

# Regolamento dell'Associazione Assoeuro

## Art. 1 – Scopo e principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Associazione Assoeuro (di seguito solo "Associazione"), in coerenza con lo Statuto e con la legge 4/2013 sulle professioni non ordinistiche e il Codice Civile, e sostituisce ogni precedente Regolamento dell'Associazione.

## Art. 2 – Requisiti di Ammissione

L'aspirante socio deve possedere:

### A) Istruzione e formazione. Uno dei seguenti titoli:

- A1 Diploma di scuola secondaria di II grado (livello EQF 4) e certificazione di formazione specifica in europrogettazione di durata non inferiore a 80 ore;
- A2 Titolo post-Diploma (Laurea, Master, Dottorato o corsi equivalenti).

### B) Requisiti di esperienza professionale:

- B1 almeno 12 mesi di esperienza documentabile nelle attività di europrogettazione (fundraising, project design, proposal management, project management, rendicontazione);
- B2 in mancanza dei requisiti di cui al punto A2, almeno 36 mesi di esperienza professionale nelle stesse attività.

### C) Conoscenze linguistiche: conoscenza della lingua italiana a livello madrelingua o almeno B2 e conoscenza della lingua inglese o altra lingua ufficiale dell'Unione Europea a livello B2.

### D) Competenze digitali: competenze informatiche (pacchetto Office, strumenti cloud e piattaforme di comunicazione) a livello intermedio.

La Commissione di valutazione per le adesioni può valutare in autonomia situazioni particolari di candidati con formazione/esperienza professionale diversa come idonea all'ammissione, eventualmente attraverso un colloquio con il candidato,

## Art. 3 – Procedura di ammissione e rinnovi

La domanda di ammissione deve essere presentata tramite l'apposito modulo disponibile sul sito ufficiale dell'Associazione e deve essere corredata da curriculum vitae, e da autocertificazione del possesso dei requisiti richiesti.

La Segreteria dell'Associazione verifica la completezza della domanda e la inoltra al Consiglio Direttivo che, avvalendosi di apposita Commissione di Valutazione dei requisiti

delle candidature (di cui all'art 11) delibera sull'ammissione entro 10 giorni dal ricevimento. Il Comitato di Valutazione può richiedere integrazioni o un colloquio di approfondimento.

L'esito è comunicato via posta elettronica certificata o email. L'ammissione si perfeziona con il pagamento della quota d'iscrizione e della prima quota annuale; la data di accredito del bonifico è la data d'iscrizione a Libro Soci.

I soci rinnovano l'iscrizione mediante il versamento della quota annuale e l'aggiornamento della scheda professionale. Il rinnovo deve avvenire entro il 28 febbraio di ogni anno. Il pagamento tardivo comporta l'applicazione del regime di morosità descritto all'art.6.

## **Art. 4 – Quote associative**

La quota annuale si riferisce all'anno solare. Il pagamento deve essere effettuato in unica soluzione entro il 28 febbraio. Il mancato pagamento comporta le sanzioni previste all'art. 6.

Al momento della prima iscrizione (immatricolazione), la quota da versare sarà composta da una quota fissa di Segreteria + la quota annuale valida per tutti i soci. Se l'immatricolazione avviene tra il primo settembre e il 30 novembre, la quota annuale di quell'anno sarà diminuita del 60%, se dopo il 1 dicembre, dell'80%.

## **Art. 5 – Formazione permanente e crediti formativi**

Tutti i soci ordinari sono tenuti a impegnarsi in un percorso di formazione permanente, in coerenza con quanto previsto dalla legge 4/2013 e dal decreto 13/2013, al fine di mantenere e accrescere le proprie competenze professionali. L'Associazione riconosce la formazione formale, non formale e informale svolta attraverso percorsi di **Formazione guidata** (con docente, anche in aula virtuale) e **formazione non guidata** (studio individuale, project work, e-learning).

Le attività formative si distinguono in:

**Formazione di base:** finalizzata all'acquisizione di conoscenze e competenze generali sull'europrogettazione;

**Formazione specialistica:** volta ad approfondire ambiti settoriali specifici dell'europrogettazione;

**Formazione trasversale:** dedicata a competenze cognitive e comportamentali (capacità relazionali, gestione di gruppi, competenze manageriali, competenze linguistiche o digitali);

### ***Sistema dei crediti formativi.***

I crediti formativi, in generale, sono l'unità di misura che attesta la preparazione e la competenza di un professionista e/o associato ed in particolare, per quanto riguarda i Crediti Formativi di Europrogettazione (CFE), la sua qualifica ed appartenenza ad ASSOEURO. Le attività di formazione si caratterizzano per l'acquisizione di nuove conoscenze professionali e culturali, utili al perfezionamento delle competenze specifiche dell'europrogettazione. Le attività di aggiornamento sono prevalentemente dirette all'approfondimento delle esperienze maturate e delle conoscenze acquisite. Ciascun anno formativo coincide con quello solare.

I trienni formativi sono conteggiati progressivamente e costituiscono il riferimento per l'adempimento dell'obbligo da parte di tutti gli iscritti e per le attività di verifica dell'adempimento da parte del Consiglio Direttivo, con eventuale supporto di un Comitato Tecnico per l'aggiornamento professionale, ognuno per le proprie competenze.

Ai fini del presente regolamento, per "credito formativo" si intende l'unità di misura del carico di studio, dell'impegno e della rilevanza dell'attività formativa, in relazione alle specifiche finalità.

Ogni associato ha diritto di scegliere liberamente fra le attività formative proposte o organizzate dall'Associazione quelle alle quali partecipare, in relazione alle proprie esigenze di aggiornamento e formazione ed ai propri interessi professionali. Sono validi, ai fini del cumulo dei crediti, anche i percorsi formativi seguiti dal socio presso enti esterni, purché comprovati da attestato e verificati dal Consiglio Direttivo, con eventuale supporto del Comitato Tecnico per l'aggiornamento professionale.

Il Comitato Tecnico per l'aggiornamento professionale dell'Associazione, laddove venga deciso di costituirlo è composto da almeno tre componenti di comprovata esperienza nel campo della formazione e dell'europrogettazione. Il Presidente dell'Associazione, previa verifica dei curriculum e delle esperienze richiamate, propone al Consiglio Direttivo la nomina dei tre componenti del Comitato Scientifico. I compiti del Comitato Tecnico per l'aggiornamento professionale sono: 1) proporre al Consiglio Direttivo, per mezzo di un piano tecnico-scientifico, le linee di programma e di indirizzo comprese le attività formative; 2) fornire risposte, relazioni e pareri su temi sottoposti dal Consiglio Direttivo e dal Responsabile della Formazione.

È istituito un registro dei crediti formativi conseguiti da ogni iscritto all'Associazione. La tenuta e l'aggiornamento del registro sono in capo al Segretario Generale, di concerto con il Responsabile della Formazione.

I crediti formativi sono conseguiti sulla base della partecipazione individuale, effettiva e documentata, alle iniziative promosse o organizzate da ASSOEURO, scelte liberamente dal socio fra tutte quelle proposte, gratuite o a pagamento. La formazione esterna, esclusivamente per materie attinenti l'europrogettazione, consente l'attribuzione di crediti formativi individuali previa verifica.

Il numero dei CFE è determinato in 20 (venti) su base annua. A fronte della partecipazione effettiva e documentata ad un'attività formativa, i crediti riconosciuti sono determinati nella seguente misura: per ciascuna ora seguita in eventi brevi (mattina o pomeriggio) 1 credito fino a un massimo di 4; eventi della durata di una giornata intera (giornata di studio) 6 crediti a giornata; eventi speciali organizzati dall'Associazione (es. workshop) fino a un massimo di 25 crediti. I soci dotati di particolare esperienza formativa possono proporre corsi formativi interni per gli associati; a tal fine, oltre agli eventuali rimborsi spese, ove previsti, vengono riconosciuti speciali CFE nella misura di 4 crediti per ciascuna ora di docenza effettuata. La partecipazione in presenza alle sessioni specialistiche dell'Assemblea Nazionale ASSOEURO e alle sue sessioni di lavoro determina il conseguimento di 30 crediti. I crediti del partecipante, sia in qualità di docente che di discente, saranno assegnati come formazione esterna o interna sulla base dei criteri precedenti.

Al termine di ogni semestre, sulla base della formazione interna e dei titoli esterni prodotti, l'Associazione provvede ad aggiornare il registro dei crediti formativi. Ogni socio può, in ogni momento, chiedere formale aggiornamento delle attività formative svolte. ASSOEURO può certificare, a richiesta, la regolarità formativa dell'associato. I soci che, nell'arco dell'anno, non siano riusciti ad ottenere il numero minimo di crediti restano iscritti all'Associazione, ma non possono acquisire la certificazione di rito e restano in temporanea sospensione per i sei mesi successivi. Entro i sei mesi dell'anno successivo, l'Associazione organizza l'Assemblea annuale anche al fine di consentire l'acquisizione dei crediti mancanti. Il Consiglio Direttivo, in casi particolari può esonerare l'associato dallo svolgimento di una quota della formazione continua obbligatoria, qualora l'iscritto ne faccia istanza e venga valutata la sussistenza e la gravità di un impedimento a svolgere l'attività prescritta.

## **Art. 6 – Perdita della qualifica di socio, morosità e sanzioni disciplinari**

**Recesso.** Il socio può recedere in qualsiasi momento comunicando la volontà per iscritto al Consiglio Direttivo; il recesso è immediato.

**Morosità.** Il socio che non rinnova la quota entro il 28 febbraio è considerato moroso. La Segreteria invia un sollecito entro il 31 marzo; il socio mantiene la qualifica ma perde temporaneamente il diritto di voto. Qualora il pagamento non avvenga entro 30 giorni dal sollecito, il Consiglio Direttivo può deliberare la sospensione dalle attività associative e, trascorsi ulteriori 60 giorni, la decadenza definitiva.

**Sanzioni disciplinari.** In caso di comportamenti contrari alle finalità dell'Associazione, violazione del Regolamento o del "Codice Etico e Deontologico" o azioni lesive degli interessi dell'Associazione, il Consiglio Direttivo può deliberare, in ordine di gravità l'ammonizione, la sospensione temporanea o l'espulsione del socio, con comunicazione scritta. Il socio può ricorrere al Collegio dei Probiviri entro 30 giorni; la decisione del Collegio è definitiva.

**Irregolarità e indegnità.** Sono considerati indegni comportamenti che danneggino l'immagine o gli interessi dell'Associazione o degli altri soci, condotte lesive dell'onorabilità, perdita dei diritti civili o condanne penali. In tali casi, previa delibera del Consiglio Direttivo, il socio viene diffidato a cessare la condotta; in assenza di ravvedimento, può essere disposto l'allontanamento. Il socio ha diritto di difesa e di ricorso.

## **Art. 7 – Incompatibilità e conflitto di interessi**

**Incompatibilità nell'adesione.** Non possono essere soci le persone che si trovino nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici).

**Incompatibilità interne.** Le cariche di componente del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Probiviri e del Revisore sono tra loro incompatibili. Di uno stesso organo non possono far parte contemporaneamente soci legati da parentela o affinità entro il secondo grado.

**Conflitto di interessi.** I soci che ricoprono cariche associative devono astenersi da decisioni riguardanti parenti o affini entro il secondo grado, soggetti da cui dipendono o che

dipendono da loro, società o professionisti con cui hanno rapporti economici. Ogni socio è tenuto a evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

**Incompatibilità esterne e altre appartenenze.** È consentito ai soci far parte di altre associazioni, ordini professionali o network, purché ne informino il Consiglio Direttivo e adottino azioni volte a evitare confusione circa i ruoli professionali.

## **Art. 8 – Assemblea dei soci**

Le modalità di svolgimento delle Assemblee è definita nello Statuto con le seguenti specifiche e integrazioni.

**Modalità online.** L'Assemblea può svolgersi in modalità telematica con due sessioni: una sessione plenaria di presentazione e discussione e una sessione di voto online su piattaforma dedicata. I parametri di collegamento sono comunicati via email ai soci almeno 5 giorni prima. L'Assemblea nomina un Ufficio di Presidenza composto dal Presidente dell'Associazione, dal Segretario Generale e da 3 –5 soci che svolgono funzioni di moderazione e scrutinio.

**Mozioni, raccomandazioni e candidature.** Le deliberazioni assembleari si distinguono in mozioni (prescrittive), raccomandazioni (orientative) ed elezioni. Le mozioni devono contenere titolo, testo argomentativo, dispositivo e generalità dei proponenti; le candidature sono presentate dai soci interessati e accompagnate da un breve curriculum. Mozioni, raccomandazioni e candidature devono essere presentate prima dell'assemblea deliberante o, solo in caso di urgenza motivata, durante l'assemblea stessa; in quest'ultimo caso la votazione da parte dell'Assemblea potrà avvenire prima della chiusura della sessione, salvo che la maggioranza dell'assemblea stessa decida di rimandare la votazione ad una sessione successiva.

**Verbale.** Il Segretario Generale, o persona da lui indicata, redige il verbale dell'Assemblea, che deve essere sottoscritto dal Presidente e messo a disposizione dei soci sul sito dell'Associazione.

## **Art. 9 – procedure per le elezioni**

**Candidature.** Le candidature sono individuali e devono essere presentate al Presidente o al Segretario Generale almeno 20 giorni prima dell'Assemblea. Per candidarsi alla carica di Presidente occorre aver già ricoperto una carica associativa elettiva. Il Presidente coadiuvato dal Segretario Generale predispose le liste dei candidati per ciascun organo, in ordine alfabetico.

**Seggio elettorale.** Il Consiglio Direttivo nomina un seggio elettorale composto da almeno cinque soci non candidati, che cura le operazioni di voto (compresa la verifica del diritto di voto) e di scrutinio.

**Modalità di voto.** Le votazioni avvengono a scrutinio segreto. Il seggio assegna a ogni votante un numero di schede pari al numero di cariche da eleggere (tenendo conto anche di eventuali deleghe ricevute).

Terminate le operazioni di voto, il seggio procede allo scrutinio e redige verbale. In caso di parità di voti, prevale il candidato con maggiore anzianità d'iscrizione; in caso di ulteriore parità si considera la seniority professionale.

**Elezione del Presidente.** Il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Se nessun candidato raggiunge il 50 % + 1 dei voti, si procede a un ballottaggio fra i due più votati; risulta eletto chi ottiene più voti.

**Elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Proviviri.** Ogni elettore può esprimere un numero di preferenze non superiore al totale dei posti disponibili. Sono eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti fino al numero di posti disponibili.

**Elezione del Vice Presidente, del Segretario Generale e del Tesoriere.** Il Consiglio Direttivo elegge il Vice Presidente e il Segretario Generale e il Tesoriere con votazione a scrutinio segreto. Se in prima votazione nessun candidato ottiene la maggioranza assoluta, si procede a un ballottaggio fra i due più votati; risulta eletto chi ottiene più voti.

**Limiti e surroghe.** Non possono essere eletti più di due componenti appartenenti alla stessa impresa o ente. In caso di dimissioni o decadenza, si scorre la graduatoria dei non eletti; se i membri residui del Consiglio Direttivo scendono sotto il numero minimo statutario, deve essere convocata un'Assemblea elettiva entro 40 giorni.

## **Art. 10 – Consiglio Direttivo**

L'elezione del Vice Presidente, del Segretario Generale e del Tesoriere avviene, a maggioranza dei componenti, alla prima riunione utile dopo l'elezione del Consiglio Direttivo, che può anche svolgersi il giorno stesso. Durante il mandato, il Consiglio Direttivo, ha facoltà di svolgere nuove elezioni delle tre cariche.

Ruoli delegati. Il Consiglio Direttivo può delegare funzioni ai singoli Consiglieri con comunicazione scritta; tali deleghe sono registrate a verbale e pubblicate sul sito dell'Associazione.

## **Art. 11 – Commissioni, comitati e organi consultivi**

**Commissione di Valutazione dei requisiti delle candidature.** Il Consiglio Direttivo istituisce una Commissione per la valutazione delle candidature di ammissione a socio che cura le procedure di ammissione dei soci. La Commissione è composta da un numero di soci qualificati non inferiore a tre e non superiore a nove,.

**Commissione Formazione.** È istituita per programmare le attività formative, definire i criteri di riconoscimento dei crediti formativi e monitorare l'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento permanente in coerenza con lo Statuto ed il presente Regolamento.

**Comitato Scientifico.** Il Consiglio Direttivo può nominare un Comitato Scientifico composto da un minimo di tre e un massimo di nove esperti, scelti tra professionisti con esperienza in europrogettazione o materie affini e certificazione delle competenze, con il compito di supportare l'Associazione nella qualità scientifica delle proprie attività.

Il Consiglio Direttivo può istituire specifici Uffici operativi su settori di interesse per l'associazione nominandone un responsabile tra i soci dell'associazione.

## **Art 12 Regolamentazione Sedi Regionali**

L'Associazione Nazionale ASSOEURO articola la propria struttura organizzativa in livelli sussidiari, attraverso le Segreterie Regionali. Ogni Segreteria Regionale ha prerogative di autonomia improntate allo sviluppo e valorizzazione della rete associativa, e alla promozione e tutela della figura professionale dell'Europrogettista. Le Segreterie Regionali agiscono in nome e per conto della Sede Nazionale secondo gli obblighi e gli indirizzi statutari e i regolamenti, nonché delle decisioni assembleari.

La Segreteria Regionale è coordinata da un Segretario Regionale nominato dal Presidente su proposta del Consiglio Direttivo che coordina e supporta le attività dei Segretari Regionali stessi.

Il Segretario Regionale, ha la facoltà di individuare una sede e comporre un gruppo di lavoro, formato da soci Assoeuro per il buon funzionamento della struttura organizzativa regionale e può indicare un vicesegretario. La Segreteria Regionale può stipulare accordi, attivare progetti con enti pubblici e privati, collaborazioni, patrocini e partenariati. Il Segretario Regionale riceve delega scritta dal Presidente. Le iniziative promosse dal Segretario Regionale sono improntate alla trasparenza e correttezza dei comportamenti. In alcun modo una Segreteria Regionale può condurre attività all'insaputa del Consiglio Direttivo.

L'opera dei soci all'interno degli organi della Segreteria Regionale è prestata gratuitamente. Nessun compenso, anche in forma indiretta, può essere corrisposto ai soci ricoprenti incarichi. Agli stessi potrà spettare il rimborso delle spese eventualmente sostenute per attività svolte in nome e per conto dell'associazione, nell'interesse della stessa e concordate precedentemente con il Consiglio Direttivo, e dietro presentazione dei giustificativi di spesa.

Ogni Segreteria Regionale può dotarsi di strumenti di comunicazione utili a promuovere le attività regionali (social network, gruppi whatsapp, ecc.), rispettando la grafica istituzionale dall'associazione. La Segreteria Regionale ha in concessione l'utilizzo del logo e i marchi dell'associazione per gli usi e gli scopi statutari. È proibito l'uso del logo e dei marchi dell'associazione per scopi diversi.

Qualora vi sia giustificato motivo di dubitare dell'operato di una Segreteria Regionale, il Consiglio Direttivo invia un Richiamo formale al Segretario Regionale; in caso di mancato chiarimento, il Presidente procede alla revoca insindacabile del mandato regionale con conseguente sospensione e commissariamento della struttura regionale, e decadimento delle nomine effettuate in quella regione. Il Consiglio Direttivo assume l'Interim della sede vacante. L'organo deputato alla risoluzione dei contenziosi è il collegio dei Proibiviri.

## **Art. 13 – Riservatezza, privacy e trasparenza**

Riservatezza. I soci che ricoprono cariche istituzionali o che partecipano a gruppi di lavoro si impegnano a non divulgare informazioni, dati o documenti riservati di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle attività associative. Tali dati rimangono proprietà

esclusiva dell'Associazione e non possono essere pubblicati o comunicati senza autorizzazione del Consiglio Direttivo. L'obbligo di riservatezza resta efficace per due anni dalla cessazione della carica.

Privacy. L'Associazione garantisce il trattamento dei dati personali dei soci nel rispetto della normativa vigente.

Trasparenza. La composizione degli organi sociali, l'elenco dei soci, il bilancio consuntivo e preventivo, il codice etico e deontologico sono messi a disposizione dei soci mediante comunicazione elettronica o pubblicazione sul sito web.

## **Art. 14 – Modifiche al Regolamento**

Le proposte di modifica del Regolamento sono proposte dal Consiglio Direttivo o da almeno un terzo dei soci aventi diritto.

Le modifiche sono approvate dall'Assemblea dei Soci a maggioranza assoluta dei presenti.

Le modifiche entrano in vigore dalla data stabilita dall'Assemblea, e saranno pubblicate sul sito dell'Associazione.