



# **REGOLAMENTO NAZIONALE ASSOGUIDE**

**Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 18-21 ottobre 2022 con delibera**

**DCD n° 52/ 2022**

## **TITOLO I**

### **COSTITUZIONE, DURATA, SEDE, SCOPI E FINALITÀ**

#### **Articoli da 1 a 4 dello Statuto**

#### **ARTICOLO 1 – NATURA GIURIDICA DELL’ASSOCIAZIONE**

1. AssoGuide è una associazione professionale ai sensi della L. n. 4/2013 che nasce con il fine di rappresentare tutte le professioni turistiche di accompagnamento e svolgere i compiti e perseguire le finalità dettate dalla legge e dallo Statuto, nell’interesse delle categorie professionali rappresentate, degli associati e dei clienti /consumatori.

2. AssoGuide svolge attività economica/commerciale solo con finalità di autofinanziamento e non svolge alcuna attività di proselitismo o propaganda politica o religiosa.

#### **ARTICOLO 2 - NATURA, FUNZIONE ED EFFICACIA DEI REGOLAMENTI**

1. Il Regolamento Nazionale e gli altri Regolamenti dettano, in applicazione e nel rispetto dello Statuto, le regole esecutive di organizzazione e funzionamento dell’Associazione.

2. Tutti gli atti, le deliberazioni e le azioni associative devono, in ogni caso, assicurare il perseguimento ed il rispetto dei principi essenziali della vita associativa delineati dall’art. 2 dello Statuto.

3. Nel caso di contrasto tra i Regolamenti e lo Statuto prevale quest’ultimo.

4. Il Regolamento Nazionale e gli altri Regolamenti, comprese le loro eventuali modifiche, entrano in vigore il giorno successivo alla loro approvazione.

5. Ogni modifica di Statuto o Regolamento deve essere indicata nel testo dello stesso con la data ed il numero di delibera di approvazione degli Organi Statutari.

#### **ARTICOLO 3 - PROFILI PROFESSIONALI E SPECIALIZZAZIONI**

1. I profili professionali delle professioni turistiche di accompagnamento sono quelli previsti dalla Legge e dallo Statuto.

2. Gli associati sono tenuti al rispetto dei limiti di esercizio dell'attività professionale e possono utilizzare la denominazione, il marchio ed il riferimento ad AssoGuide solo per le attività di cui al comma 1.

3. Gli associati, al fine di acquisire una particolare qualificazione tecnica e professionale in determinati settori o materie, attraverso percorsi formativi interni od esterni validati da AssoGuide, possono acquisire le specializzazioni previste dallo Statuto per i seguenti ambiti di applicazione:

**a) turismo acquatico (strumenti di progressione non a motore);**

Ogni tipologia di accompagnamento realizzata utilizzando strumenti, senza motore, per la progressione sulla superficie dell'acqua. A titolo meramente esemplificativo si indicano la Canoa ed il Kayak, il Rafting, il Sup ed ogni altra imbarcazione a pagaia o remi

**b) turismo subacqueo;**

La Subacquea, con o senza ausili per la respirazione, e lo Snorkeling

**c) cicloturismo e ciclismo fuori strada**

Ogni tipologia di accompagnamento realizzata utilizzando, come strumento di progressione, la bicicletta, anche a pedalata assistita.

**d) equiturismo.**

Ogni tipologia di accompagnamento realizzata utilizzando, come strumento di progressione, specie equine, sia come cavalcatura sia come someggio.

4. L'acquisizione delle specializzazioni è fortemente raccomandata.

5. L'associazione rilascia a chi ne faccia richiesta un attestato di riconoscimento della acquisizione della specializzazione con l'indicazione della eventuale scadenza. La formazione ed il pertinente attestato possono essere riferiti anche ad un solo settore o ambito della relativa specializzazione.

6. Il dato relativo al possesso della specializzazione è pubblico ed il socio può utilizzarlo quale strumento informativo della propria attività professionale, limitatamente al periodo di validità della stessa e nel rispetto delle disposizioni di legge e delle regole associative.

## **ARTICOLO 4 - SPORTELLO DEL CITTADINO**

1. L'associazione può attivare uno sportello di riferimento per il cittadino consumatore a cui i committenti delle prestazioni professionali possono rivolgersi in caso di contenzioso con i singoli professionisti ed ottenere informazioni relative all'attività professionale svolta ed agli standard qualitativi richiesti agli iscritti.

2. Lo "sportello del cittadino" è suddiviso in due sezioni:

a) la sezione per ottenere informazioni relative all'attività professionale, alle modalità di iscrizione, alla formazione ed agli standard qualitativi richiesti agli iscritti è gestita dall'Associazione tramite l'Ufficio di Segreteria;

b) la sezione per i reclami od il contenzioso con gli associati, a garanzia di trasparenza e neutralità, è gestita da un ente terzo.

## **TITOLO II**

### **ASSOCIATI, REQUISITI, DIRITTI E DOVERI**

#### **Articoli da 5 a 8 dello Statuto**

#### **ARTICOLO 5 – REQUISITI E TITOLI PER L'ISCRIZIONE**

1. Possono chiedere di essere iscritte ad AssoGuide le persone fisiche che esercitino o posseggano competenze per esercitare una professione turistica di accompagnamento, siano in possesso dei requisiti di cui agli artt. 5 e 40 dello Statuto, non si trovino in condizione di incompatibilità di associazione e non siano stati espulsi dall'associazione.

2. I titoli e la formazione professionale considerati idonei, in via alternativa tra loro, ai fini dell'iscrizione, sono i seguenti:

a) Possesso di una abilitazione all'esercizio dell'attività professionale di Guida Ambientale Escursionistica o diciture similari, Guida Turistica o Accompagnatore Turistico rilasciata dall'autorità amministrativa preposta;

b) Attestato di partecipazione e superamento, con esito positivo, di un corso regionale o dell'esame regionale, per Guide Ambientali Escursionistiche o diciture similari, Guide Turistiche o Accompagnatori Turistici;

c) Attestato di partecipazione e superamento con esito positivo di un corso per Guida Parco o di un corso professionalizzante per Guide Ambientali Escursionistiche o diciture similari, di durata minima non inferiore alle 200 ore;

d) Iscrizione ad altre associazioni di categoria di Guide Ambientali Escursionistiche o diciture similari, Guide Turistiche o Accompagnatori Turistici;

e) Attestato di partecipazione e superamento, con esito positivo, di un corso per Accompagnatore di Media Montagna o Guida Alpina.

f) Aver svolto, negli ultimi tre anni, almeno 10 prestazioni professionali per anno di Guida Ambientale Escursionistica, anche in ambito tecnico sportivo, *ex Legge n. 4 del 2013*, dimostrabili e circostanziate oltre che documentabili fiscalmente.

#### **ARTICOLO 6 – RICONOSCIMENTO DELLE CARICHE ONORIFICHE**

1. L'Ufficio di Presidenza può deliberare l'attribuzione delle seguenti cariche onorifiche:

a) **Socio Onorario** per le persone fisiche, enti, persone giuridiche, associazioni, fondazioni che abbiano contribuito o possano contribuire in modo rilevante all'affermazione dell'Associazione e delle sue finalità;

b) **Presidente emerito** per quel Presidente, non più in carica, che abbia contribuito in modo rilevante all'affermazione dell'Associazione e delle sue finalità

2. Nella delibera devono essere esplicitate le ragioni del conferimento della carica onorifica.

3. Con le stesse modalità la carica onorifica può essere revocata nel caso di comprovata assenza di motivazioni valide o sopravvenuta cessazione dei motivi.

## **ARTICOLO 7 – RILASCIO DELL’ATTESTAZIONE DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

1. AssoGuide, previo adeguamento agli standard ed agli adempimenti previsti dalla legge, rilascia, ai soci che ne fanno richiesta, un Attestato di Qualità e Qualificazione Professionale dei servizi.

2. L’attestato contiene le informazioni previste per il “Sistema di attestazione” dagli artt. 7 e 8 della L. n. 4/2013 ed è conforme al modello rilasciato dal Ministero.

3. La domanda di rilascio dell’Attestazione, corredata della documentazione eventualmente necessaria, deve essere inviata all’Ufficio di Segreteria.

4. Il dato relativo al possesso dell’Attestazione è pubblico ed il socio può utilizzarlo quale strumento informativo della propria attività professionale, limitatamente al periodo di validità della stessa e nel rispetto delle disposizioni di legge e delle regole associative.

## **ARTICOLO 8 – DIRITTI ED DOVERI ASSOCIATIVI**

1. L’esercizio dei diritti di socio, attraverso una attiva partecipazione alla vita associativa, e l’adempimento dei corrispondenti doveri, presuppone ed avviene nel rispetto della legge, dello Statuto, dei Regolamenti, del Codice Deontologico e delle delibere associative.

2. L’accesso ai servizi, la partecipazione alla vita associativa, alle iniziative ed alle attività associative è subordinato all’adempimento degli obblighi e delle obbligazioni che esse comportano.

3. Salvo il pieno diritto ad un legittimo dissenso il Socio è tenuto a comportarsi con lealtà e collaborazione verso gli organi associativi, gli altri Soci e tutti coloro che concorrano alle attività associative, cura l’aggiornamento e la formazione professionale continua e costante, contraddistingue la propria attività, in ogni documento e rapporto scritto con il cliente, anche di natura contabile, con l’indicazione di:

- nome e cognome;
- qualifica professionale;
- appartenenza ad AssoGuide con espressa indicazione del numero di iscrizione/tessera;
- esercizio dell’attività professionale ai sensi della L. n. 4/2013 e/o delle pertinenti leggi abilitative/autorizzative.

4. Il rispetto del dovere di correttezza, lealtà e decoro nei confronti dell’Associazione, dei colleghi e dei clienti avviene anche attraverso il rispetto del Codice Deontologico che sancisce le regole imprescindibili di etica professionale degli associati.

## **ARTICOLO 9 - CODICE DEONTOLOGICO**

1. Il Codice Deontologico è il Regolamento etico e comportamentale degli associati posto a garanzia della dignità e decoro della professione, dei rapporti con i clienti e di quelli inter associativi.

## **ARTICOLO 10 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E FORMAZIONE CONTINUA**

1. La Formazione Professionale è l'insieme delle attività di apprendimento "formale", "non formale" ed "informale" necessarie ad accrescere la competenza professionale secondo le definizioni contenute nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea n. 2012/C 398/01.

2. L'Aggiornamento professionale/Formazione Continua consiste nella partecipazione ad attività formative finalizzate al miglioramento ed aggiornamento delle conoscenze, capacità e competenze professionali.

3. Lo svolgimento dell'Aggiornamento professionale/Formazione Continua è obbligo deontologico e decorre dall'anno successivo a quello di prima iscrizione all'associazione.

4. Il Centro Studi e Formazione stabilisce le regole per l'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento professionale e la formazione continua basato sulla acquisizione di crediti formativi.

5. L'associazione riconosce come valida solo la formazione e l'aggiornamento approvata od accreditata con le modalità stabilite dal Centro Studi e Formazione.

6. L'assolvimento dell'obbligo formativo è soggetto a verifica periodica con le modalità stabilite dal Centro Studi e Formazione.

## **ARTICOLO 11 – ACCESSO AGLI ATTI**

1. Ogni socio ha diritto di prendere visione e ricevere copia delle deliberazioni associative e della documentazione associativa ed amministrativa, previa domanda di accesso agli atti da inviare in Ufficio di Segreteria e pagamento degli eventuali oneri di segreteria, in misura strettamente commisurata ai costi vivi di estrazione degli atti e delle copie.

2. La domanda di accesso agli atti dovrà essere evasa entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **ARTICOLO 12 – DOMICILIO INFORMATICO E COMUNICAZIONI FORMALI**

1. Il socio deve dotarsi e comunicare all'associazione il proprio Domicilio Informatico.

2. L'associazione si dota di un proprio domicilio informatico che viene reso noto attraverso la pubblicazione nel sito.

3. Il Domicilio Informatico è l'indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) che potrà essere utilizzato per tutte le Comunicazioni Formali ed ha la stessa validità della posta raccomandata con ricevuta di ritorno.

4. Il domicilio informatico deve essere mantenuto attivo e funzionante ed ogni variazione deve essere comunicata tempestivamente.

5. Le comunicazioni effettuate al domicilio informatico si considerano ricevute anche nel caso in cui la casella PEC dovesse risultare inattiva o non funzionante.

## **TITOLO III**

### **AMMISSIONE DEI SOCI**

#### **Articoli da 9 a 12 dello Statuto**

#### **ARTICOLO 13 – PROCEDURA DI ISCRIZIONE**

1. La domanda di iscrizione e la documentazione comprovante il possesso dei requisiti devono essere inviate al Consiglio Direttivo, attraverso l'Ufficio di Segreteria, utilizzando il modello appositamente predisposto e reso disponibile da quell'ufficio.

2. Nella domanda l'aspirante socio deve:

✓ autocertificare il possesso dei requisiti da a) a c) dell'art. 5 dello Statuto specificando il titolo di studio oppure l'iscrizione o la qualifica previsti dall'art. 40, comma 4 dello Statuto;

✓ dichiarare di aver letto e compreso lo Statuto, di dividerne le finalità, di impegnarsi al perseguimento dello scopo associativo, di impegnarsi al rispetto delle regole statutarie e regolamentari e delle delibere associative;

✓ dichiarare in quale Sezione Territoriale/Regionale vuole essere inserito;

✓ rilasciare il consenso al trattamento dei dati personali;

✓ indicare il proprio domicilio informatico.

3. Alla domanda devono essere allegati, anche in formato elettronico:

- copia di un documento di identità in corso di validità;

- una fototessera;

- copia della documentazione attestante il possesso del requisito di cui alla lettera d) dell'art. 5 dello Statuto e dei titoli e formazione professionale di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

4. L'Associazione può effettuare controlli e chiedere riscontro sulla effettiva veridicità e corrispondenza delle dichiarazioni rese e dei documenti inviati.

5. Il Consiglio Direttivo o la Commissione di Ammissione, se non rinvia la decisione chiedendo chiarimenti e/o la integrazione della documentazione, delibera sull'accettazione delle domande nella prima riunione utile e ne comunica l'esito all'aspirante socio attraverso l'Ufficio di Segreteria.

6. In caso di rigetto della domanda di iscrizione è possibile richiedere il riesame della stessa allegando nuova documentazione.

7. Al buon esito dell'iscrizione il socio viene iscritto nel libro soci con attribuzione di un numero di iscrizione progressivo unico nazionale con sigla ASG000 e gli viene rilasciata la tessera associativa.

8. L'iscrizione è a tempo indeterminato ma la quota di iscrizione vale solo per l'anno in corso e scade il 31 dicembre di ogni anno.

## **ARTICOLO 14 – QUOTA ASSOCIATIVA E RINNOVI**

1. La Quota Associativa è l'importo che i Soci devono versare al momento della prima iscrizione o del rinnovo annuale, è indivisibile e dovuta per intero pur essendo composta di due parti: quota sociale e quota servizi:

a) Quota Sociale: la parte di quota associativa utilizzata per finanziare il funzionamento dell'associazione.

b) Quota Servizi: la parte di quota associativa impiegata per i servizi obbligatori per i soci.

2. L'Ufficio di Presidenza approva, entro il 1° dicembre dell'anno precedente, l'eventuale modifica della Quota Associativa e delle modalità di pagamento.

3. La quota associativa deve essere pagata per intero entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Socio che paga oltre il termine è soggetto al pagamento di una mora.

4. Il mancato pagamento della quota associativa nei termini indicati comporta la sospensione dei servizi associativi, del diritto di partecipazione alle assemblee e del diritto di elettorato attivo e passivo.

5. Le quote ed i contributi associativi, comunque versati, sono personali, non trasmissibili, non restituibili, non scorparabili e non rivalutabili.

6. L'ufficio di Presidenza potrà decidere di ammettere al pagamento della sola quota associativa, scorporata dalla quota servizi, quei soci che, per gravi e comprovati motivi (es: maternità, operazioni chirurgiche, etc.), non possono, temporaneamente, esercitare la professione.

## **ARTICOLO 15 – RECESSO E REISCRIZIONI**

1. La volontà di recedere dalla qualità di associato può essere manifestata:

a) con l'invio alla Segreteria di una comunicazione formale ed ha effetto dalla data di ricevimento della comunicazione;

b) con il mancato pagamento della quota associativa del secondo anno successivo all'ultimo rinnovo ed ha effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo all'ultimo rinnovo.

2. Il Socio che abbia perduto la qualifica di associato per cause diverse dall'espulsione può chiedere di essere nuovamente iscritto all'associazione, secondo le regole vigenti al momento della richiesta e previo versamento della quota sociale dell'ultimo anno di regolare iscrizione e dell'anno in corso al momento della domanda, maggiorata della mora prevista dall'art. 14 comma 3 del Regolamento.

## **ARTICOLO 16 - SCHEDA SOCIO ED ELENCO PUBBLICO DEI SOCI**

1. L'Ufficio di Segreteria predispone e mantiene una scheda socio, costantemente aggiornata, contenente i dati personali, associativi, professionali e deontologici di ogni associato.

2. Nella scheda socio viene conservata la storia associativa del socio, con indicazione delle cariche e degli incarichi attribuiti, delle specializzazioni conseguite, delle sanzioni disciplinari.

3. L'Associazione pubblica un elenco dei soci per ogni professione di accompagnamento rappresentata con indicazione dei recapiti, delle qualifiche, delle specializzazioni.

## **ARTICOLO 17 - DATI PERSONALI**

1. L'iscrizione alla associazione è subordinata al rilascio di un consenso/autorizzazione al trattamento, pubblicazione, trasmissione, divulgazione, anche a soggetti terzi, dei dati personali che comprenda:

- a) le finalità ed attività istituzionali;
- b) indagini, statistiche e ricerche di mercato;
- c) accordi di collaborazione, partnership, sponsorizzazioni e patrocini;

2. Gli associati cui vengono attribuite cariche od incarichi associativi o percepiscano compensi o retribuzioni di qualsiasi tipo da parte dell'associazione sono tenuti a fornire le informazioni personali che siano ritenute necessarie per valutare possibili conflitti di interesse.

3. L'omessa o falsa attestazione di dati o informazioni personali costituisce illecito disciplinare grave.

## **ARTICOLO 18 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

1. Il mancato rispetto della legge, delle regole associative e dei doveri del socio può essere motivo di irrogazione di una sanzione disciplinare.

2. La sanzione disciplinare è comminata in forma scritta e motivata ed in misura proporzionale alla gravità della violazione e all'entità dei danni causati e viene annotata sulla scheda personale del socio. Essa può essere comminata solo previa contestazione scritta degli addebiti ed all'esito di un procedimento che garantisca il diritto a difesa del socio.

3. A specificazione di quanto previsto nello Statuto:

a) **la censura** è una dichiarazione di biasimo comminata per comportamenti non gravi inerenti ai doveri di Socio o quelli professionali e deontologici.

b) **la sospensione dall'Associazione** viene comminata per comportamenti gravi inerenti a violazioni di legge, dei doveri di Socio o quelli professionali e deontologici;

c) **l'espulsione dall'Associazione** viene comminata per comportamenti molto gravi inerenti a violazioni di legge, dei doveri di Socio o di quelli professionali e deontologici che abbiano compromesso la reputazione del socio e la dignità della professione, degli associati, dell'Associazione, nonché per i casi in cui si palesi un inconciliabile contrasto con le finalità, lo spirito ed i valori etici dell'Associazione

4. Avverso le sanzioni disciplinari il Socio può proporre ricorso all'autorità giudiziaria.



## **TITOLO IV**

### **ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE E STRUTTURE TECNICHE**

#### **Articoli da 13 a 30 dello Statuto**

#### **ARTICOLO 19 - ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE E STRUTTURE TECNICHE**

1. I membri degli Organi Associativi e Tecnici sono tenuti a partecipare a tutte le riunioni ed a svolgere il mandato con scrupolo, attenzione e dedizione.
2. Essi possono consultarsi e scambiarsi pareri ed opinioni, su qualsiasi argomento, anche in modo informale ma è vietato l'utilizzo di recapiti personali, anche elettronici, per lo svolgimento di attività e l'invio di comunicazioni istituzionali.
3. Per ogni delibera di impegno economico rilevante o straordinario deve essere richiesto un parere non vincolante al Revisore Unico dei Conti. La sua presenza è richiesta nelle riunioni di predisposizione ed approvazione dei bilanci.
4. Ogni membro degli Organi Associativi e Tecnici si impegna a consegnare all'associazione e condividere con il suo successore tutte le informazioni e la documentazione acquisite nel corso del mandato.

#### **ARTICOLO 20 – ATTRIBUZIONE DI CARICHE ED INCARICHI**

1. Le **cariche** sono elettive e richiedono la preventiva presentazione di una candidatura corredata dal *curriculum vitae* e da una dichiarazione programmatica.
2. Gli **incarichi** vengono attribuiti, secondo un criterio di massima competenza dei candidati, con delibera motivata dell'organo competente, previa acquisizione della manifestazione di disponibilità, della candidatura, del *curriculum vitae* e predisposizione dell'accordo economico relativo alla eventuale retribuzione.

#### **ARTICOLO 21 – CANDIDATURE**

1. L'Ufficio di Segreteria comunica l'apertura delle candidature, le modalità ed i termini di presentazione delle stesse.
2. Le candidature devono essere recapitate con comunicazione formale all'Ufficio di Segreteria che le raccoglie ed invia agli elettori.
3. L'organo competente assicura la massima pubblicità per l'acquisizione delle candidature.

#### **ARTICOLO 22 – DIMISSIONI, SOSTITUZIONI, DECADENZA**

1. Le dimissioni vanno inviate con atto formale all'Ufficio di Segreteria ed hanno efficacia dal momento della ricezione, senza necessità di accettazione.
2. Il dimissionario decade immediatamente dalla carica o dall'incarico e l'Organo o Struttura competente avvia l'iter per la sua sostituzione.
3. Se a dimettersi o decadere è il membro di un organo Collegiale subentra nella carica o nell'incarico il primo dei candidati non eletti altrimenti si procede a nuova elezione o nomina.

4. Tutti gli Organi Associativi e le Strutture Tecniche decadono alla scadenza del mandato ma rimangono in carica *ad interim* fino a nuova elezione.

5. Nel periodo di amministrazione *ad interim* è permessa la sola gestione dell'ordinario o di quanto già deliberato.

#### **ARTICOLO 23 – ATTI E DOCUMENTI**

1. Le informazioni, documenti, materiali, accordi ed altri beni materiali od immateriali acquisiti o prodotti nello svolgimento del mandato o dell'incarico sono di esclusiva proprietà dell'associazione ed a conclusione del mandato debbono essere consegnati all'Ufficio di Segreteria e condivisi con l'eventuale successore.

2. Chiunque svolga un incarico per l'associazione o detenga una carica deve osservare criteri di massima riservatezza in relazione a fatti, atti, notizie e documentazione di cui venga a conoscenza qualora la natura dell'affare lo richieda.

#### **ARTICOLO 24 – ASSEMBLEE E RIUNIONI, NORME COMUNI**

1. Le assemblee e le riunioni si svolgono con modalità tecniche, anche telematiche, preventivamente determinate in modo da assicurare la possibilità di seguire i lavori, intervenire, esercitare il diritto di voto in modo imparziale ed oggettivamente verificabile, anche a posteriori.

2. Il Presidente dell'Assemblea o della riunione accerta la regolare costituzione della stessa, da lettura dell'ordine del giorno, dirige i lavori e la discussione, mantiene l'ordine ed il decoro.

3. Le deleghe devono essere presentate in originale e compilate in ogni parte.

4. Il Presidente può invitare a partecipare ai lavori i membri di altri Organi Sociali o Strutture Tecniche o gli esperti che possano portare un contributo alla discussione, illustra gli argomenti all'ordine del giorno nell'ordine ritenuto più opportuno e procede alla trattazione, anche congiunta, degli stessi.

5. Alla voce "varie ed eventuali" non è permesso deliberare su temi ed argomenti non inseriti all'ordine del giorno ma è sempre possibile l'approvazione delle domande di associazione.

#### **ARTICOLO 25 – ASSEMBLEE NAZIONALI ORDINARIE E STRAORDINARIE, ASSEMBLEE TERRITORIALI**

1. Le Assemblee Nazionali sono presiedute dal Presidente Nazionale o, in sua assenza, dal Vicepresidente Istituzionale o, in caso anche egli sia assente, a un Vicepresidente Aggiunto od ancora dal Consigliere più anziano.

2. Le assemblee territoriali sono presiedute dal Responsabile della Sezione o, in sua assenza, dal Presidente Nazionale o da un suo delegato.

3. Alle Assemblee possono partecipare, con diritto di voto, solo i soci in regola con il pagamento della quota associativa, i quali devono consentire l'identificazione personale e la verifica della legittimazione alla partecipazione.

4. Ai partecipanti possono essere forniti contrassegni per il controllo delle deleghe e dell'esercizio del voto.

## **ARTICOLO 26 - RIUNIONI DEGLI ALTRI ORGANI E STRUTTURE TECNICHE**

1. Le riunioni non sono pubbliche e non sono ammesse deleghe.
2. Le riunioni di Consiglio Direttivo ed Ufficio di Presidenza sono presiedute dal Presidente Nazionale o, in sua assenza, al Vicepresidente Istituzionale o, in caso anche egli sia assente, da un Vicepresidente Aggiunto. Tutte le altre sono presiedute dai rispettivi presidenti. Le riunioni congiunte sono presiedute dal presidente più anziano.

## **ARTICOLO 27 - CONVOCAZIONE**

1. L'Organo o Struttura competente delibera la convocazione delle assemblee o riunioni, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, stabilendone la data ed il luogo di svolgimento.
2. Il Presidente dell'Organo o Struttura Tecnica procede alla convocazione e redige l'ordine del giorno inserendovi gli argomenti per come richiesti dagli associati, dagli Organi e Strutture Associative.
3. L'Assemblea Ordinaria viene convocata ogni anno in tempo utile per l'approvazione del bilancio. La convocazione è deliberata dall'Ufficio di Presidenza ed inviata dal Presidente Nazionale.
4. La richiesta di convocazione di Assemblea può essere formulata da un decimo degli associati con comunicazione formale al Presidente firmata da ogni richiedente ed indicante in modo dettagliato l'argomento da porre all'ordine del giorno.
5. Essa dovrà svolgersi non oltre il sessantesimo giorno dalla data di ricevimento della richiesta.
6. Le convocazioni per le assemblee dei soci, nazionali e territoriali, devono essere pubblicate sul sito internet e sui social network dell'associazione e ne deve essere assicurata la massima diffusione; le altre convocazioni possono essere inviate con ogni strumento idoneo.
7. La convocazione deve indicare in modo dettagliato l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora di svolgimento della riunione, contenere il modulo per la delega ed essere inviata con un anticipo di almeno:
  - a) **quindici giorni** per l'Assemblea dei Soci Ordinaria e Straordinaria;
  - b) **dieci giorni** per l'Assemblea Territoriale, il Consiglio Direttivo e per tutti gli altri organi associativi o tecnici ed in caso di urgenza 48 ore.

## **ARTICOLO 28 – DISCUSSIONE E VOTAZIONE**

1. Il Presidente garantisce, per quanto possibile, che tutti i presenti possano intervenire e portare il loro contributo alla discussione eventualmente calmierando i tempi della discussione stessa, e, esauriti gli interventi, impartisce le disposizioni per il voto facendosi eventualmente coadiuvare da scrutatori o personale ausiliario.
2. Ultimata la votazione ed effettuati i relativi conteggi il Presidente proclama i risultati.
3. Nelle votazioni per l'elezione di cariche i candidati devono astenersi. I voti espressi da chi era tenuto ad astenersi o con modalità diverse da quelle ammesse sono nulli e non vengono conteggiati.
4. Esaurito l'ordine del giorno, il Presidente dà lettura del verbale per l'approvazione e dichiara chiusa la riunione.

## **ARTICOLO 29 - VERBALIZZAZIONE**

1. Il Presidente dell'Assemblea nomina il segretario, il quale redige il verbale che deve riportare:
  - a) l'indirizzo del luogo di svolgimento della riunione;
  - b) eventuale modalità on-line
  - c) la data e l'orario di inizio e fine della riunione;
  - d) il numero dei presenti e di quelli che hanno conferito una delega;
  - e) l'attestazione del raggiungimento del numero legale per la validità della riunione;
  - f) l'elencazione dell'ordine del giorno;
  - g) la descrizione sintetica ma sufficientemente chiara della discussione sui singoli punti dell'ordine del giorno con l'indicazione di coloro che hanno svolto interventi;
  - h) l'indicazione e l'esito delle singole deliberazioni con la descrizione del procedimento di votazione e dei risultati ivi compresi i voti a favore o contro e gli eventuali astenuti.
2. Ciascun partecipante può chiedere che nel verbale siano inserite in modo sintetico le proprie dichiarazioni ed in fase di lettura può richiedere cancellazioni o modifiche delle proprie dichiarazioni non correttamente trascritte.
3. Il verbale può essere redatto e conservato anche su supporto informatico, deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e deve essere raccolto nel Libro dei Verbali.
4. Al verbale vengono allegati tutti i documenti che fanno parte degli atti relativi alla riunione ed il foglio presenze recante l'elenco nominativo dei presenti, il numero di iscrizione, le firme e l'indicazione delle eventuali deleghe.
5. I verbali vengono inviati ai componenti degli Organi o Strutture Tecniche e messi a disposizione dei soci entro 15 giorni.
6. Qualora contengano dati sensibili di cui non è autorizzata la diffusione, opinioni sui singoli soci o sul loro comportamento, o comunque informazioni e considerazioni di cui non è opportuna la diffusione i verbali possono essere messi a disposizione dei soci per estratto.

## **ARTICOLO 30 - DELIBERAZIONI**

1. Le delibere devono essere elencate e numerate con le sigle relative all'Organo Associativo o Struttura Tecnica che le ha emesse, seguite dal numero progressivo e dal decimale dell'anno in corso, nel seguente modo:

- Assemblea dei Soci Ordinaria DASO es. DASO1-21
- Assemblea dei Soci Straordinaria DASS
- Consiglio Direttivo DCD
- Ufficio di Presidenza DUP
- Sezioni Territoriali DST es DST Lazio1-21
- Presidente Nazionale DPN
- Vicepresidente Istituzionale DVI

- Revisore dei Conti DRC
- Collegio dei Probiviri DCP
- Centro Studi e Formazione DCSF
- Commissioni o Tavoli delle Competenze DC es. DC Turismo1-21
- Commissione di Ammissione DCA

2. Esse devono essere sottoscritte, raccolte ed archiviate, anche in formato informatico, nei libri dei verbali e nei libri delle delibere e conservate presso l'Ufficio di Segreteria. Qualora siano inserite nei verbali di riunione è sufficiente la sottoscrizione e conservazione del verbale.

### **ARTICOLO 31 - SVOLGIMENTO IN MODALITA' TELEMATICA**

1. Tutte le assemblee e le riunioni possono svolgersi con modalità telematiche e strumenti tecnici che assicurino il rispetto delle regole Statutarie e Regolamentari ed in particolare il pieno diritto di partecipazione e la certezza e verificabilità dell'esito delle votazioni e deliberazioni.

### **ARTICOLO 32 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

1. Il numero di componenti del Consiglio Direttivo è pari al numero di Sezioni Regionali o Territoriali in cui si articola l'associazione, oltre al Presidente e Vicepresidente nazionali.

2. La carica di Consigliere Nazionale è disgiunta da quella di Responsabile di Sezione.

3. Nel caso in cui non vi siano almeno cinque Sezioni o non vi siano candidati ammissibili in almeno cinque Sezioni si procederà ad integrare i posti vacanti per raggiungere il numero minimo di cinque Consiglieri con la raccolta di candidature su base nazionale ed elezione da parte della Assemblea Ordinaria.

4. Entro dieci giorni dalla delibera di convocazione dell'assemblea elettiva l'Ufficio di Segreteria invia comunicazione a tutti i soci con le indicazioni per la presentazione delle candidature.

5. Scaduti i termini l'Ufficio di Segreteria invia le candidature a tutti i soci e le sottopone, unitamente ad una sua valutazione formale, al Collegio di Probiviri che ne potrà esprimere un parere sulla ammissibilità e regolarità prima dello svolgimento dell'Assemblea Territoriale elettiva.

6. Le candidature proposte oltre il termine non verranno prese in considerazione.

### **ARTICOLO 33 – NOMINA ED ELEZIONE DEI CONSIGLIERI**

1. Il Responsabile della Sezione Territoriale/Regionale indice un'Assemblea Territoriale elettiva almeno venti giorni prima dell'Assemblea Nazionale.

2. In caso di Sezione priva di Responsabile o di mancata indizione della Assemblea Territoriale vi provvede il Presidente Nazionale od un Consigliere da lui delegato.

3. La data di svolgimento dell'Assemblea Territoriale deve essere concordata con il Presidente Nazionale e con tutti i candidati.

4. Le candidature dichiarate inammissibili dal Collegio dei Probiviri non possono essere poste in votazione

5. L'Assemblea Territoriale procede alla indicazione del candidato Consigliere che viene portato in approvazione alla Assemblea Nazionale.

6. Nella Assemblea Nazionale elettiva il Presidente, previa approvazione all'unanimità di una specifica mozione, può porre in votazione una lista unica di tutti i candidati.

7. Il Consigliere nominato, in attesa della ratifica da parte dell'Assemblea Ordinaria, è invitato alle riunioni di Consiglio Direttivo, senza diritto di voto.

#### **ARTICOLO 34 – ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

1. Prima di ogni seduta deliberativa la Segreteria comunica ai Consiglieri il numero di soci facenti parte di ogni Sezione Territoriale/Regionale, per consentire il conteggio dei voti *ex art.* 17 dello Statuto.

2. Al Presidente Nazionale viene attribuito lo stesso numero di voti del consigliere con più voti/soci, al Vicepresidente Nazionale viene attribuito lo stesso numero di voti del secondo consigliere con più voti/soci.

3. Nella prima seduta utile, con presentazione delle candidature e di un documento programmatico anche direttamente in sede di riunione, il Consiglio Direttivo procede alla nomina dei tre vicepresidenti aggiunti.

4. Il Consiglio Direttivo può proporre all'Assemblea Nazionale la declaratoria di decadenza dei Consiglieri per:

- a) assenza ingiustificata per tre volte, anche non consecutive, nell'ambito del mandato;
- b) ripetuta inottemperanza alle deliberazioni degli Organi Associativi;
- c) inattività prolungata della Sezione Territoriale/Regionale.

5. La sostituzione dell'eventuale Consigliere dimissionario o decaduto deve avvenire mediante elezione nella prima Assemblea Nazionale utile.

#### **ARTICOLO 35 – UFFICIO DI PRESIDENZA**

1. L'Ufficio di Presidenza, nell'ambito delle funzioni ed attribuzioni statutarie, cura la esecuzione delibere associative, il buon andamento della vita associativa e la corretta gestione delle risorse finanziarie ed agisce attraverso la suddivisione del lavoro con i Vicepresidenti Aggiunti, assegnandogli o delegandogli specifiche funzioni o mandati.

2. In caso di dimissioni o decadenza del Presidente Nazionale tutti i membri dell'Ufficio di Presidenza decadono ma mantengono la carica di Consigliere.

3. In tal caso il Vicepresidente Nazionale rimane in carica *ad interim* per la sola gestione dell'ordinario e l'indizione di nuove elezioni.

#### **ARTICOLO 36 - PRESIDENTE NAZIONALE**

1. Il Presidente Nazionale, avendo la rappresentanza legale dell'Associazione, ha la responsabilità del buon andamento dell'Associazione e dei rapporti istituzionali tra l'Associazione e ogni altro soggetto, pubblico o privato.

2. Egli può delegare i membri dell'Ufficio di Presidenza e del Consiglio Direttivo alla gestione dei rapporti istituzionali ed affari determinati.

3. Egli ha l'obbligo di comunicare con congruo anticipo al Vicepresidente i periodi di assenza e conferire relativa delega al fine di consentire la sostituzione nella rappresentanza.

### **ARTICOLO 37 - VICEPRESIDENTE NAZIONALE**

1. Il Vicepresidente Nazionale coadiuva il Presidente e lo sostituisce nei casi previsti.

2. Le delibere del Vicepresidente, oltre che da questi conservate e archiviate, devono essere trasmesse al Presidente Nazionale che le archiverà tra i propri atti con la stessa sigla e numerazione.

### **ARTICOLO 38 – REVISORE UNICO DEI CONTI**

1. Il Revisore dei Conti svolge la sua attività istituzionale in piena autonomia di giudizio e di azione al solo fine di assicurare la correttezza ed il buon andamento economico, finanziario ed amministrativo dell'associazione.

2. In applicazione del principio di competenza nell'attribuzione degli Incarichi è requisito prioritario per la nomina a Revisore Unico dei Conti, la competenza, preparazione ed esperienza, anche non professionale ma comunque documentata, in economia e commercio, fiscalità e disciplina del lavoro. Costituisce requisito preferenziale la qualifica di dottore commercialista e di revisore dei conti iscritto all'albo.

3. Egli delibera ogni volta che lo ritenga necessario e può inviare segnalazioni, pareri e richieste di chiarimenti a tutti gli Organi Associativi o Strutture Tecniche.

4. Il Revisore Unico dei Conti esprime, su istanza di parte o d'ufficio, parere sulla legittimità e sulla interpretazione delle norme statutarie, dei regolamenti e delle delibere associative sotto il profilo fiscale e contabile.

5. Il parere può essere preventivo o successivo.

6. I pareri richiesti dovranno essere evasi con sollecitudine.

7. Il parere è vincolante e gli Organi Associativi o Tecnici sono tenuti conformarsi alle decisioni del Revisore eventualmente revocando o modificando le decisioni già assunte.

8. Nelle more della pronuncia è fatto divieto alle parti di espletare attività o emettere provvedimenti relativi alle materie oggetto di interpretazione.

### **ARTICOLO 39 - COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

1. Il Collegio dei Probiviri svolge la sua attività istituzionale in piena autonomia di giudizio e di azione al solo fine di assicurare il rispetto della legge, delle regole associative e la correttezza formale dell'azione associativa.

2. In applicazione del principio di competenza nell'attribuzione degli Incarichi è requisito prioritario per la nomina a membro del Collegio dei Probiviri, la competenza, preparazione ed esperienza, anche non professionale ma comunque documentata in legge e/o giurisprudenza. Costituisce requisito preferenziale la qualifica di dottore in giurisprudenza, avvocato iscritto all'albo o magistrato

3. L'associazione, anche al fine di garantire la riservatezza su informazioni sensibili e riservate, dota il Collegio di strumenti di comunicazione formale ed informale dedicati.

4. Il Collegio delibera ogni volta che lo ritenga necessario e può inviare segnalazioni, pareri e richieste di chiarimenti a tutti gli Organi Associativi o Strutture Tecniche.

5. Avverso le decisioni del Collegio dei Probiviri è sempre ammesso il ricorso all'autorità giudiziaria.

#### **ARTICOLO 40 - COLLEGIO DEI PROBIVIRI: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'azione disciplinare è ad impulso di parte.

2. La segnalazione deve indicare l'identità ed i recapiti del segnalante oltre ad una contestazione ed esposizione specifica dei fatti, l'indicazione delle prove e delle norme di legge o delle regole associative presuntivamente violate.

3. Ricevuta la segnalazione il Collegio formula un parere preliminare sulla sua competenza e sulla ammissibilità della segnalazione ed all'esito informa il segnalante dell'apertura del procedimento o del rigetto della segnalazione, invitandolo a fornire eventuali integrazioni.

4. Il Collegio, qualora gli addebiti non appaiano manifestamente infondati, entro quindici giorni, avvia il procedimento disciplinare, contestando i fatti all'interessato, assegnandogli un congruo termine per la produzione di scritti difensivi e dei mezzi di prova e chiedendogli se vuole essere ascoltato.

5. La forma ed i tempi del procedimento disciplinare sono liberi e rimessi al prudente apprezzamento del Collegio, nei limiti del presente regolamento.

6. Il Collegio può disporre qualsiasi atto istruttorio ed acquisire elementi istruttori anche d'ufficio e, qualora sussistano elementi probatori gravi ed attendibili e la necessità di evitare danni a terzi, all'Associazione o agli associati, può emettere i provvedimenti cautelari più opportuni.

7. Il Collegio può in particolare, accedere alla documentazione associativa, acquisire pareri, assumere testimonianze, anche scritte, può nominare consulenti anche esterni, previa verifica della relativa disponibilità di spesa.

8. Effettuata l'istruttoria ed ascoltato il socio che ne ha fatto richiesta e comunque entro 60 giorni dalla data dall'avvio del procedimento, il Collegio assume la decisione con provvedimento motivato. Nei casi più complessi e qualora occorra acquisire informazioni ed elementi probatori indispensabili alla decisione è ammesso un differimento di pari durata.

9. Nel caso in cui sia ravvisato un illecito disciplinare il Collegio commina la sanzione graduandola in ragione della gravità della violazione accertata, dei danni causati e del contegno tenuto dall'associato nel procedimento disciplinare.

10. All'esito della decisione il Collegio comunica tempestivamente il provvedimento all'interessato e ne informa il Consiglio Direttivo, l'Ufficio di Presidenza e l'Ufficio di Segreteria che ne cura l'attuazione e la trascrizione nella scheda socio.



## **ARTICOLO 41 - COLLEGIO DEI PROBIVIRI: INTERPRETAZIONE DELLE REGOLE ASSOCIATIVE E PARERI**

1. Il Collegio dei Probiviri esprime, su istanza di parte o d'ufficio, parere sulla legittimità e sulla interpretazione delle norme statutarie, dei regolamenti e delle delibere associative.
2. Il parere può essere preventivo o successivo.
3. I pareri richiesti dovranno essere evasi con sollecitudine.
4. Nelle more della pronuncia è fatto divieto alle parti di espletare attività o emettere provvedimenti relativi alle materie oggetto di interpretazione.

## **ARTICOLO 42 - TESORERIA E TESORIERE**

1. La Tesoreria è retta dal Tesoriere, al quale fanno capo tutti i collaboratori o dipendenti del medesimo ufficio.
2. Il Tesoriere ha la firma sui conti bancari dell'Associazione.
3. Il Presidente Nazionale sceglie l'istituto bancario presso cui depositare i fondi, se attribuire al Tesoriere la firma disgiunta o congiunta sul conto, se determinare un limite per le operazioni a firma disgiunta del Tesoriere.
4. In applicazione del principio di competenza è requisito necessario per la carica di Tesoriere la competenza ed esperienza, anche non professionale ma comunque documentata, in materia contabile, fiscale e tributaria. Costituisce requisito preferenziale la qualifica di Ragioniere e/o dottore Commercialista.
5. La Tesoreria opera in stretta collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, il Consiglio Direttivo ed il Revisore Unico dei Conti attenendosi alle deliberazioni ed indicazioni dei predetti ed operando secondo criteri di trasparenza e correttezza contabile. Nel caso in cui ritenga le indicazioni degli organi associativi non corrette la Tesoreria richiede il parere del Revisore Unico dei Conti.

## **ARTICOLO 43 - SEGRETERIA NAZIONALE**

1. L'Ufficio di Segreteria è retto dal Segretario Nazionale il quale ha la responsabilità dell'organizzazione del lavoro dell'ufficio ed al quale fanno capo tutti i collaboratori o dipendenti del medesimo ufficio.
2. L'ufficio di Segreteria viene dotato di locali, personale, strumenti e risorse idonei allo svolgimento dei compiti istituzionali e può anche essere articolato in più sedi.
3. La Segreteria è il *front office* dell'associazione verso i soci e verso l'esterno ed opera in stretta collaborazione con l'Ufficio di Presidenza secondo criteri di trasparenza, ordine e correttezza nella tenuta e archiviazione della documentazione associativa che dovrà essere sempre prontamente reperibile, consultabile, copiabile e stampabile.
4. In applicazione del principio di competenza gli addetti ed il personale di segreteria vengono scelti tra persone che abbiano pregressa esperienza e che garantiscano la massima affidabilità. Nel caso in cui gli vengano attribuite le competenze di cui all'art. 26, comma 3, dello Statuto è requisito

preferenziale per il ruolo di Segretario Nazionale la competenza amministrativa/giuridica e la pregressa esperienza, documentata, nel settore associativo.

5. La delibera di nomina deve indicare con precisione le attribuzioni del Segretario, la durata dell'incarico, il compenso, i termini di recesso ed ogni altra condizione contrattuale. L'insediamento del Segretario avviene con la firma del contratto.

6. Il Segretario è tenuto alla massima collaborazione con gli organi associativi, segnala le esigenze organizzative, riferisce prontamente agli Organi o Strutture associative su ogni questione dell'ufficio, evade con sollecitudine le pratiche.

7. Il Consiglio Direttivo può, in ogni momento, dichiarare la decadenza del Segretario Nazionale quando non abbia svolto il proprio mandato con la dovuta diligenza e tempestività o abbia arrecato pregiudizio o ritardato o impedito le attività dell'Associazione, o quando il rapporto di fiducia e collaborazione con il medesimo sia irrimediabilmente compromesso.

8. Il Segretario uscente farà in modo che il nuovo Segretario ed il nuovo Consiglio Direttivo ricevano tutte le necessarie informazioni per la prosecuzione delle attività associative.

#### **ARTICOLO 44 – CENTRO STUDI E FORMAZIONE**

1. Il Centro Studi e Formazione sovrintende a tutte le attività culturali, scientifiche e formative dell'associazione.

2. In applicazione del principio di competenza i componenti del Centro Studi e Formazione vengono scelti tra persone che abbiano pregressa e documentata esperienza e competenza, anche non professionale, negli ambiti scientifici, formativi ed educativi di interesse per l'associazione.

3. Il Centro Studi e Formazione vaglia i contenuti dei corsi formativi e degli aggiornamenti professionali, anche ai fini del riconoscimento delle specializzazioni, redige il Piano Formazione Nazionale in cui indica:

- a) i percorsi formativi validi ai fini della acquisizione delle specializzazioni;
- b) le materie ed i corsi validi per l'aggiornamento professionale;
- c) il metodo ritenuto migliore per l'assolvimento dell'obbligo di formazione continua;
- d) le iniziative e gli eventi formativi da realizzare in proprio o in partnership o in convenzione o in patrocinio con altri soggetti;
- e) le condizioni di partecipazione alle predette iniziative;
- f) l'esigenza di approfondimenti scientifici in determinate materie o settori od argomenti;
- g) le modalità e le condizioni di selezione di un corpo docente interno all'associazione.

#### **ARTICOLO 45 - COMMISSIONI O TAVOLI DELLE COMPETENZE**

1. Il Consiglio Direttivo può decidere l'istituzione di Commissioni o Tavoli delle Competenze stabilendone il nome, la durata, i limiti, le funzioni, l'eventuale dotazione finanziaria, le modalità di svolgimento dell'incarico e nominandone i componenti.

2. Nei tempi e nei modi stabiliti la Commissione presenta i risultati del lavoro ed una relazione sulle attività svolte, unitamente al consuntivo delle spese sostenute.

3. Ciascun Socio può partecipare ad un massimo di una Commissione contemporaneamente.

#### **ARTICOLO 46 - COMMISSIONE DI AMMISSIONE**

1. Il Consiglio Direttivo può istituire una Commissione di Ammissione cui delegare, in tutto o in parte, i seguenti compiti:

a) istruire, in collaborazione con la Segreteria, le pratiche relative alle iscrizioni, ai rinnovi, alle dimissioni;

b) valutare le domande di iscrizione;

c) deliberare sulla accettazione delle domande di iscrizione;

d) provvedere, in collaborazione con la Segreteria, alla tenuta e all'aggiornamento annuale del Libro Soci e delle Schede Soci;

e) esprimere pareri e formulare indicazioni relative all'adeguamento delle regole di iscrizione.

2. La Commissione è composta da tre membri scelti anche in tutto o in parte fra persone esterne all'Associazione, con criteri che ne garantiscano la più assoluta imparzialità.

3. La Commissione è alle dirette dipendenze del Consiglio Direttivo ed elegge al proprio interno un Presidente.

4. Le delibere vengono trasmesse al Consiglio Direttivo per la ratifica ed alla Segreteria per i successivi adempimenti.

#### **ARTICOLO 47 - CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Gli Organi e le Strutture tecniche possono richiedere agli associati qualsiasi informazione ritenuta necessaria per accertare l'eventuale esistenza di un conflitto di interessi. Il socio è tenuto a fornire tali informazioni e qualora ometta di fornirle in conflitto di interessi si considera come avverato.

2. Si verifica conflitto di interessi quando il socio ricopra cariche in associazioni o enti che perseguono interessi in conflitto, anche potenziale, con quelli perseguiti da AssoGuide.

3. Fermo il dovere di astensione nelle votazioni, i soggetti in potenziale conflitto di interessi devono astenersi dal porre in essere gli atti di propria competenza.

4. Ogni decisione sul conflitto di interessi è rimessa al Collegio dei Probiviri.

#### **ARTICOLO 48 - GRATUITA' DELLE CARICHE**

1. Le cariche e gli incarichi sono, di regola, attribuiti e svolti a titolo gratuito salvo il rimborso delle spese sostenute a fini istituzionali e la possibilità di corrispondere compensi ai Revisori dei Conti ed ai Probiviri, qualora non siano soci.

2. Possono essere corrisposti compensi di natura forfettaria, in misura non superiore ad € 5.000,00 annui, a responsabili e organizzatori dell'attività dell'Associazione e per incarichi temporanei o attività professionali specifiche, svolte a favore dell'Associazione o dei Soci stessi.

3. I compensi vengono deliberati dal competente organo associativo, con indicazione della durata, della motivazione, del compenso e delle modalità di erogazione.

## **TITOLO V**

### **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE**

#### **Art. 31 dello Statuto**

#### **ARTICOLO 49 - SEZIONI**

1. Il Consiglio Direttivo, a propria discrezione ma secondo criteri che ne garantiscano la rappresentatività, istituisce le Sezioni Territoriali/Regionali individuandone l'ambito geografico di estensione.
2. Le Sezioni non possono essere in numero superiore a venti.
3. Le Sezioni non godono di autonomia rispetto all'associazione e sono gestite in conformità con lo Statuto, del regolamento e delle decisioni degli Organi Sociali.
4. Le attività organizzate dalle Sezioni hanno carattere nazionale e sono accessibili a tutti i Soci.
5. La Sezione è retta da un Responsabile che coordina e supervisiona le attività della Sezione stessa ed attua, nell'ambito territoriale di competenza, le deliberazioni degli Organi e Strutture Associative.
6. È compito del Responsabile di Sezione:
  - a) tenere i rapporti con il Consigliere di riferimento;
  - b) attuare localmente le decisioni degli Organi Associativi o Tecnici;
  - c) riportare agli Organi Associativi o Tecnici le istanze degli associati e le problematiche locali;
  - d) relazionare sulle attività e l'andamento della Sezione e sui rapporti con gli associati;
  - e) organizzare gli eventi formativi;
  - f) indire almeno due assemblee l'anno;
  - g) garantire competenza ed imparzialità nei rapporti con gli associati e con i terzi.

#### **ARTICOLO 50 - ASSEMBLEA TERRITORIALE**

1. La Sezioni deliberano attraverso l'Assemblea Territoriale dei Soci che ha il compito di:
  - a) eleggere, tra i soci iscritti alla sezione, il Responsabile di Sezione;
  - b) proporre all'Assemblea Nazionale, tra i soci iscritti alla sezione, il nominativo del Consigliere Nazionale;
  - c) esprimere il proprio parere ed organizzare l'attività associativa sul territorio di competenza;
  - d) proporre argomenti ed esprimere eventuali pareri sull'ordine del giorno dell'Assemblea Nazionale;
2. La convocazione è inviata esclusivamente ai Soci iscritti nella Sezione.
3. Possono partecipare all'assemblea anche i soci di altre Sezioni ma senza diritto di voto.
4. In assenza di indicazioni o in caso di mancata convocazione da parte del Responsabile di Sezione l'assemblea, è indetta dal Presidente Nazionale.
5. Il verbale dell'assemblea deve essere inviato per conoscenza a tutti i Soci, al Consiglio Direttivo ed all'Ufficio di Segreteria per l'archiviazione.

## **ARTICOLO 51 – RISORSE FINANZIARIE DELLE SEZIONI**

1. L'attività economica della Sezione rientra nella gestione economica e contabile della Tesoreria e, nei limiti della somma finanziata od autofinanziata, la Sezione ha piena autonomia di spesa, fermo restando l'obbligo di documentare fiscalmente le spese sostenute.

2. Alle Sezioni viene assegnato un finanziamento per le spese ordinarie e la realizzazione di eventi. Esse possono anche organizzare e svolgere attività ai fini di autofinanziamento.

3. Il finanziamento è di importo pari ad una quota base uguale per ogni Sezione ed una quota integrativa in misura del numero dei soci assegnati alla Sezione stessa.

4. Le Sezioni possono richiedere il finanziamento di singole iniziative e progetti entro il limite previsto nel bilancio preventivo.

## **TITOLO VI**

### **BILANCIO E PATRIMONIO, ESERCIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. da 32 a 34 dello Statuto**

## **ARTICOLO 52 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO**

1. Per ogni esercizio sociale vengono redatti un bilancio preventivo ed un bilancio consuntivo.

2. Il bilancio consuntivo è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalle note integrative e illustrative e deve contenere tutti i movimenti economici relativi all'attività associativa.

3. Il bilancio consuntivo è redatto entro il 31 maggio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento e presentato all'Assemblea Nazionale per l'approvazione entro il successivo 30 giugno.

4. Il bilancio preventivo è redatto entro il 31 dicembre di ogni anno, con indicazione del budget a disposizione per ogni voce di bilancio.

5. Il Revisore Unico dei Conti redige preventivamente una relazione motivata da presentare all'Assemblea Nazionale in cui conclude per l'approvazione o meno del bilancio.

6. Il Tesoriere deve segnalare le spese che superano l'importo assegnato nel Bilancio Preventivo.

## **ARTICOLO 53 - RIMBORSI PER SPESE E TRASFERTE**

1. Coloro che svolgono attività istituzionali ed autorizzate vengono rimborsati delle spese sostenute, secondo i criteri, le regole e le modalità stabiliti con delibera dell'Ufficio di Presidenza.

2. Le spese sostenute dal Presidente Nazionale, dal Consiglio Direttivo e dall'Ufficio di Presidenza, dal Collegio dei Probiviri e dal Revisore dei Conti si imputano su distinti capitoli del bilancio.

3. Le spese inerenti il funzionamento delle altre Commissioni ed Organi e Strutture Tecniche e quelle per la formazione e l'aggiornamento sono gestite con specifici e distinti voci di bilancio e inserite in specifici capitoli di gestione.

## **TITOLO VII**

### **PUBBLICITÀ DELL'ASSOCIAZIONE, FORME DI GARANZIA**

#### **Art. 35 a 36**

#### **ARTICOLO 54- MARCHIO E DENOMINAZIONE**

1. La denominazione ed il marchio AssoGuide sono registrati e il loro uso è tutelato a norma di legge e del presente regolamento che ne disciplina le modalità d'uso anche al fine di:

- a) tutelare l'identità associativa ed il valore istituzionale del marchio e della denominazione;
- b) diffondere e salvaguardare l'immagine dell'Associazione;
- c) identificare i soci AssoGuide nei confronti di terzi;
- d) garantire l'uso appropriato della denominazione e del marchio associativi;
- e) garantire una corretta informazione nei confronti dei clienti/consumatori.

2. Il depositario del nome e del marchio è il Presidente Nazionale il quale lo detiene a nome e per conto dell'Associazione.

3. La riproduzione del marchio deve essere conforme ai modelli rilasciati dall'Associazione.

#### **ARTICOLO 55 – SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'USO DEL MARCHIO E NOME**

1. L'utilizzo del marchio e della denominazione sono concessi:

- a) ai soci effettivi di AssoGuide;
- b) alle associazioni, enti, cooperative, società, associazioni professionali della cui compagine sociale facciano parte soci AssoGuide;
- c) alle persone fisiche e/o giuridiche, enti, associazioni che ottengano la concessione di sponsorizzazione, patrocinio o accordo di collaborazione.

#### **ARTICOLO 56 – CONDIZIONI D'USO PER I SOCI**

1. Gli associati sono autorizzati all'uso gratuito della denominazione "Guida Associata AssoGuide" e del relativo marchio rilasciato dall'associazione, in qualsiasi documento, materiale o comunicazione, anche promozionale e/o pubblicitaria alle seguenti condizioni:

- a) essere in regola con il pagamento della quota associativa dell'anno in corso;
- b) essere in regola con le vigenti disposizioni di legge per l'esercizio della professione;
- c) che il marchio e la denominazione siano riprodotti fedelmente;
- d) che il marchio e la denominazione siano riprodotti in dimensioni minori rispetto all'indicazione del marchio o e del nome del socio;
- e) che, in ogni caso, si evinca chiaramente che le attività non sono organizzate, promosse, commercializzate direttamente da AssoGuide;
- f) che le predette attività non siano in contrasto con le norme vigenti o con lo Statuto e i Regolamenti di AssoGuide.

## **ARTICOLO 57 – CONDIZIONI D’USO PER ASSOCIAZIONI, ENTI, COOPERATIVE, SOCIETÀ, ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI**

1. Anche al fine di garantire una corretta informazione nei confronti dei clienti/consumatori, le associazioni, enti, cooperative, società, associazioni professionali della cui compagine sociale facciano parte soci ASSOGUIDE sono autorizzati all’uso gratuito delle seguenti denominazioni:

a) “Guide Associate ASSOGUIDE” se tutte o la maggior parte delle guide dell’associazione, ente, cooperativa, società, associazione professionale sono iscritte ad AssoGuide;

b) “Guida Associata ASSOGUIDE” seguito da “nome cognome” delle singole guide se le guide associate ad ASSOGUIDE sono la minoranza delle guide dell’associazione, ente, cooperativa, società, associazione professionale.

2. L’uso delle predette denominazioni e del relativo marchio, allegato al presente regolamento, in qualsiasi documento, materiale o comunicazione, anche promozionale e/o pubblicitaria è autorizzato alle seguenti condizioni:

a) essere in regola con le vigenti disposizioni di legge per l’esercizio dell’attività associativa, imprenditoriale o professionale;

b) che i soci AssoGuide siano in regola con le quote associative dell’anno in corso;

c) che il marchio e il nome siano riprodotti fedelmente;

d) che il marchio e il nome siano riprodotti in dimensioni minori rispetto all’indicazione del marchio e del nome della utilizzatrice;

e) che, in ogni caso, si evinca chiaramente che le attività non sono organizzate, promosse, commercializzate direttamente da AssoGuide;

f) che le attività promosse non siano in contrasto con le norme vigenti o con lo Statuto e i Regolamenti di AssoGuide.

## **ARTICOLO 58 – USO IN CASO DI PATROCINIO, SPONSORIZZAZIONE, COLLABORAZIONE**

1. In caso di accordo di sponsorizzazione, patrocinio o collaborazione può essere concesso, per singole iniziative, l’uso della denominazione “Con il patrocinio di AssoGuide” e del marchio.

2. La richiesta di patrocinio, sponsorizzazione o collaborazione deve essere indirizzata alla Presidenza Nazionale per il tramite della Segreteria ed accompagnata dalla descrizione dell’iniziativa e del materiale per cui si richiede l’uso del marchio e della denominazione.

3. AssoGuide, dopo aver verificato la conformità agli articoli del presente regolamento, la compatibilità con le finalità statutarie e l’utilità ed interesse dell’iniziativa concede l’autorizzazione.

4. In caso di iniziative commerciali od a pagamento l’uso della denominazione e del marchio può essere oneroso.

## **ARTICOLO 59 - DIRITTO DI RIGETTO O REVOCA DEL PATROCINIO**

1. AssoGuide, a proprio insindacabile giudizio, si riserva di rigettare o revocare la richiesta di sponsorizzazione, patrocinio o collaborazione qualora:

- a) sussista un conflitto di interesse tra l'attività di AssoGuide e quella del richiedente;
- b) ravvisi nell'iniziativa o nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio e/o danno alla propria immagine e/o alle proprie iniziative;
- c) reputi la richiesta inaccettabile per motivi di opportunità generale.

#### **ARTICOLO 60 – DURATA E REVOCA DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione di sponsorizzazione, patrocinio o accordo di collaborazione ha validità solo per l'iniziativa e per il materiale preventivamente approvato.

2. La sponsorizzazione, patrocinio o accordo di collaborazione e l'uso del marchio e della denominazione possono essere revocati allorché si verifichi o venga rilevata la sussistenza di alcuno dei motivi ostativi di cui all'articolo precedente o venga riscontrato un abuso od un uso distorto del marchio e della denominazione.

3. Allorché l'utilizzatore cessi di essere associato ad AssoGuide deve necessariamente ed immediatamente ritirare e distruggere ogni documento contenente il marchio e la denominazione e provvedere altresì alla rimozione degli stessi dal sito e dai social network.

#### **ARTICOLO 61 – UTILIZZO IMPROPRIO E DIVIETI**

1. L'utilizzo del marchio e della denominazione in modo non conforme al presente regolamento costituisce illecito disciplinare, salvo l'eventuale risarcimento dei danni.

2. AssoGuide può intraprendere ogni azione finalizzata alla salvaguardia dell'uso della denominazione e del marchio e degli interessi associativi.

3. Sono in ogni caso vietati le sponsorizzazioni, i patrocini le concessioni d'uso del marchio e della denominazione a manifestazioni riguardanti o comprendenti attività di natura politica, sindacale, o religiosa.

#### **ARTICOLO 62 - SPONSORIZZAZIONE**

1. L'associazione può concludere contratti di sponsorizzazione con chiunque realizzi attività ed iniziative in linea con le finalità istituzionali di AssoGuide.

2. La sponsorizzazione può avere quale corrispettivo una somma di denaro o una quantità di beni o servizi o entrambi, e deve essere idoneamente contrattualizzata con l'indicazione degli accordi economici e di tutte le reciproche obbligazioni.

3. Nel contratto devono essere obbligatoriamente inserita la facoltà di revoca e/o di risoluzione del contratto qualora sopravvenga un conflitto di interesse o incompatibilità di attività o di immagine tra l'attività dell'Associazione e quella dello sponsor e la validità temporale dell'accordo.

#### **ARTICOLO 63 - PATROCINIO**

1. Il patrocinio è un'attestazione di apprezzamento e di adesione a manifestazioni, pubblicazioni e iniziative cui l'associazione partecipa spendendo il proprio nome e/o marchio.

2. La concessione del patrocinio è normalmente a titolo gratuito ma può essere subordinato al pagamento di un contributo quando sia richiesta da soggetti esterni all'associazione.



3. La concessione del patrocinio non impegna l'associazione sul piano finanziario né implica la prestazione di servizi di supporto od altre obbligazioni, salvo quanto eventualmente e specificamente indicato nella concessione di patrocinio.

4. Le domande di patrocinio vanno indirizzate all'Ufficio di Segreteria indicando il programma di massima, la motivazione e gli obiettivi della stessa ed allegando copia del materiale promozionale realizzato per l'iniziativa.

#### **ARTICOLO 64 - REGOLE GENERALI DI COMUNICAZIONE**

1. AssoGuide garantisce a tutti gli Associati una piena e corretta informazione sulle attività associative mediante un sistema basato sulla trasparenza e sull'accessibilità delle informazioni.

2. La comunicazione inter associativa risponde a criteri di organicità, coerenza, trasparenza, tempestività, e deve essere gestita con modalità inclusive.

3. La comunicazione verso l'esterno risponde a criteri di veridicità e trasparenza ed è finalizzata alla promozione dell'attività associativa e delle professioni rappresentate ed all'informazione ai clienti-consumatori.

4. È dovere di tutti coloro che hanno cariche od incarichi associativi facilitare la comunicazione interna, l'interazione e il coordinamento inter associativo.

5. L'associazione può dotarsi di un ufficio stampa e/o di un ufficio comunicazione e di ogni strumento o dotazione utile ai fini della comunicazione.

6. Le regole di utilizzo degli strumenti informativi possono essere di volta in volta dettagliate dagli Organi e Strutture tecniche competenti secondo i principi espressi nello Statuto e nel presente Regolamento.

7. Nel caso di contestazioni sulla legittimità della regolazione e dell'utilizzo degli strumenti informativi la questione è demandata al Collegio dei Probiviri che esprime un parere vincolante.

#### **ARTICOLO 65 – STRUMENTI INFORMATIVI**

1. L'utilizzo degli strumenti informativi si conforma alle seguenti regole.

2. Per la posta:

a) la posta cartacea viene utilizzata solo quando strettamente necessario;

b) la posta elettronica è il principale strumento di comunicazione diretta con gli associati;

c) la posta elettronica certificata viene utilizzata per le Comunicazioni Formali che richiedono la certezza dell'invio e della ricezione;

d) l'Associazione dota tutti gli Organi e Strutture Tecniche di adeguati strumenti di comunicazione, tra cui gli indirizzi e-mail istituzionali;

e) tutti gli indirizzi di posta devono essere pubblici in ambito inter associativo;

f) è vietato utilizzare o inoltrare da o verso indirizzi non istituzionali le comunicazioni verso i soci e le comunicazioni istituzionali/ufficiali.

3. La newsletter viene utilizzata quale strumento ufficiale per comunicazioni interne e per veicolare notizie di rilievo nazionale e locale.

4. Il sito internet istituzionale è lo strumento di informativo ufficiale a rilevanza esterna. Esso veicola i contenuti relativi alla natura, struttura e attività dell'associazione e mette a disposizione degli associati documenti e contenuti riservati. Sul sito vengono pubblicati tutti i contenuti informativi obbligatori per legge.

5. I social network e gli altri strumenti del web devono essere gestiti in rapporto integrativo e non sostituivo con i contenuti del sito web.

## **TITOLO VIII**

### **NORME FINALI E GENERALI**

#### **Articoli da 37 a 39**

#### **ARTICOLO 66 - DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE**

1. L'approvazione del presente Regolamento Nazionale annulla e sostituisce in ogni parte ogni regolamento precedentemente in vigore.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento Nazionale od in caso di contrasto si applicano le disposizioni dello Statuto, del Codice Civile, delle leggi speciali in materia.

3. Il presente Regolamento Nazionale è inviato ai soci e posto a loro disposizione tramite gli strumenti informativi e presso i luoghi in cui si svolgono le riunioni assembleari a qualsiasi livello.