

REGOLAMENTO 01/2016

***ADEGUAMENTI ED INTEGRAZIONI IN RIFERIMENTO A
CATEGORIE DI SOCIO, DIRITTI E DOVERI
SETTORI DI CATEGORIA
RIMBORSI
AFFILIAZIONI AD ENTI DI PROMOZIONE***

Approvato dall'Assemblea Ordinaria dei Soci in data 10/12/2016



INDICE

ARTICOLO 1 - PREMESSE

TITOLO 1

IN RELAZIONE E AD INTEGRAZIONE DELL'ART.4 DELLO STATUTO

- ***ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE DI ATTIVITÀ DEI SOCI***
- ***ARTICOLO 3 - DEFINIZIONE E REGOLAMENTAZIONE RELATIVA I RIMBORSI SPESE AI SOCI***

TITOLO 2

IN RELAZIONE E AD INTEGRAZIONE DELL'ART.5 DELLO STATUTO

- ***ARTICOLO 4 - TIPOLOGIA DI SOCIO***
- ***ARTICOLO 5 - TIPOLOGIA DI SEZIONE***
- ***ARTICOLO 6 - DEFINIZIONE DELLA TIPOLOGIA DI SOCIO***
- ***ARTICOLO 7 - DEFINIZIONE DEI SETTORI DI CATEGORIA***
- ***ARTICOLO 8 - DEFINIZIONE DI DIRITTI E DOVERI***

ARTICOLO 9 – ENTRATA IN VIGORE



PREMESSE

- Viste le attività dell'Associazione che dal 2014 ad oggi si sono evolute (riuscendo a garantire e proporre ad Ospiti e Turisti del nostro Comune nonché alle realtà locali (cittadini, associazioni, artisti, artigiani, aziende ed operatori commerciali, enti), una tipologia di servizi ed attività legate alla visibilità e promozione del territorio del Comune di Montella), si ritiene opportuno meglio definire alcuni Articoli dello Statuto della Pro Loco Montella Alto Calore redatti ed approvati dall'assemblea dei soci in data 25/03/2006 (ALLEGATO 1);
- Gli articoli di codesto Regolamento, di seguito definiti, possono essere oggetto di future integrazioni e/o modifiche inoltre non sostituiscono gli articoli dello Statuto (ALLEGATO 1) bensì si integrano e completano gli stessi.
- Parallelamente all'evolversi della tecnologia, del modo di pensare e comunicare, degli usi e costumi, è opportuno proporre una nuova idea di Pro Loco, sia all'interno che al di fuori del territorio di competenza, in termini di:
 - a. **Opportunità** per coloro che hanno intenzione di proporsi nel mondo dell'associazionismo e di farsi conoscere per le proprie capacità;
 - b. **Protagonismo** per coloro che vogliono essere parte attiva nel modificare e migliorare il territorio in cui si vive partecipando a gruppi di lavoro e progetti sociali;
 - c. **Visibilità** per l'associazione stessa e per coloro che operano nel mondo del lavoro e che vogliono avere ulteriori strumenti per far conoscere i loro prodotti e servizi;
- Viene evidenziata la differenza tra "SOCIO" e "TESSERATI". La confusione nasce perché molte Associazioni si affiliano a loro volta ad Associazioni/Federazioni/Enti di carattere nazionale cui TESSERANO i propri soci. Sono due cose diverse che richiedono procedure diverse. La persona che diventa SOCIO e TESSERATO PRO LOCO non ha l'obbligo di diventare TESSERATO di altri enti o simili cui la Pro Loco Montella aderisce; naturalmente non si usufruisce dei relativi benefici (coperture assicurative, partecipazioni ad alcuni eventi, sconti, ecc.);
- Vengono regolamentate e definite le procedure per i rimborsi spese che l'Associazione riconoscerà ai propri associati impegnati nelle attività sociali e prodotta relativa modulistica (ALLEGATO 2);
- Il presente regolamento viene approvato dall'Assemblea dei Soci Straordinaria in data 10/12/2016

Tutto ciò premesso, si definisce e si conviene quanto segue:

ARTICOLO 1 - PREMESSE

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

TITOLO 1

IN RELAZIONE E AD INTEGRAZIONE DELL'ART.4 DELLO STATUTO

ARTICOLO 2

DEFINIZIONE DI ATTIVITÀ DEI SOCI

L'attività dell'associazione è assicurata prevalentemente con prestazioni personali, volontarie e gratuite degli associati. Viene redatta relativa documentazione, regolamento e modulistica, che disciplina i rimborsi spese che l'Associazione riconoscerà ai propri associati e/o collaboratori che dovessero effettuare trasferte, vitto, alloggio, acquisto materiale in



genere, in nome e per conto dell'Associazione stessa. Resta inteso che, con la sottoscrizione del relativo modulo di rimborso e nel rispetto degli obiettivi sociali, il SOCIO è libero di destinare il rimborso o parte di esso come contributo all'Associazione.

ARTICOLO 3

DEFINIZIONE E REGOLAMENTAZIONE RELATIVA I RIMBORSI SPESE AI SOCI

Il principio cardine in materia di rimborsi spese nelle associazioni non a scopo di lucro è quello per cui l'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo, l'unico rapporto di contenuto patrimoniale che può instaurarsi tra il volontario e l'associazione non può che mirare a ristabilire l'entità del patrimonio privato del volontario socio utilizzato per spese sostenute nello svolgimento delle attività sociali.

La trattazione in esame risulta altresì complessa poiché la disciplina fiscale non rimanda a norme e/o a richiami specifici. Il rimborso spese consiste in una somma di denaro corrisposta dall'associazione al socio volontario a titolo di rimborso delle spese sostenute e documentate in nome e per conto dell'associazione.

E' immediato il richiamo all'importante adempimento della tenuta del registro dei soci dell'associazione dal quale si evince la prima rispondenza dell'azione rimborsata, infatti il soggetto che riceve il rimborso deve risultare iscritto nel registro ufficiale e quindi essere partecipe e parte dell'associazione stessa.

Sotto il profilo fiscale il rimborso spese documentato non ha alcuna rilevanza in quanto non concorre alla formazione del reddito del volontario socio ma è registrato nella contabilità dell'associazione come costo.

Cosa differente risulta invece il compenso che invece è sempre soggetto a tassazione. Per compenso si intende una somma di denaro corrisposta dall'associazione ad un terzo a fronte di un'attività svolta, senza che vi sia stata una reale spesa sostenuta per conto dell'associazione dal soggetto e senza documentazione che la giustifichi.

Il riferimento normativo in esame lo troviamo nell'art.2 c.2 della L. 266/91: "Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro i limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse."

Per tanto scritto si regola così come di seguito:

1. **Autorizzazione Preventiva** - Affinché sia possibile rimborsare le spese effettivamente sostenute dagli associati è necessario che il Consiglio Direttivo autorizzi preventivamente il rimborso per attività/viaggio/trasferta/evento/laboratorio/ecc. attraverso un apposito verbale del Consiglio Direttivo dell'Associazione;
2. **Economicità delle Spese di VIAGGIO** - Le spese di viaggio sono riconosciute ove effettuate in aereo/nave in classe turistica, in treno di norma in 2^a classe (con l'eccezione del vagone letto), sui mezzi pubblici e, quando questi ultimi non siano idonei, in taxi, dietro presentazione di regolare documento di viaggio in originale;
3. **Economicità delle Spese di VITTO** - Nei casi in cui la trasferta, l'evento, il laboratorio, l'attività non permetta il rientro per il pranzo, è consentito al SOCIO chiedere un rimborso individuato con un forfait di un importo massimo pari ad euro 30 (se l'impegno dura un'intera giornata lo stesso vale per la cena).
4. **Economicità delle Spese di ALLOGGIO** - Nei casi in cui la trasferta, l'evento, il laboratorio, l'attività necessiti il pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di euro 100 per notte.



5. **Giustificativi di spese accettati** - Sono accettati e devono essere allegati alla richiesta di rimborso in originale i seguenti giustificativi di spesa:
- Fatture;
 - Ricevute fiscali intestate o scontrini fiscali sottoscritti, con indicazione dei dati (ivi compreso il codice fiscale) di chi che ha sostenuto la spesa;
 - Ricariche telefoniche;
 - Biglietti di trasporto aerei intestati, ferroviari (ove possibile, intestati) o per servizi pubblici di linea;
 - Ricevute taxi o parcheggio;
 - Pedaggi autostradali che attestino il transito.
6. **Indennità Chilometriche** - Possono essere rimborsate le spese di viaggio sostenute da associati e collaboratori solo a queste condizioni:
- Per raggiungere il luogo di esercizio dell'attività, evento, laboratorio, ecc. mediante un proprio mezzo di trasporto se le attività sono effettuate al di fuori del territorio comunale ove risiede o ha la dimora abituale l'associato/collaboratore (non ha rilevanza invece dove ha sede legale o operativa l'Associazione);
 - Se sono quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa, tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle ACI.
7. **Modalità di richiesta di rimborso** - La richiesta di rimborso va redatta compilando il FOGLIO DI AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SPESE E NOTA A PIÈ DI LISTA di cui modello allegato al presente Regolamento (ALLEGATO 2). I rimborsi uguali o superiori ad euro 1.000 saranno effettuati esclusivamente in modalità tracciabile (assegno, bonifico bancario);

TITOLO 2

IN RELAZIONE E AD INTEGRAZIONE DELL'ART.5 DELLO STATUTO

ARTICOLO 4

TIPOLOGIA DI SOCIO

I Soci saranno classificati in distinte tipologie così definite:

- SOCIO ORDINARIO;
- SOCIO SOSTENITORE;
- SOCIO GIOVANISSIMO;
- SOCIO AZIENDA;
- SOCIO OSPITALITÀ
- SOCIO ONORARIO;

Il SOCIO può in ogni momento (nel corso dell'anno di iscrizione) decidere di far parte o meno di una o più categorie di socio (es. ORDINARIO ed AZIENDA) comunicandolo con apposita modulistica al Direttivo e purché la scelta sia coerente con le proprie attitudini ed interessi. Resta inteso che in termini di diritti e doveri si fa riferimento agli art. 5 e 7 dello Statuto.



ARTICOLO 5

TIPOLOGIA DI SETTORI

Vengono istituiti i SETTORI DI CATEGORIA così definiti:

- ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA;
- ARTI FIGURATIVE;
- ARTIGIANATO e TECNOLOGIA;
- COMUNICAZIONE E REDAZIONE;
- GUIDE CULTURALI LOCALI;
- GUIDE TERRITORIALI LOCALI;
- MUSICA e TEATRO;
- SERVIZI (Amministrazione, Allestimenti, Logistica)

Ogni SETTORE DI CATEGORIA avrà il proprio Responsabile di Settore che sarà eletto dai SOCI ORDINARI del relativo SETTORE; gli stessi possono demandare al Consiglio Direttivo la scelta del Responsabile. Nel caso in cui nessun socio voglia assumere la carica di Responsabile, o non ci sia un adeguato numero di soci, la stessa sarà decisa dal Consiglio Direttivo e/o assunta da uno dei suoi membri.

I Responsabili di Settore, qualora convocati, potranno partecipare all'Assemblea del Consiglio Direttivo in qualità di *consigliere con specifiche competenze* ma senza diritto di voto. Il SOCIO ORDINARIO può in ogni momento decidere di far parte o meno di uno o più SETTORI purché la scelta sia coerente con le proprie attitudini ed interessi. Possono aderire ai SETTORI DI CATEGORIA i SOCI ORDINARI che abbiano sostenuto uno o più corsi specifici o che vogliono sostenerli o che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare nei relativi Settori.

ARTICOLO 6

DEFINIZIONE DELLA TIPOLOGIA DI SOCIO

SOCIO ORDINARIO: è colui che voglia partecipare in modo attivo al raggiungimento degli scopi sociali. L'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione, il suo curriculum vitae e/o eventuali moduli e/o questionari forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica inoltre deve far parte di uno o più SETTORI DI CATEGORIA. È tenuto ad essere: parte attiva nella vita associativa, disponibile a rispettare ed uniformarsi ai canoni dei SETTORI DI CATEGORIA scelte, disponibile ai lavori di gruppo, disponibile per incontri e/o attività straordinarie.

SOCIO SOSTENITORE: è colui che per motivazioni varie e nel rispetto degli scopi sociali possa essere interessato all'attività della Pro Loco ma non in modo continuativo, per cui sono tali:

- Residenti, villeggianti, turisti, visitatori, ex residenti e residenti all'estero, simpatizzanti, aziende, enti, fondazioni, associazioni, gruppi/comitati, turisti ed ospiti del Comune di Montella che partecipano solo occasionalmente alle iniziative dell'Associazione;
- Coloro che partecipano a corsi, laboratori, eventi, ecc., con eventuale elargizione di contributo di partecipazione là dove previsto;



- Coloro che oltre alla quota sociale, erogano contribuzioni volontarie straordinarie e/o contributi per sostenere progetti ed attività dell'Associazione (in qualsiasi forma);

L'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione ed eventuali moduli e/o questionari forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica. Non può partecipare e/o organizzare attività previste per i SOCI ORDINARI a meno che non sia previsto da specifiche ed eventuali Comunicazioni e/o Regolamenti e/o Convenzioni/Patti d'intesa.

Vantaggi per il SOCIO SOSTENITORE

- Partecipare in modo attivo a corsi, laboratori, eventi, ecc., della Pro Loco o a cui la stessa partecipa;
- Usufruire di sconti e promozioni per i possessori di TESSERA SOCIO;
- Usufruire dei vantaggi che ha la Pro Loco per procedure e pratiche di vario genere (ENEL, SIAE, ecc.); principalmente rivolto ad Enti ed Associazioni;
- Inserimento di informazioni/articoli su pubblicazioni cartacee e digitali dell'associazione;
- Essere partecipe e protagonista dell'attuazione di progetti/proposte finalizzati all'abbellimento del paese (segnaletica turistica, spazi verdi, ecc.);

SOCIO GIOVANISSIMO (ORDINARIO MINORENNE): è colui che voglia partecipare in modo attivo al raggiungimento degli scopi sociali. L'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione per minorenni ed eventuali moduli e/o questionari forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica, inoltre deve far parte di uno o più SETTORI DI CATEGORIA. È tenuto ad essere: parte attiva nella vita associativa, disponibile a rispettare ed uniformarsi ai canoni dei SETTORI DI CATEGORIA scelte, disponibile ai lavori di gruppo, disponibile per incontri e/o attività straordinarie. Il genitore/rappresentante legale, come tutore legale del minore, riceve la convocazione alle Assemblee (col diritto di potervi assistere, ma senza diritto di voto o di parola (la parola è privilegio che comunque il Segretario/Presidente dell'Assemblea può riconoscerli)). Il Socio Giovanissimo riceve la convocazione alle Assemblee alle quali può essere presente ed ha diritto di parola ma non ha diritto di voto; non può ricoprire cariche direttive della Pro Loco; può ricoprire la carica di Responsabile di Settore.



SOCIO AZIENDA: è colui che è possessore di partita IVA e/o legale rappresentante di una realtà imprenditoriale/professionale/commerciale, che per motivazioni varie e nel rispetto degli scopi sociali possa essere interessato all'attività della Pro Loco, che viene riconosciuto tale dal Consiglio Direttivo ed ammesso a far parte della Pro Loco; l'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione ed eventuali moduli e/o questionari forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica. Non può partecipare e/o organizzare attività previste per i SOCI ORDINARI a meno che non sia previsto da specifiche ed eventuali Comunicazioni e/o Regolamenti e/o Convenzioni/Patti d'intesa.



Vantaggi per il SOCIO AZIENDA

- Partecipare ad eventi della Pro Loco, o a cui la stessa partecipa, con i propri prodotti/servizi (nel rispetto del contesto dell'evento) in modo attivo (in prima persona) o a cura del personale addetto dell'associazione (da definire con Convenzioni/Patti d'intesa);



- Essere visibile in n° 1 evento della Pro Loco, o a cui la stessa partecipa, con esposizione di striscione pubblicitario;
- Inserimento di banner su sito web dell'associazione con collegamento a proprio sito web;
- Inserimento di banner su pubblicazioni cartacee dell'associazione;
- Usufruire di proposte di promozione e visibilità offerte dalla Pro Loco e finalizzate allo sviluppo del territorio nonché collaborare all'organizzazione di eventi a tema e/o servizi di accoglienza (laboratori, degustazioni, eventi enogastronomici, ecc.);
- Usufruire di spazi e locali della Associazione o che sono in uso alla stessa per eventi aziendali e/o commerciali e/o di promozione;
- Usufruire di sconti e promozioni per i possessori di TESSERA SOCIO;
- Essere partecipi e protagonisti dell'attuazione di progetti/proposte finalizzati all'abbellimento del paese (segnaletica turistica, spazi verdi, ecc.);

SOCIO OSPITALITÀ: è colui che per motivazioni varie e nel rispetto degli scopi sociali: possa essere interessato all'attività della Pro Loco; sia possessore di un immobile, fondo boschivo, strada, ecc.; abbia sottoscritto eventuale Contratto/Convenzione/Patto d'intesa con la Pro Loco Montella per l'amministrazione/gestione/utilizzo di beni; venga riconosciuto tale dal Consiglio Direttivo ed ammesso a far parte della Pro Loco. L'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione ed eventuali moduli e/o questionari e/o contratti forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica.



Non può partecipare e/o organizzare attività previste per i SOCI ORDINARI a meno che non sia previsto da specifiche ed eventuali Comunicazioni e/o Regolamenti e/o Convenzioni/Patti d'intesa.

Vantaggi per il SOCIO OSPITALITÀ

- Inserimento del proprio bene immobile sul sito web dell'Associazione e/o utilizzo dello stesso per attività finalizzate alla gestione dei flussi di visitatori/turisti/ospiti del Comune di Montella;
- Usufruire di proposte di promozione e visibilità offerte dalla Pro Loco e finalizzate allo sviluppo del territorio nonché collaborare all'organizzazione di eventi a tema e/o servizi di accoglienza (laboratori, degustazioni, eventi enogastronomici, ecc.);
- Usufruire di sconti e promozioni per i possessori di TESSERA SOCIO;
- Essere partecipi e protagonisti dell'attuazione di progetti/proposte finalizzati all'abbellimento ed alla fruizione turistica del paese (segnaletica turistica, spazi verdi, ecc.);

SOCIO ONORARIO: è colui che è riconosciuto tale dal Consiglio Direttivo per meriti particolari acquisiti a favore o nella vita della Pro Loco; il riconoscimento è perpetuo, dà diritto di assistere, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo e all'Assemblea dei Soci, comporta l'esonero dal pagamento della quota annuale.

ARTICOLO 7

DEFINIZIONE DEI SETTORI DI CATEGORIA

Vengono istituiti i SETTORI DI CATEGORIA così definiti:



- **SETTORE ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA;** a questo Settore possono aderire i soci che hanno sostenuto uno o più corsi a riguardo o che vogliono sostenerli o che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare come tale. L'Addetto all'accoglienza costituisce un interlocutore di rilievo e di primo riferimento per il pubblico nell'ambito di una attività culturale o di un istituto culturale (museo, sito archeologico, biblioteca, ecc.). Oltre a fornire informazioni, contribuisce a regolare e orientare i flussi di utenza e può collaborare alle attività di custodia e sorveglianza.

Compiti e principali attività

Questa Figura professionale è incaricata di curare soprattutto il primo contatto con l'utenza ed il suo ruolo riveste particolare importanza dal momento che, spesso, la qualità percepita di un servizio culturale è fortemente influenzata dall'approccio iniziale, dalla facilità di orientamento e di accesso alle informazioni, dalla disponibilità degli operatori. Nei confronti del pubblico, questa Figura professionale è incaricata, dunque, di curare l'accoglienza e di fornire informazioni primarie sui percorsi, sulle opere, sui servizi e sulle attività predisposte per l'utenza. Può inoltre svolgere attività relative alla prenotazione delle visite, alla registrazione degli ingressi, alla distribuzione dei biglietti, alla vendita e/o diffusione di materiali informativi e promozionali.

Nelle organizzazioni culturali di ridotte dimensioni e nelle quali la scarsità di personale conduce a una minore differenziazione dei compiti, può occuparsi anche della sicurezza delle persone (verificando il buon funzionamento dei sistemi di sicurezza e di prevenzione e intervenendo nei casi di emergenza) o dei beni mobili e immobili (controllando che nel corso delle visite non si producano danni agli ambienti o alle opere esposte).

Può svolgere, infine, i compiti essenziali di custodia, curando, ad esempio, l'apertura e la chiusura dell'istituto e collaborare alle attività dei punti vendita. Questa Figura professionale può favorire, inoltre, il raccordo tra le esigenze espresse dal pubblico e le attività messe in campo a favore dell'utenza raccogliendo, ad esempio, indicazioni sul gradimento e sulle critiche manifestate dai fruitori. Può dunque contribuire utilmente alla predisposizione e revisione dei percorsi espositivi, dei servizi didattici così come dei servizi aggiuntivi. Ha inoltre l'opportunità di rilevare eventuali carenze e necessità di intervento nell'assetto infrastrutturale dell'istituto in cui opera così come i rischi per la sicurezza e la salvaguardia di cose e persone.

Competenze

L'Addetto all'accoglienza deve possedere competenze che gli consentano di gestire i primi rapporti con gli utenti e di rappresentare per loro un costante punto di riferimento fornendo informazioni, orientandone i flussi, intervenendo per la soluzione di problemi e imprevisti, ecc. A tal fine, deve possedere non soltanto adeguate capacità relazionali ma anche competenze linguistiche e comunicative che gli permettano di interagire con gli utenti italiani e stranieri, fornendo loro indicazioni di carattere logistico ma anche informazioni di massima relative ai contenuti delle esposizioni e delle iniziative culturali.

Egli deve inoltre essere in possesso di conoscenze e capacità che gli permettano di fornire alcuni servizi aggiuntivi (ad esempio la prenotazione delle visite, la distribuzione di materiale informativo, ecc.) e il necessario supporto alle attività di vigilanza e salvaguardia. Per far questo è di particolare importanza saper utilizzare le strumentazioni (spesso a carattere informatico) di ausilio alla realizzazione di tali attività. È inoltre richiesto il possesso di capacità gestionali, per quanto riguarda la fornitura di servizi aggiuntivi e di conoscenze di base relative alla salvaguardia del patrimonio e alla sicurezza delle persone in riferimento alle attività di sorveglianza.



Le competenze tecnico-professionali dell'Addetto all'accoglienza si riferiscono fondamentalmente alla conoscenza delle tecniche di comunicazione e di gestione delle relazioni con il pubblico. Il problema dell'accoglienza è infatti soprattutto un problema di comunicazione che va sviluppata non solo in direzione dell'utenza ma anche in senso inverso, raccogliendo i segnali di ritorno e le esigenze dei fruitori al fine di migliorare l'attività gestionale, scientifica e divulgativa.

A questa Figura professionale competono inoltre ruoli di sorveglianza e di tutela e, a tal fine, deve conoscere le norme e le procedure relative alla sicurezza del patrimonio e delle persone ed essere in grado di effettuare una prima diagnosi sulle criticità e sugli interventi di emergenza.

Per quanto riguarda le competenze di base, questa Figura professionale deve essere in grado di utilizzare strumenti informatici, elettronici e audiovisivi in uso presso l'organizzazione in cui opera. Deve conoscere una lingua straniera (anche livello base) o all'occorrenza essere affiancato da una Guida/Socio che comunichi correttamente in lingua. Infine, con riferimento alle competenze trasversali, è rilevante non soltanto la conoscenza delle tecniche di comunicazione ma anche la capacità di risolvere situazioni critiche e di emergenza oltre che di prendere parte a lavori di équipe, pur conservando un certo grado di autonomia e di responsabilità.

Compiti ed attività specifiche dell'Addetto all'accoglienza (presso musei, siti di interesse storico, biblioteche, complessi monumentali, ecc)

- Organizzare o allestire esposizioni o mostre (es. definire la logistica, il calendario, ecc.);
- Catalogare i materiali;
- Creare opuscoli o materiali informativi;
- Accogliere i visitatori;
- Avanzare richieste di prestito ai possessori di opere d'arte;
- Custodire il patrimonio artistico museale;
- Pubblicizzare gli eventi;
- Collaborare con il comitato tecnico scientifico;
- Organizzare il lavoro o le attività;
- Organizzare o tenere corsi o seminari;
- Eseguire adempimenti amministrativi;
- Eseguire piccoli restauri;
- Gestire e controllare la movimentazione dei reperti in entrata e in uscita;
- Organizzare visite guidate presso strutture museali;
- Curare i rapporti con enti o soggetti esterni;
- Curare l'informatizzazione dei servizi (catalogazione, ricerca bibliografica, ecc.);
- Gestire il bookshop o shop in genere;
- Gestire e/o coordinare le risorse umane;
- Sistemare il materiale negli espositori;
- Studiare e aggiornarsi;
- Supervisionare la manutenzione dell'allestimento;
- Valorizzare gli oggetti esposti;
- Verificare il rispetto delle norme di sicurezza;
- Controllare e supervisionare le attività svolte;
- Curare i rapporti con gli artisti;
- Redigere o presentare rapporti o documenti tecnici;
- Tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail;
- Classificare, catalogare, indicizzare ed etichettare documenti o volumi;
- Acquisire libri e volumi (scegliere, ordinare e gestire la ricezione);
- Fornire assistenza agli utenti;
- Controllare la circolazione dei libri (prestiti e restituzioni);



- Usare e gestire strumenti elettronici;
 - Organizzare convegni o eventi;
 - Compilare l'inventario;
 - Fare ricerche bibliografiche;
 - Fornire informazioni;
 - Recuperare o sistemare i libri negli scaffali;
 - Curare i rapporti con gli utenti;
 - Programmare azioni e servizi;
 - Rilegare o riparare volumi;
 - Scambiare materiali con altre biblioteche;
 - Archiviare dati o documenti;
 - Eseguire adempimenti amministrativi;
 - Consultare banche dati;
 - Curare i rapporti con i fornitori;
 - Inserire i dati sugli utenti;
 - Promuovere nuovi progetti o iniziative formative e culturali;
 - Verificare la qualità del servizio reso;
- **SETTORE ARTI FIGURATIVE;** possono aderire a questo Settore i soci che elaborano proprie opere o attività relative le arti figurative. Possono fare richiesta e partecipare ad eventi organizzati dall'Associazione o a cui l'Associazione partecipa. Le opere che saranno esposte, ed eventualmente messe in vendita, permetteranno al socio di aumentare la propria visibilità e garantire ed investire sullo sviluppo del proprio territorio nel rispetto degli scopi sociali. Il socio potrà elargire un contributo destinato all'Associazione in percentuale alle proprie eventuali vendite e comunque a proprio giudizio. Tali condizioni sono indirizzate al socio il quale è un libero professionista, artista, ecc. che comunque ha una propria identità fiscale o che è identificato come hobbista e che comunque è in possesso di relativo tesserino e/o produce relativa documentazione che attesti quanto sopra descritto. Chi aderisce a questo Settore può collaborare anche all'organizzazione e promozione di laboratori e/o corsi rivolti ai soci e/o al pubblico in genere.
 - **SETTORE ARTIGIANATO e TECNOLOGIA;** possono aderire a questo Settore i soci che elaborano proprie opere o attività in termini di artigianato e/o tecnologia. Possono fare richiesta e partecipare ad eventi organizzati dall'Associazione o a cui l'Associazione partecipa. Le opere che saranno esposte, ed eventualmente messe in vendita, permetteranno al socio di aumentare la propria visibilità e garantire ed investire sullo sviluppo del proprio territorio nel rispetto degli scopi sociali. Il socio potrà elargire un contributo destinato all'Associazione in percentuale alle proprie eventuali vendite e comunque a proprio giudizio. Tali condizioni sono indirizzate al socio il quale è un libero professionista, artigiano, ecc. che comunque ha una propria identità fiscale o che è identificato come hobbista e che comunque è in possesso di relativo tesserino e/o produce relativa documentazione che attesti quanto sopra descritto. Chi aderisce a questo Settore può collaborare anche all'organizzazione e promozione di laboratori e/o corsi rivolti ai soci e/o al pubblico in genere.
 - **SETTORE COMUNICAZIONE E REDAZIONE;** a questo Settore possono aderire i soci che hanno interessi specifici nel mondo della comunicazione e che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare in tale SETTORE. Per quanto riguarda le competenze di base, questa Figura professionale deve essere in grado di utilizzare strumenti informatici, elettronici e audiovisivi di uso comune. Deve sapersi esprimere correttamente in almeno una lingua straniera (anche livello base). Infine, con riferimento alle competenze trasversali, è rilevante non soltanto la



- conoscenza delle tecniche di comunicazione ma anche la capacità di risolvere situazioni critiche e di emergenza oltre che di prendere parte a lavori di équipe, pur conservando un certo grado di autonomia e di responsabilità.

Compiti ed attività specifiche di questa SETTORE

- Creare opuscoli o materiali informativi o bollettino informativo;
- Partecipare a gruppi di lavoro di redazione;
- Conoscere un software di grafica (anche livello base);
- Conoscere un editor di html (anche livello base);
- Conoscere il mondo dei social e la relativa gestione;
- Pubblicizzare gli eventi;
- Organizzare il lavoro o le attività di SETTORE;
- Curare l'informatizzazione dei servizi (catalogazione, documentazione, ricerca bibliografica) ;
- Sistemare il materiale negli espositori;
- Studiare e aggiornarsi;
- Controllare e supervisionare le attività svolte;
- Redigere o presentare rapporti o documenti tecnici;
- Tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail;
- Fornire assistenza agli utenti;
- Usare e gestire strumenti elettronici;
- Fornire informazioni;
- Archiviare dati o documenti;
- Consultare banche dati;
- Inserire i dati sugli utenti;
- Verificare la qualità del servizio reso;
- **SETTORE GUIDE CULTURALI LOCALI;** a questo Settore possono aderire i soci che hanno sostenuto uno o più corsi a riguardo o che vogliono sostenerli o che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare come tale.

Premessa

La GUIDA CULTURALE LOCALE (GCL) vuole essere una figura professionale locale che assimila ed offre competenze simili a quelle della Guida Turistica o Accompagnatore Turistico. **La Guida Turistica o Accompagnatore Turistico** nasce come figura turistica con il preciso scopo di effettuare una divulgazione storico artistica e non solo, così come dettato dal Coordinamento degli Assessorati al Turismo delle Regioni. È una Figura professionale completa e può operare su territorio nazionale nonché ha proprio inquadramento lavorativo ed emette fattura/ricevuta fiscale per le proprie prestazioni ed in base alle proprie esigenze inoltre può percepire uno stipendio regolare e si occupano di accompagnare in sicurezza, singoli o gruppi in visita su un determinato territorio.

La Guida Culturale Locale non percepisce alcuno stipendio, non assiste o conduce o si occupa della sicurezza dei visitatori e non si propone come accompagnatore ma come compagno di viaggio che racconta o con il quale chiacchierare sugli aspetti artistici, storici e culturali del territorio del Comune di Montella.

Competenze

La GCL opera esclusivamente per conto della Pro Loco Montella e la qualifica di GUIDA CULTURALE LOCALE non ha alcun valore al di fuori delle attività sociali della stessa.

La GCL può occuparsi di progetti di educazione rivolti alla conoscenza della propria storia e del proprio territorio, per conto della Pro Loco Montella, in collaborazione con altre Associazioni e/o Enti o Istituti Scolastici.



La GCL deve essere formata ed informata su:

- Normative di settore con particolare riferimento alla legislazione in materia di turismo e nozioni di economia del turismo;
- Elementi generali di storia, archeologia, geografia, folclore, tradizioni, usi e costumi locali;
- Nozioni di marketing turistico;
- Prevenzione, infortunistica e pronto soccorso;
- Metodologie e tecniche didattiche per l'organizzazione di itinerari storico culturali e conduzione di gruppi;
- Problem solving per negoziare e sviluppare soluzioni creative;
- Gestione e conduzione di gruppi;

Per tanto annualmente vengono istituiti, a cura della Pro Loco Montella (Consiglio Direttivo e Responsabile di Sezione), almeno un (N°1) corsi, stage, laboratori rivolto alle GCL ed almeno un (N°1) corsi, stage, laboratori rivolto alle altre categorie di Soci ed a cura delle GCL stesse; la partecipazione è obbligatoria per almeno una (N°1) attività organizzata; corsi, stage, laboratori hanno come obiettivo il preparare una figura professionale in grado di accogliere gruppi di persone sul territorio fornendo loro informazioni specifiche su folclore, tradizioni, storia, arte e cultura oltre a dare indicazioni sulla ricettività locale e/o sulle attività produttive.

- **SETTORE GUIDE TERRITORIALI LOCALI;** a questo Settore possono aderire i soci che hanno sostenuto uno o più corsi a riguardo o che vogliono sostenerli o che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare come tale.

Premessa

La GUIDA TERRITORIALE LOCALE (GTL) vuole essere una figura professionale locale che assimila ed offre competenze simili a quelle dell'Accompagnatore Naturalistico. **L'Accompagnatore Naturalistico o la Guida Naturalistica così come la Guida Ambientale Escursionistica** nasce come figura turistica con il preciso scopo di effettuare una divulgazione ambientale e naturalistica, così come dettato dal Coordinamento degli Assessorati al Turismo delle Regioni. Lo scopo fondamentale di tale mestiere non è tanto portare nei boschi o tra le montagne le persone, bensì quello di educarle e sensibilizzarle alla biodiversità dell'ambiente e di tutte le trasformazioni naturali od innaturali, e cioè quelle causate dall'Uomo. Queste figure professionali percepiscono uno stipendio regolare e si occupano di accompagnare in sicurezza, singoli o gruppi in visita su un determinato territorio.

La Guida Territoriale Locale non percepisce alcuno stipendio, non assiste o conduce o si occupa della sicurezza dei visitatori e non si propone come accompagnatore ma come compagno di viaggio che racconta o con il quale chiacchierare sugli aspetti naturalistici e culturali del territorio del Comune di Montella. Inoltre le attività della GTL: non sono di tipo sportivo quindi non prevedono l'utilizzo specifico di materiale tecnico (se non quello di base: abbigliamento, ecc.), si svolgono in aree verdi circoscritte e/o su sentieristica segnalata, riconosciuta (Club Alpino Italiano) e presente sul territorio di competenza.

Competenze

La GTL opera esclusivamente per conto della Pro Loco Montella e la qualifica di GUIDA TERRITORIALE LOCALE non ha alcun valore al di fuori delle attività sociali della stessa.

La GTL può occuparsi dell'accompagnamento in natura e di progetti di educazione ambientale, per conto della Pro Loco Montella, in collaborazione con altre Associazioni e/o Enti o Istituti Scolastici.



La GTL deve essere formata ed informata su:

- Normative di settore con particolare riferimento alla legislazione in materia di tutela ambientale e urbanistica riguardo alle aree protette;
- Elementi generali di chimica e biologia;
- Geologia e mineralogia;
- Elementi generali di storia, archeologia, geografia, folclore, tradizioni, usi e costumi locali;
- Zoologia ed etologia del patrimonio faunistico;
- Botanica;
- Climatologia, meteorologia e nivologia;
- Orientamento, topografia, cartografia sentieristica e segnaletica;
- Nozioni di marketing turistico;
- Prevenzione, infortunistica e pronto soccorso;
- Metodologie e tecniche didattiche per l'organizzazione di percorsi escursionistici e conduzione di gruppi;
- Tecniche escursionistiche;
- Problem solving per negoziare e sviluppare soluzioni creative;
- Gestione e conduzione di gruppi.

Per tanto annualmente vengono istituiti, a cura della Pro Loco Montella (Consiglio Direttivo e Responsabile di Sezione), almeno un (N°1) corsi, stage, laboratori rivolto alle GTL ed almeno un (N°1) corsi, stage, laboratori rivolto alle altre categorie di Soci ed a cura delle GTL stesse; la partecipazione è obbligatoria per almeno una (N°1) attività organizzata; corsi, stage, laboratori hanno come obiettivo il preparare una figura professionale in grado di accogliere gruppi di persone sul territorio fornendo loro informazioni specifiche su folclore, tradizioni, storia, arte e cultura oltre a dare indicazioni sulla ricettività locale e/o sulle attività produttive.

- **SETTORE MUSICA e TEATRO;** possono aderire a questo Settore i soci che sono impegnati nel mondo dello spettacolo e/o della cultura in termini teatrali e/o musicali. Possono fare richiesta e partecipare ad eventi organizzati dall'Associazione o a cui l'Associazione partecipa oppure proporsi con progetti di gruppo e/o laboratori e/o corsi rivolti ad ogni tipo di pubblico.
- **SETTORE SERVIZI (Amministrazione, Allestimenti, Logistica);** possono aderire a questo Settore i soci che sono disponibili a mansioni di allestimento e logistica: allestimento stand e palchi, impegnati nel mondo dello spettacolo e/o della cultura in termini teatrali e/o musicali. Possono fare richiesta e partecipare ad eventi organizzati dall'Associazione o a cui l'Associazione partecipa oppure proporsi con progetti di gruppo e/o laboratori e/o corsi rivolti ad ogni tipo di pubblico.

Compiti ed attività specifiche di questa SETTORE

- Partecipare a gruppi di lavoro finalizzati all'allestimento di stand e/o di spazi aperti o chiusi in occasione di eventi sociali;
- Essere a conoscenza delle nozioni di base delle normative relative la sicurezza negli ambienti pubblici;
- Avere nozioni base di impiantistica in generale;
- Organizzare il lavoro o le attività di SETTORE;
- Sistemare il materiale negli espositori;
- Studiare e aggiornarsi;
- Controllare e supervisionare le attività svolte;
- Redigere o presentare rapporti o documenti tecnici;
- Tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail;
- Fornire assistenza agli utenti;
- Usare e gestire strumenti elettronici;



- Fornire informazioni;
- Archiviare dati o documenti;
- Consultare banche dati;
- Inserire i dati sugli utenti;
- Verificare la qualità del servizio reso;
- Prevenzione, infortunistica e pronto soccorso;
- Eseguire adempimenti amministrativi;
- Gestione segreteria (redigere verbali, tenere libri contabili, registri, ecc.);
- Problem solving per negoziare e sviluppare soluzioni creative;

ARTICOLO 8

DEFINIZIONE DI DIRITTI E DOVERI

Come da Art.5 dello Statuto (ALLEGATO1):

... idem

Tutti i soci, purché maggiorenni al momento dell'Assemblea, hanno diritto di:

a) voto per eleggere gli organi direttivi della Pro Loco, purché in regola con il versamento della quota sociale avvenuto almeno trenta giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'Assemblea e purché consapevoli che se il socio risulta iscritto in più categorie dove figura come persona fisica con codice fiscale (es. ORDINARIO ed OSPITALITÀ) ha diritto a n°1 (uno) voto; invece nel caso in cui, oltre ad essere socio iscritto come persona fisica, sia anche SOCIO AZIENDA e quindi iscritto come persona giuridica, ha diritto a n°2 (due) voti di cui uno per delega.

b) essere eletti alle cariche direttive della Pro Loco purché consapevoli che, trattandosi di associazione di volontariato dove l'attivismo è il cardine per il raggiungimento degli scopi sociali, **è preferibile essere stato SOCIO ORDINARIO da almeno un (01) anno ed ancora meglio essere stato un Responsabile di Sezione**; tale scelta si basa sul fatto concreto che per una buona e trasparente gestione di una Associazione come una Pro Loco è fondamentale che chi decida di ricoprire una carica direttiva debba conoscere in prima persona il significato di socio attivo e vita sociale o quanto meno dimostrare di far parte, o di aver fatto parte, di una realtà associativa dove ricopra, o abbia ricoperto, ruoli di responsabilità importanti e/o di dirigenza;

c) ... idem

d) ... idem

e) ... idem

f) ... idem

g) ad ottenere tutte le facilitazioni che comportano la qualifica di socio di una Pro Loco affiliata all'UNPLI o ad altre Associazioni/Federazioni/Enti di carattere nazionale cui la Pro Loco decida di affiliarsi. Nel caso di eventuali affiliazioni presso altri Enti il SOCIO che si iscrive alla Pro Loco non ha l'obbligo di TESSERAMENTO e/o AFFILIAZIONE; naturalmente non usufruisce dei relativi ed eventuali benefici (coperture assicurative, partecipazioni ad alcuni eventi, sconti, ecc.);



ARTICOLO 9

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento viene inviato e/o consegnato a tutti i soci per conoscenza; entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'Assemblea Ordinaria dei Soci del 10/12/2016

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

