

## **REGOLAMENTO INTERNO**

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione PIEMONTE HERITAGE ETS – Guide per valorizzare il territorio, d'ora in poi definita l'Associazione, nel contesto del presente documento.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione.

### **1. I SOCI**

#### **1.1 Domanda di iscrizione del nuovo socio**

L'aspirante socio è tenuto a compilare il modulo di iscrizione, scaricabile dal sito dell'Associazione, accettando il contenuto dello statuto e del regolamento interno ed effettuando il pagamento della quota associativa annuale (successivamente all'accettazione della richiesta); darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Regolamento e statuto sono disponibili sul sito dell'Associazione. Il socio può richiedere la variazione dei dati al Segretario dell'Associazione in seno al Consiglio Direttivo che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati, disponibile in formato digitale su dropbox, drive o simili. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

Il modulo di iscrizione può essere:

- stampato e compilato, firmato, scansionato e rispedito tramite email all'indirizzo dell'Associazione: [info@piemonteheritage.it](mailto:info@piemonteheritage.it) e [segreteria@piemonteheritage.it](mailto:segreteria@piemonteheritage.it)
- consegnato direttamente ad un membro del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, anche attraverso consultazioni telematiche via email, videoconferenze skype o mezzi simili, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione

effettuata dal Consiglio Direttivo stesso. In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della iscrizione al socio tramite i recapiti forniti, anche per via telematica.

Poiché l'Associazione promuove in primo luogo la qualità dei servizi professionali dei propri associati, costituisce titolo preferenziale per l'ammissione alla associazione la referenza, presentata da un socio ordinario a favore del richiedente, recante le motivazioni qualificanti. La referenza di supporto, espressa da un socio a favore del richiedente deve pervenire in forma scritta al Consiglio Direttivo anche per mezzo email.

A seguire il nuovo socio dovrà compilare la scheda anagrafica e fornire una breve presentazione per il sito internet, unitamente ad una foto a corredo dello spazio a lui riservato su internet.

Il titolo di socio viene acquisito effettivamente al versamento della quota di iscrizione, alla quale seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci.

La tessera ha validità annuale, fornendo il singolo socio della ricevuta di pagamento.

In caso di mancata accettazione, il Consiglio Direttivo provvederà a comunicare al socio le motivazioni che lo hanno escluso. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

## **1.2 Tipologie di socio**

Si rimanda allo Statuto.

## **1.4. Regole per i soci**

I soci possono:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal responsabile di ogni singola iniziativa;

- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo;
- ottenere sconti per l'acquisto di prodotti o servizi con eventuali società convenzionate all'Associazione.

Ogni socio si assume la responsabilità per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'Associazione e gli spazi dove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

## **2. LA QUOTA ASSOCIATIVA**

### **2.1 Quota associativa annuale**

La quota associativa dei soci fondatori e ordinari è stabilita in 100,00 € e copre la durata dell'anno solare, decorrente dal 1 Gennaio al 31 Dicembre.

Per il rinnovo della tessera sociale, verrà inviata a tutti soci una comunicazione almeno 30 giorni prima rispetto alla scadenza. La quota di rinnovo dovrà essere versata entro massimo due mesi dall'inizio dell'anno solare (28 Febbraio) pena l'esclusione dall'Associazione. Il Consiglio Direttivo valuta annualmente l'ammissione di rinnovi effettuati oltre tale limite, riservandosi la possibilità di applicare una mora.

L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo, può essere modificato di anno in anno e può essere decisa una quota diversa per ogni tipologia di socio. L'ammontare della quota associativa può essere anche pubblicata sul sito web dell'Associazione.

In caso di prima iscrizione, avvenuta dopo il 1 Luglio, la quota associativa da versare è pari al 60% della quota totale annuale prevista.

## **3. LE ASSEMBLEE**

### 3.1 Tipologie di assemblee

Le assemblee saranno diversificate in due categorie: assemblea dei soci (alla quale prendono parte tutti i soci) e assemblee del Consiglio Direttivo (a cui prendono parte solo i soci membri del Consiglio Direttivo).

### 3.2 Modalità di Voto

Sono previste due modalità di voto:

- Palese: Il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano. Il segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.
- Segreta: Vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Tutte le schede sono contrassegnate. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni socio. Le schede vengono raccolte dal segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.

Qualora il Consiglio Direttivo lo ritenga opportuno, entrambe le modalità possono essere poste in essere tramite l'ausilio di mezzi telematici che consentano lo svolgersi delle votazioni anche da remoto (Skype, Survey Monkey e simili).

Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni. Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali.

I soci fondatori hanno diritto di veto sulle candidature alle cariche sociali, qualora riscontrino possibili discrepanze/contraddizioni o l'allontanamento dalle linee guida che stabiliscono le finalità dell'Associazione.

### **3.3 Verbale dell'Assemblea**

Una copia del verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, viene conservato in archivio nella sede sociale dell'Associazione, anche in formato digitale. Il verbale di ogni assemblea è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta.

## **4. IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **4.1 Composizione del Consiglio Direttivo**

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo, che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'Associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'assemblea dei Soci, e se ne fa carico. Il Direttivo è composto da un minimo di tre persone a un massimo di sette, elette ogni due anni fra i Soci che ne abbiano diritto.

### **4.2 Assemblee del Consiglio Direttivo**

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente ogni qual volta ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno due volte all'anno per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Il Consiglio direttivo deve:

1. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea;
2. Dare esecuzione alle deliberazioni dell'assemblea;
3. redigere i bilanci da sottoporre all'approvazione all'assemblea;
4. stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
5. formulare il regolamento interno dell'Associazione;
6. deliberare circa l'ammissione, la sospensione, la radiazione, e l'espulsione dei soci;
7. favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione;
8. deliberare l'ammontare delle quote annue e le modalità di versamento;

9. svolgere tutte le altre attività necessarie e funzionali alla gestione sociale.

#### **4.3 Il Presidente**

Il Presidente rappresenta legalmente l'Associazione e cura il rapporto con le altre associazioni e organizzazioni private e pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione e presiede l'Assemblea dei Soci ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vice Presidente, ovvero ad altro componente del Consiglio Direttivo nominato.

Il Presidente neoeletto, insieme al tesoriere, deve comunicare alla banca e all'agenzie delle entrate la composizione del nuovo direttivo, fornendo il verbale dell'assemblea in cui è avvenuta l'elezione. Inoltre aggiorna la mailing List insieme al segretario.

#### **4.4 Il Segretario ed il vicepresidente**

Il Vice Presidente assume tutte le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso. Nel caso di impossibilità del Presidente di svolgere o delegare le sue funzioni, per grave malattia o morte, il Vice Presidente indirà una riunione del Consiglio per la elezione del nuovo Presidente.

Il Segretario coadiuva il Presidente e rende esecutive le delibere del Consiglio. Contribuisce a redigere i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo e ad aggiornare il Libro dei Soci. Provvede ad inviare le convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo. Inoltre raccoglie i fogli presenze delle formazioni dagli organizzatori e aggiorna i crediti della formazione e i nominativi delle "red badge" guides.

#### **4.5 Il Consigliere**

Il Consigliere coadiuva il Segretario nel redigere i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo e l'aggiornamento del Libro dei Soci, nell'inviare le convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo.

#### **4.6 Il Tesoriere**

Unitamente al Presidente il Tesoriere appone la propria firma sul conto corrente bancario, è responsabile della sorveglianza delle entrate e delle uscite. Raccoglie le quote di iscrizione e tutte le entrate che pervengano all'Associazione sotto forma di donazioni o contributi volontari o in risposta a specifici bandi. Redige il bilancio preventivo e consuntivo e ne dà conto in assemblea. Provvede al pagamento dei servizi richiesti e commessi dal Consiglio Direttivo per lo svolgimento delle attività sociali.

### **5. GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI**

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione verrà designato un Responsabile, scelto tra i componenti del Direttivo, oppure tra i Soci, dopo verifica di competenze e disponibilità.

Il responsabile controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra soggetti interessati.

Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione. Alcune iniziative sono a partecipazione gratuita, altre possono prevedere un contributo di iscrizione.

### **6. SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE**

#### **6.1 Spese rimborsabili**

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo. Sono rimborsabili tutte le spese

previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate all'Associazione);
- biglietti aerei, bus, treno o altri mezzi di trasporto secondo la spesa autorizzata.
- pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina (secondo i calcoli di costo di ViaMichelin o simili) e biglietti per mezzi di trasporto pubblico.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo, entro 30 giorni dalle spese effettuate, il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Consiglio Direttivo, verranno evasi entro la fine dell'anno solare. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati dal Consiglio Direttivo per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il Consiglio Direttivo, dovranno essere discusse dallo stesso.

## **7. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo.

## **8. PROGRAMMA**

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei soci. Il Programma delle Attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso sono contenute



anche le proposte di commissioni di lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno.

## **9. COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST**

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta di riceverle per posta normale o per altra via specificata.

Per i soci e per gli interessati in generale è attiva una mailing-list: la richiesta di inserimento (automatico al momento dell'iscrizione) può essere effettuata inviando una mail all'indirizzo [segreteria@piemonteheritage.it](mailto:segreteria@piemonteheritage.it), specificando che si desidera ricevere le comunicazioni e la newsletter dell'associazione. Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail allo stesso indirizzo inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail che ha anche valore istituzionale. Ad esso hanno accesso tutti i membri del Consiglio Direttivo.

## **10. SITO WEB**

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. Il sito è [www.piemonteheritage.it](http://www.piemonteheritage.it), è di proprietà dell' Associazione e ogni anno deve essere rinnovato il pagamento sia del dominio che dell'hosting (Joomla). E' cura del Consiglio Direttivo gestirne e aggiornarne i contenuti, anche avvalendosi di collaborazioni esterne o dei soci stessi. Il Direttivo è responsabile di

tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, forum, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni. La pagina Facebook deve essere aggiornata regolarmente, anche con contributi dei soci, previa approvazione dei contenuti da parte degli amministratori.

## **11. VARIE**

### **11.1 L'iniziativa "RED BADGE GUIDES"**

Al fine di offrire ai propri associati, titolari di regolare abilitazione all'esercizio della professione di Guida Turistica, un servizio di promozione fondato sulla qualità delle prestazioni professionali, e per dotare l'associazione di un marchio promozionale di riconoscibilità, l'Associazione è promotrice dell'iniziativa "RED BADGE GUIDES".

- a) All'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione da parte del Consiglio Direttivo, il socio ottiene, unitamente alla tessera associativa, l'iscrizione nell'elenco delle RED BADGE GUIDES, tenuto dall'Associazione, ed il relativo Badge personale da indossare nell'esercizio della professione.
- b) Dal secondo anno di iscrizione il RED BADGE deve essere mantenuto dal singolo socio attraverso l'accumulo di n. minimo 10 (dieci) RED POINTS, acquisibili secondo diverse procedure:
  - 1 – n. 5 punti per ciascun evento formativo organizzato dall'Associazione o da uno dei suoi soci (L'associazione garantisce l'organizzazione di un numero di formazioni adeguato per consentire a tutti i titolari di RED BADGE di acquisire i 10 punti annuali)
  - 2 – n. 10 Punti vengono assegnati al singolo socio che si renda promotore ed organizzi direttamente (in coordinamento con il Consiglio Direttivo) un evento formativo a favore di tutti i Soci e a titolo volontario. Il socio promotore è invitato a seguire il "protocollo formazione";
  - 3 – N. 10 Punti vengono assegnati a tutti i soci che abbiano frequentati eventi

formativi specifici, organizzati da terzi (enti di formazione, strutture museali, congressi, convegni, seminari, tavole rotonde, workshops) dietro presentazione di certificato di partecipazione rilasciato dall'ente organizzatore.

I corsi di aggiornamento previsti dalla normativa di regolamentazione (corrente e futura) concorrono al raggiungimento dei RED POINTS assegnando n. 10 punti al socio che consegna il certificato di frequenza o risultati presente sui registri tenuti dal segretario.

Qualora per specifiche formazioni organizzate dall'Associazione o dai singoli soci sia necessaria la copertura dei costi relativi ad affitto location, onorario docenti e formatori ed altre spese direttamente correlate alla somministrazione della formazione, il Consiglio Direttivo valuterà ed autorizzerà tali spese in relazione al budget disponibile, al piano formativo annuale ed alla valenza professionale dell'evento proposto, anche attraverso l'individuazione di massimali di spesa.

Qualora in una singola annualità, per cause di forza maggiore l'Associazione ed i suoi soci non siano in grado di organizzare il numero minimo di eventi formativi necessari per mettere in condizione i propri soci di acquisire 10 RED POINTS previsti, la validità del badge si intende prorogata sino al ripristino delle normali condizioni organizzative.

Viene istituito un ulteriore bollino GOLD per tutti i titolari di RED BADGE che consegnino specifici certificati di Lingua, rilasciati dai più conosciuti centri di formazione in materia (esempio NON esaustivo: Goethe Institute, IELTS, DELF ecc..) o che documentino a mezzo CV di aver vissuto in un Paese straniero, ove tale lingua è praticata per periodi superiori a 6 mesi.

Il Consiglio Direttivo potrà individuare altre attività che comportino l'acquisizione di RED POINTS in occasione di iniziative che richiedano la partecipazione a titolo gratuito degli

associati. Il Consiglio Direttivo informerà preventivamente i soci circa l'attribuzione di tali punti.

L'accumulo dei RED POINTS si intende in coincidenza con l'anno solare decorrente dal 1 gennaio al 31 dicembre.

L'eventuale mancato accumulo dei RED POINTS da parte del singolo socio non comporta né esclusione né decadenza dal titolo di socio, né deroga il socio dal pagamento della tessera sociale. Il socio risulterà sospeso dall'elenco delle RED Badge Guides per l'anno sociale successivo e non fruirà delle iniziative promozionali legate al marchio RED Badge.

Il Consiglio Direttivo potrà considerare situazioni che – in via del tutto eccezionale – non comportino la cancellazione temporanea dall'elenco delle RED Badge Guides anche in mancanza del numero minimo di Red Points accumulati nel corso dell'anno.

L'associazione darà ampia visibilità al marchio RED BADGE attraverso tutti i canali comunicativi disponibili e sostenibili a livello economico quali: sito internet, media (cartacei e virtuali), eventi promozionali in Italia ed all'estero, fiere, workshop. L'Associazione è l'unica titolare del marchio RED BADGE e instaura il necessario dialogo promozionale anche nei confronti delle istituzioni locali, regionali, nazionali e transnazionali.

## **11.2 Trattamento dati personali**

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante presidente. I dati sensibili dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta,



dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge e in caso di consenso da parte degli stessi soci.

## **11.2 Conto corrente dell'Associazione**

Per il pagamento delle quote sociali, per eventuali contributi per le attività svolte e per donazioni ed altri conferimenti finanziati all'Associazione è possibile usare il conto corrente bancario intestato a PIEMONTE HERITAGE – GUIDE PER VALORIZZARE IL TERRITORIO

Conto corrente presso Banco Popolare di Novara

*A cura del Consiglio Direttivo dell'Associazione Piemonte Heritage.*

*Approvato in Assemblea Straordinaria del Consiglio Direttivo, in data 05/01/2023.*

*Presidente: Valeria Fazio*

*Vice Presidente: Manuela Meni*

*Segretario: Erika Occhetto*

*Tesoriere: Mariella Rizzotti*

*Consigliere: Antonietta Matturro*

*Consigliere: Ursula Von Den Driesch*

*Consigliere: Marie Steenstrup*