei solai oggetti o materiali pesanti che possono costituire pericolo per la staticità dei fabbricati o deturpare la vista delle terrazze e dei balconi;
- c) tenere materiali infiammabili o corrosivi negli appartamenti, nelle autorimesse e nelle cantine, in quantità superiori ai limiti previsti dalle leggi vigenti;
- d) installare motori o macchine rumorose;
- e) adibire locali dell'appartamento, cantine ed autorimesse ad attività lavorative, commerciali e professionali, in particolare ambulatoriali, che prevedano l'accesso del pubblico;
- f) gli animali d'affezione debbono essere custoditi in modo tale che non arrechino disturbo o molestia ai terzi. I proprietari degli animali sono responsabili dei danni arrecati alle parti comuni e sono altresì responsabili per la pulizia e l'igiene. In particolare i cani debbono essere accuditi nel rispetto delle norme di legge e dei Regolamenti comunali vigenti. In particolare, nelle aree comuni i cani non devono essere liberi di lasciare i propri bisogni fisiologici, né di effettuare sgambature;
- g) disturbare il vicinato con grida, schiamazzi, suoni, canti o rumori molesti di qualsiasi genere, particolarmente nelle ore notturne;
- h) gettare oggetti da finestre, balconi o terrazze;
- i) ostruire tubature di qualsiasi genere. I costi relativi al ripristino saranno integralmente addebitati al socio responsabile, se noto; diversamente ai soci della colonna interessata;
- l) gettare rifiuti nelle parti comuni;
- m) applicare targhe o insegne, installare qualunque tipo di antenna, installare unità esterne di condizionamento, cancelli di sicurezza a porte e/o finestre, tende o veneziane esterne alle finestre, terrazze e/o balconi senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ufficio tecnico;
- n) somministrare cibo ai piccioni e ad altri animali nelle parti comuni, sui davanzali e sulle terrazze;
- o) collocare, nelle scale e nelle parti comuni vasi di fiori o piante che arrechino intralcio ovvero pericolo per le altre persone; vasi e piante collocate sui davanzali devono essere saldamente ancorati;

- p) usare gli ascensori in modo improprio o adibirli al trasporto di cose, anche in caso di ristrutturazioni e traslochi, nonché introdurvi animali qualora ciò sia pregiudizievole per l'incolinità e l'igiene delle persone e dei luoghi;
- q) salire sui tetti ed accedere ai lastrici solari dei fabbricati;
- r) lasciare scolare acqua, sporcizia sugli alloggi sottostanti in occasione di lavaggio di terrazze o davanzali e stendere indumenti gocciolanti;
- s) causare ripetutamente cattivi odori e/o usare sostanze maleodoranti di qualsiasi natura che si diffondono nei locali comuni e negli alloggi vicini, provocando disagio e rischi per la salute dei coinquilini;
- t) collocare negli atri d'ingresso, pianerottoli, ringhiere, scale: piante, stendere biancheria, panni ecc. mettere scarpe, casette, bottiglie e altri oggetti personali;
- u) alterare gli spazi verdi comuni piantando od eliminando piante;
- v) stendere biancheria al di fuori degli spazi predisposti;
- z) installare sistemi di allarme e videosorveglianza senza l'autorizzazione dell'Ufficio tecnico.

## 6 Manutenzione ordinaria e straordinaria

È fatto obbligo agli assegnatari di provvedere, a proprie spese, alle riparazioni di manutenzione ordinaria relative all'appartamento loro assegnato. La suddivisione dei costi relativi agli interventi tra la Cooperativa e gli assegnatari è regolamentata da apposito documento approvato dal Consiglio di Amministrazione e disponibile presso la sede sociale della Cooperativa e delle Commissioni territoriali.

## 7 Interventi e riparazioni

I soci hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ufficio tecnico della Cooperativa la necessità di interventi negli appartamenti loro assegnati. Le domande per le opere volute e/o a carico del socio assegnatario e per la loro esecuzione, devono essere presentate per iscritto. Non è ammessa l'esecuzione diretta dei

lavori senza la preventiva autorizzazione scritta della Cooperativa. In ogni caso, tutti i lavori debbono essere eseguiti sotto la sorveglianza dell’Ufficio tecnico. I soci hanno il diritto di richiedere la dichiarazione di regolare esecuzione del lavoro. Nel caso di opere richieste dal socio assegnatario, ove risultasse che il preventivo di spesa proposto dall’Ufficio tecnico della Cooperativa sia maggiormente dispendioso rispetto ad altre proposte di mercato rinvenute dal socio, lo stesso potrà procedere, sempre previo consenso alle opere dell’Ufficio tecnico, a commissionare le opere a suo carico al proprio fornitore. La Cooperativa Risanamento, non apaltante, è comunque manlevata dal socio committente da ogni danno per qualsiasi causa, motivo o colpa derivante dalle dette opere non correttamente eseguite e/o non corrispondenti all’autorizzazione dell’Ufficio tecnico.

## 8 Controllo da parte del Consiglio di Amministrazione

Gli stabili sono sottoposti alla alta sorveglianza del Consiglio di Amministrazione che la esercita per il tramite dell’Ufficio tecnico e/o delle Commissioni territoriali.

## 9 Cambio d’alloggio

- 9.1 In caso di necessità di liberare l’alloggio derivante da:
  - (i) problemi di staticità dell’immobile;
  - (ii) ristrutturazioni di rilevante entità imposte dalla normativa vigente;
  - (iii) concessione a favore della Cooperativa di contributi pubblici per la ristrutturazione dell’immobile;il Consiglio di Amministrazione avrà la facoltà di risolvere l’assegnazione in essere e contestualmente proporre al socio l’assegnazione di un altro alloggio.
- 9.2 È inoltre ammessa la possibilità di domandare, tramite richiesta scritta indirizzata al Consiglio di Amministrazione, l’assegnazione di un alloggio di dimensioni inferiori in luogo dell’assegnazione corrente. Il Consiglio di Amministrazione, valutate le motivazioni della richiesta e la effettiva disponibilità di alloggi adeguati per dimensioni, dispone l’assegnazione di un nuovo alloggio.

## 10 IVA sulla Corrisposta

Il socio che gode dell’aliquota IVA agevolata sulla corrisposta deve darne immediata comunicazione alla Cooperativa ove ne perda i requisiti. Nel caso la Cooperativa sia soggetta a spese e sanzioni a causa della mancata comunicazione di un socio, tali spese e sanzioni saranno integralmente addebitate al socio stesso.

## 11 Sanzioni

Ferma la facoltà del Consiglio di Amministrazione di deliberare la decadenza dall’assegnazione ai sensi dell’art. 45 dello Statuto sociale nonché il provvedimento di esclusione del socio ai sensi dell’art. 9 dello Statuto sociale e la previsione dell’arbitrato regolato dall’art. 11 dello Statuto Sociale, per le infrazioni, plurime e comprovate, al presente Regolamento o allo Statuto sociale da parte del socio, è inoltre attribuita al Consiglio di Amministrazione la facoltà di comminare, a titolo di sanzione, il pagamento di una somma di euro 100,00 (cento/00) a carico del socio, irrogabile anche più volte in caso di recidiva.

## 12 Organismo di mediazione e ricomposizione

In caso di dissidi fra i soci il presidente può nominare uno o più delegati al fine di tentare una composizione bonaria della controversia. In caso di mancato accordo, o di violazione dell’accordo, il Consiglio di Amministrazione procederà come da art. 11 del presente Regolamento.

## 13 Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme dello Statuto.

# **Regolamento prestito sociale cooperativa**

## **SCOPI E FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE**

### **Art. 1**

In attuazione dell'art.7 dello Statuto ed ai sensi di quanto prescritto dalle leggi, dalle deliberazioni del Comitato Interministeriale per il Credito ed il Risparmio (C.I.C.R.) e dalle istruzioni vincolanti della Banca d'Italia, e dal Regolamento Quadro di Legacoop Nazionale è istituita una sezione di attività denominata Sezione di Prestito Sociale gestita con apposita contabilità sezionale, per la raccolta, limitata ai soli soci persone fisiche, di prestiti da impiegare esclusivamente per il conseguimento dell'oggetto sociale. È pertanto tassativamente esclusa la raccolta di risparmio tra il pubblico. Secondo quanto previsto dalla normativa in materia, l'ammontare complessivo del prestito sociale non può eccedere il limite del triplo del patrimonio secondo i criteri stabiliti dalle Istruzioni di Banca d'Italia. Ove ricorressero i presupposti di legge, la Cooperativa deve assistere il prestito sociale in misura pari al 30 per cento del suo valore complessivo attraverso una delle forme di garanzia in favore dei soci previste dalla normativa vigente in materia di prestito sociale.

## Art. 2

Per il migliore svolgimento dell'attività della Sezione di Prestito Sociale, il Consiglio di Amministrazione decide l'apertura di relativi Uffici presso i locali e le Sedi della Cooperativa. Nei locali in cui si svolge la raccolta del prestito devono essere messi a disposizione dei soci i testi dei seguenti documenti:

- a) delibera del Comitato Interministeriale per il Credito ed il Risparmio (C.I.C.R.) n. 1058 del 19 luglio 2005, ed eventuali successive modificazioni, anche in attuazione dell'articolo 1, comma 240, della legge n. 205/2017;
- b) relative istruzioni della Banca d'Italia;
- c) il Regolamento Quadro del prestito sociale di Legacoop nazionale;
- d) articolo 7 dello Statuto Sociale;
- e) il presente regolamento;
- f) il foglio informativo analitico;
- g) copia dell'ultimo bilancio di esercizio approvato;
- h) lo stralcio della nota integrativa dedicata al prestito sociale;
- i) un prospetto che indichi i limiti, le modalità e i tempi del rimborso in caso di attivazione delle garanzie previste dalla normativa vigente in materia di prestito sociale.

## Art. 3

La Cooperativa può accettare prestito sociale solo da persone fisiche iscritte nel libro soci. All'atto della conclusione del contratto di prestito, il socio deve rilasciare, per iscritto e in duplice originale, dichiarazione di specifica accettazione delle norme e condizioni che lo regolano, predisposte dalla Cooperativa oltre ai propri dati identificativi di cui deve far fede un documento d'identità in corso di validità e il codice fiscale. Un originale della dichiarazione deve essere consegnato al socio unitamente al foglio informativo analitico. Il contratto può essere concluso anche telematicamente.

## Art. 4

L'importo massimo di prestito che la Cooperativa può accettare da ciascun socio persona fisica è quello fissato dalla legge. Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di fissare un limite inferiore. Il foglio informativo analitico di cui al punto f) del precedente art. 2 indica l'importo massimo che ciascun socio può depositare.

## Art. 5

Il Consiglio di Amministrazione può prevedere remunerazioni diversificate per vincoli temporali ed importi nonché per altri parametri ovvero soglie attinenti il rapporto di Prestito sociale. Il prestito può essere libero oppure vincolato. Il prestito libero prevede la restituzione senza vincoli di tempo al socio entro i limiti di cui al successivo art.13. Il prestito vincolato prevede un vincolo temporale entro il quale il socio non può domandare la restituzione di quanto versato in tal forma. La durata del vincolo e l'ammontare minimo del prestito vincolato è stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Il socio può sottoporre al vincolo temporale anche solo una parte delle somme. Qualora, per eccezionali motivi, il socio avesse necessità di svincolare integralmente o in parte il prestito vincolato, dovrà sottoporre domanda scritta al Consiglio di Amministrazione indicando le motivazioni. In caso di accoglimento della domanda, il socio non avrà diritto agli interessi maturati sulla somma svincolata a partire dal giorno 1 gennaio dell'anno in cui avviene lo svincolo.

## Art. 6

Alla costituzione del contratto di prestito, al socio viene rilasciato un documento, anche in formato elettronico e/o digitale, nominativo e non trasferibile a terzi, denominato Libretto Nominativo di Prestito Sociale. Il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire modalità alternative di documentazione del prestito anche in relazione ad innovazioni tecnologiche, ferma rimanendo la salvaguardia della trasparenza, della chiarezza e della accessibilità dei dati da parte del socio. Il socio può essere titolare di più libretti. La somma dei saldi di tutti i libretti non può comunque superare il limite massimo di deposito per

# REGOLAMENTI

socio previsto dalla legge. Il Libretto Nominativo di Prestito sociale è idoneo a registrare, mantenere e controllare lo svolgimento del rapporto e il saldo a favore del socio.

## **Art. 7**

I soci possono effettuare le operazioni relative al loro prestito, durante l'orario di apertura dell'Ufficio Cassa della Cooperativa, dietro presentazione del Libretto Nominativo di Prestito Sociale. I versamenti ed i prelevamenti danno luogo a registrazioni contabili nominative per ciascun socio. Tali operazioni devono essere annotate e firmate nel Libretto Nominativo di Prestito Sociale esclusivamente dal personale autorizzato. La Cooperativa può prevedere modalità alternative, anche telematiche, di effettuazione delle operazioni.

## **Art. 8**

La Cooperativa garantisce la massima riservatezza nello svolgimento di tutte le attività della Sezione Prestito Sociale e risponde dell'operato degli incaricati dell'attività della Sezione.

## **Art. 9**

La Cooperativa ha il diritto di chiedere per visione al socio, in qualsiasi momento, il Libretto Nominativo di Prestito Sociale o strumento equipollente, per effettuarne riscontri. Il Libretto Nominativo di Prestito Sociale, o strumento equipollente, deve essere comunque presentato ogni anno presso l'Ufficio della Sezione Prestito Sociale per la registrazione degli interessi e per il controllo con il relativo conto tenuto dalla Sezione.

## **Art. 10**

In caso di smarrimento, distruzione o sottrazione del Libretto Nominativo di Prestito Sociale, l'intestatario o il suo delegato deve farne denuncia alla competente autorità e darne immediata comunicazione

## REGOLAMENTI

agli uffici della Cooperativa. In questi casi la Cooperativa provvederà a sospendere ogni movimentazione del conto e poi, in possesso della copia della denuncia, provvederà a rilasciare al solo titolare, altro Libretto Nominativo di Prestito Sociale, o strumento equipollente, che annullerà ad ogni effetto qualsiasi documento precedente.

### **Art. 11**

Nei casi di scioglimento del rapporto sociale previsti dallo Statuto, il contratto di prestito si scioglie e le somme prestate cessano di produrre interessi. Le somme restano a disposizione del receduto, dell'escluso e degli eredi del socio defunto. Gli eredi devono comunicare immediatamente alla Cooperativa il giorno dell'avvenuto decesso. Nei confronti degli eredi si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia di successione.

## **OPERAZIONI DI VERSAMENTO E PRELEVAMENTO**

### **Art. 12**

Le operazioni si effettuano con richiesta sottoscritta dal socio o dal suo delegato e con la presentazione, presso l'Ufficio competente, del Libretto Nominativo di Prestito Sociale o strumento equipollente, unitamente a un documento d'identità in corso di validità della persona che effettua l'operazione. I versamenti possono essere effettuati in contanti, con assegni, con bonifici o con altri strumenti indicati dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa. I versamenti effettuati a mezzo di assegni sono accettati salvo buon fine degli stessi e pertanto tali somme saranno disponibili per i soci solo ad incasso avvenuto. In alternativa o in funzione complementare al Libretto Nominativo di Prestito Sociale, potranno essere utilizzati sistemi equipollenti di effettuazione, rilevazione e registrazione delle operazioni, anche in forma dematerializzata ovvero attraverso dispositivi informatici o telematici, previa accettazione dei relativi regolamenti da parte dei soci.

## Art. 13

Per i prestiti liberi da vincoli temporali, il socio può richiedere rimborsi parziali o totali, con un preavviso di almeno 24 ore. Anche a tal fine, un ammontare pari almeno al 30% dei fondi derivanti dalla raccolta del prestito da soci dovrà essere sempre mantenuta liquida o in attività prontamente liquidabili secondo le modalità previste dal Regolamento Quadro di Legacoop. La Cooperativa può effettuare i rimborsi in contanti nei limiti di legge, con assegni, con bonifici ovvero con modalità equipollenti stabilite dal Consiglio di Amministrazione. Il socio può disporre per iscritto di compensare il suo credito per il prestito sino all'ammontare dei suoi debiti contratti esclusivamente per i corrispettivi dei beni e/o servizi forniti dalla Cooperativa. In questo caso i Soci devono presentare periodicamente presso l'Ufficio della Cooperativa i libretti per l'aggiornamento delle scritture.

## Art. 14

Ferma restando la non trasferibilità del Libretto Nominativo di Prestito Sociale e la titolarità del rapporto di finanziamento, il socio può delegare fino ad un massimo di due persone ad effettuare operazioni in sua vece e conto. Il socio deve dare comunicazione scritta alla Cooperativa del conferimento di tale delega, fornendo al contempo un documento d'identità in corso di validità del delegato e il suo codice fiscale, e della eventuale modifica o revoca della stessa. Il conferimento di deleghe non sarà accettato dalla Cooperativa se, contestualmente, non saranno forniti i dati identificativi completi dei delegati. Nel caso in cui il socio sia titolare di più libretti la delega può essere conferita fino a due persone diverse per ogni singolo Libretto Nominativo di Prestito Sociale; una persona può essere delegato di diversi libretti fino ad un massimo di due. Il socio o il suo delegato apporranno apposita firma di richiesta per ciascuna operazione. L'estinzione del prestito potrà comunque essere richiesta esclusivamente dal socio. Contestualmente all'interruzione del rapporto sociale e alla morte del socio cessa la validità della delega.

## INTERESSI E OPERAZIONI RELATIVE

### Art. 15

Sul prestito viene corrisposto un tasso di remunerazione che non può in ogni caso superare la misura massima fissata dalla Legge. Il tasso di interesse può essere fisso e/o variabile e diversificato per importo e per vincolo di durata nonché per altri parametri ovvero soglie attinenti il rapporto di Prestito sociale; il tasso di interesse, le decorrenze, le modalità di determinazione e le eventuali condizioni accessorie sono fissate dal Consiglio di Amministrazione e comunicate nel foglio informativo analitico.

### Art. 16

Gli interessi sul prestito dei soci sono conteggiati con la valuta del giorno in cui è effettuato il versamento e sono dovuti fino a quello del prelevamento; essi vengono calcolati annualmente e accreditati, al netto della vigente ritenuta fiscale, sul relativo conto. Se per effetto dell'accreditamento degli interessi il prestito supera i limiti di cui all'articolo 4, l'eccedenza cessa di produrre interessi e viene restituita al socio. Nel caso di estinzione del prestito nel corso dell'anno, gli interessi vengono riconosciuti fino al giorno precedente l'estinzione e liquidati il giorno stesso dell'interruzione del rapporto.

### Art. 17

I prestiti senza movimento per un intero anno e con saldi inferiori o uguali a € 100,00 sono infruttiferi e rimangono a disposizione dei soci in tale misura.

## Art. 18

Ogni condizione economica, modalità operativa e di accesso relativa alle operazioni connesse al Prestito sociale nonché ai servizi, anche accessori, offerti ai soci anche in forma informatica, telematica ed elettronica ovvero attraverso la rete internet è stabilita dal Consiglio di Amministrazione e comunicata nel foglio informativo analitico. La Cooperativa si riserva la possibilità di variare, in senso sfavorevole al socio, le condizioni economiche riguardanti tassi di interesse, costi e altre condizioni, che saranno comunicate all'ultimo domicilio del socio, anche tramite la rivista "Tribuna dei soci" e/o con altri mezzi anche telematici e/o digitali che il Consiglio di Amministrazione ritenesse idonei, in conformità con quanto disposto dalla sez. III, par. 3.2 delle istruzioni della Banca d'Italia. La comunicazione non è dovuta nel caso di variazioni del tasso di riferimento, la cui determinazione sia sottratta alla volontà delle parti.

## DESTINAZIONE DEL PRESTITO

## Art. 19

Il prestito dei soci deve essere impiegato ai fini prescritti dal precedente art.1. La cooperativa si impegna a non svolgere nessuna attività che possa configurarsi quale esercizio attivo del credito.

## CONTROLLI, TRASPARENZA E SANZIONI

## Art. 20

La Cooperativa si impegna a garantire:

- a) la verifica dell'attuazione del presente regolamento, ed in particolare la verifica del costante rispetto e il monitoraggio dei limiti di cui agli articoli 1 e 4;
- b) la verifica degli indici di attenzione di cui all'articolo 4 del Regolamento Quadro Legacoop, ad esclusione del vincolo di liquidità qualora ricorrono i presupposti di legge ai fini della adozione delle forme di garanzia previste dalla normativa vigente in materia di prestito sociale;

- c) periodiche verifiche del rispetto dei vincoli sugli impieghi della liquidità di cui all' articolo 13.

In presenza degli indici di attenzione previsti dall'articolo 4 del Regolamento Quadro di Legacoop, il Consiglio di amministrazione deve adottare le misure previste dall'articolo 5 del Regolamento Quadro medesimo. I controlli sul prestito sociale e sul rispetto del presente Regolamento vengono svolti dal Collegio Sindacale e dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti.

## **Art. 21**

La società di revisione, laddove eserciti l'attività di certificazione prevista dalla legge 31 gennaio 1992, n. 59 e dal d.lgs. 220/2002 svolge in materia di prestito sociale controlli autonomi.

## **Art. 22**

Al socio prestatore deve essere fornita, almeno una volta all'anno e alla scadenza del contratto, una comunicazione completa e chiara in merito allo svolgimento del rapporto contenente ogni elemento necessario per la comprensione del rapporto medesimo. In mancanza di opposizione scritta entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della comunicazione le operazioni e i dati contenuti nella comunicazione stessa si intenderanno approvati dal socio a tutti gli effetti. In tale comunicazione, inoltre, il Consiglio di Amministrazione:

- espone i risultati dell'attività di vigilanza di cui all'art. 20 svolta dal Collegio Sindacale, con particolare riferimento al rispetto delle norme di legge in materia di prestito da soci, dei limiti di cui agli art. 1, 3, 4, 6 comma 2, 13 comma 2, 14 comma 1, 19 comma 2 e la gestione del termine di cui all'art. 13 comma 1, e delle altre norme del presente Regolamento;
- illustra l'andamento della Cooperativa come risulta dal bilancio e dai programmi di investimento

Gli amministratori evidenziano inoltre nella relazione al bilancio o in atti equipollenti anche nell'ambito della illustrazione dei criteri seguiti per il conseguimento dello scopo mutualistico, la gestione della raccolta del prestito.

La nota integrativa al bilancio deve ogni anno evidenziare almeno:

- l'ammontare della raccolta presso soci in essere alla data di riferimento, anche in rapporto al patrimonio della società;
- un indice di struttura finanziaria, dato dal rapporto fra patrimonio più debiti a medio e lungo termine e attivo immobilizzato, ossia:  $(\text{Pat} + \text{Dm/l})/\text{AI}$ , accompagnato dalla seguente dicitura: "Un indice di struttura finanziaria  $< 1$  evidenzia situazioni di non perfetto equilibrio finanziario dovuto alla mancanza di correlazione temporale tra le fonti di finanziamento e gli impieghi della società" ed eventualmente da altri indici che integrino la rappresentazione della struttura finanziaria.

## Art. 23

L'inottemperanza alle prescrizioni dei precedenti articoli 1 (raccolta limitata ai soli soci, tassativa esclusione della raccolta di risparmio tra il pubblico e rispetto dei limiti patrimoniali), art. 3 (obbligo di stipulazione del contratto, divieto di superamento del limite di raccolta fissato dal Consiglio di Amministrazione), art. 4 (divieto di superamento dell'importo massimo depositabile da ciascun socio fissato dalla legge o di quello inferiore fissato dal Consiglio di Amministrazione), art. 13 (mantenimento di una quota del prestito, pari almeno al 30% della raccolta, in liquidità o in attività prontamente liquidabili), art. 19 (divieto di immobilizzazione in attrezzature, impianti, partecipazioni in società non quotate su mercati regolamentati e immobili di una quota del prestito raccolto tra i soci superiore al 30%) e art. 22 (comunica-zione al socio), determina, secondo le modalità dettate dal presente articolo, l'intervento del Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale, qualora nella propria attività di controllo di cui all'art. 20, rilevi significative violazioni degli articoli indicati nel comma precedente, ne riferisce, prontamente e per iscritto, al Consiglio di Amministrazione della Cooperativa. Il Consiglio di Amministrazione nei successivi 30 giorni provvede ad attivare le misure necessarie a rimuovere le violazioni, informandone senza indugio il Collegio Sindacale. Qualora il termine di cui al precedente comma sia decorso infruttuosamente, il Collegio Sindacale deve procedere secondo i criteri e le procedure previste dall'articolo 5 del "Regolamento Quadro Legacoop del Prestito Sociale".

## DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 24**

Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutte o parte delle competenze fissate dal presente Regolamento al Comitato Esecutivo, il quale informerà il Consiglio stesso sul proprio operato semestrale.

### **Art. 25**

I membri del Consiglio di Amministrazione di nuova elezione sono tenuti a seguire il percorso formativo in materia di prestito sociale e di bilancio che la Cooperativa deve mettere a loro disposizione. Il CdA certifica l'avvenuta formazione con specifica delibera.

### **Art. 26**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni emanate dalle Autorità competenti. Il Consiglio di Amministrazione ha il potere di apportare immediatamente al presente Regolamento le eventuali modifiche di adeguamento richieste da nuove disposizioni di legge e/o da provvedimenti delle Autorità monetarie, da sottoporre successivamente ad approvazione da parte della prima assemblea utile.