



# **REGOLAMENTO ATTUATIVO dello STATUTO**



Aderente a

**CONFINDUSTRIA SERVIZI  
INNOVATIVI E TECNOLOGICI**

## Sommario

<b>Titolo I – Rapporto associativo .....</b>	<b>2</b>
Capo I – Ammissione.....	2
Capo II – Sanzioni .....	2
Capo III – Procedimenti disciplinari.....	2
Capo IV – Crediti aziendali.....	3
<b>Titolo II – Cariche associative.....</b>	<b>6</b>
Capo I – Principi generali.....	6
<b>Titolo III – Elezioni .....</b>	<b>6</b>
Capo I – Competenze.....	6
Capo II – Fasi del processo elettorale.....	6
Capo III – Modalità di voto .....	7
Capo IV – Deleghe di voto .....	8
Capo V – Candidatura alla carica di Presidente .....	8
Capo VI – Incompatibilità di candidatura .....	9
Capo VII – Elezione dei Consiglieri.....	9
Capo VIII – Elezione dei Probiviri.....	10
Capo IX – Elezione dei Coordinatori e Vicecoordinatori delle Macroregioni .....	10
Capo X – Elezione del Coordinatore Nazionale delle Macroregioni .....	11
<b>Titolo IV – Quote associative .....</b>	<b>11</b>
<b>Titolo V – Rimborsi dei costi di missione/trasferta .....</b>	<b>12</b>
Capo I – Principi .....	12
Capo II – Autorizzazione.....	13
Capo III – Rimborso spese.....	14
Capo IV – Modalità di rimborso.....	14
<b>Titolo VI – Patrocini, convenzioni e altra attività promozionale .....</b>	<b>15</b>
Capo I – Patrocini.....	15
Capo II – Convenzioni.....	16
Capo III – Info su sito UNIREC e mailing ad associati .....	17

## **Titolo I - Rapporto associativo**

### **Capo I – Ammissione**

1. Possono far parte dell'Associazione i soggetti di cui all'art. 3 dello Statuto. Un referente associativo (Coordinatore Macroregionale) effettua una visita conoscitiva all'azienda. Il Collegio dei Probiviri può, a sua discrezione, deliberare una deroga alla procedura che prevede la visita. Solo quando è completa di tutti i documenti richiesti, la domanda viene esaminata dai Probiviri, durante la prima riunione utile.

2. Il Collegio, nel corso dell'istruttoria, potrà anche chiedere eventuali approfondimenti, integrazioni, documenti aggiuntivi. Conclusa l'istruttoria, il Collegio passa la pratica all'esame del Consiglio Direttivo, che procede secondo quanto disposto all'art. 5 dello Statuto.

### **Capo II – Sanzioni**

1. Il Collegio dei Probiviri delibera i provvedimenti sanzionatori, informandone preventivamente il Presidente della Associazione, sulla base di propri autonomi convincimenti e di quanto emerso nell'esame della fattispecie, tenuto conto della specifica gravità, della occasionalità o della ripetizione della violazione.

2. I provvedimenti sanzionatori, comunicati per iscritto, constano in:

- I. ammonizione;
- II. sospensione dai servizi associativi, dall'elettorato attivo e passivo e dalle cariche;
- III. espulsione;
- IV. maggiorazione della quota fissa di contribuzione annuale per mancato raggiungimento dei crediti aziendali, come previsto dall'art. 7-bis dello Statuto.

2

### **Capo III – Procedimenti disciplinari**

1. Tutti gli atti e i documenti che vengono allegati ai ricorsi, alle denunce o alle segnalazioni pervenute in Associazione, che determinano l'apertura di un procedimento disciplinare, sono disponibili per l'Associato coinvolto nel procedimento.

2. Qualora la segnalazione, il ricorso o la denuncia, ad insindacabile giudizio del Collegio dei Probiviri venga ritenuta infondata, ovvero non meritevole di accoglimento, tutta la documentazione verrà cestinata cancellata o restituita al segnalante, al ricorrente, al denunciante. Di volta in volta, il Collegio dei Probiviri valuterà se e come informare l'Associato in ordine alla segnalazione, alla denuncia o al ricorso ricevuti e per le quali non ha ritenuto di aprire un procedimento disciplinare.

3. Il Collegio dei Probiviri, qualora viceversa ritenga di aprire il procedimento disciplinare, nel comunicare formalmente all'Associato l'apertura dello stesso, dovrà allegare alla comunicazione una copia del ricorso della denuncia o della segnalazione ed

informarlo che potrà estrarre copia dei documenti prodotti a supporto dal ricorrente, a sua completa cura e spese, entro la fine del procedimento disciplinare di primo grado.

4. Al termine del procedimento disciplinare di primo grado, il Collegio dei Probiviri comunica a tutte le parti del procedimento l'esito dello stesso ed invia copia del provvedimento emesso.

Copia del provvedimento emesso viene inserita nella cartellina di archivio dell'Associato.

5. L'Associato che promuove il ricorso al Consiglio Direttivo avverso la decisione del Collegio dei Probiviri ha diritto di avere copia del provvedimento che intende impugnare. L'estrazione del documento avverrà a sua cura e spese.

6. La comparizione davanti agli Organi associativi è riservata agli iscritti in persona del legale rappresentante della società, ovvero di un dirigente, dipendente o collaboratore con incarichi di rilievo che abbiano accurata conoscenza dei fatti oggetto del procedimento.

All'audizione possono partecipare anche i procuratori legali delle parti.

7. Durante l'audizione le parti devono attenersi strettamente alle contestazioni mosse dal ricorrente.

8. L'Associato coinvolto nel procedimento disciplinare che vanta delle pretese rilevanti sotto un profilo deontologico o di merito nei confronti del ricorrente, del denunciante o del segnalante, deve farne oggetto di separata ed apposita denuncia, ricorso o segnalazione all'Associazione. Il Collegio dei Probiviri di volta in volta valuta se procedere alla riunione dei procedimenti.

3

9. Il Collegio dei Probiviri ed il Consiglio Direttivo possono decidere di ascoltare anche soggetti terzi, eventualmente a conoscenza dei fatti oggetto dell'addebito.

10. Verrà istituito il registro degli espulsi e decaduti dall'Associazione in conformità al D.Lgs. 196 del 2003 e al Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dati.

#### **Capo IV – Crediti aziendali**

1. Il Sistema dei Crediti Aziendali (CA), nell'ambito degli scopi ex art. 2 dello Statuto associativo, intende promuovere la partecipazione ed il coinvolgimento attivo delle Aziende iscritte alle attività istituzionali dell'Associazione.

Si intendono CA i punteggi attribuiti alle Aziende iscritte ad UNIREC per la partecipazione documentata alle attività istituzionali associative e quant'altro contenuto nel successivo punto 2.

La partecipazione alle attività viene rilevata attraverso la presenza del legale rappresentante ovvero del delegato (esponente, socio, dipendente, collaboratore, consulente o professionista) permanente o di volta in volta indicato.

2. Ciascuna Associata Azienda iscritta può maturare CA in base alle seguenti attività:
- a) partecipazione del Titolare della Carica associativa, di cui alla lett. a) del presente articolo, alle attività istituzionali UNIREC: 1 CA per ogni incontro. Con "ogni incontro" s'intende: riunioni del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Probiviri, dei Coordinatori Macroregionali e riunioni Macroregionali;
  - b) partecipazione diretta alle Assemblee ordinarie e straordinarie di UNIREC: 8 CA per ogni riunione;
  - c) partecipazione per delega ad altro Associato (delega esterna) alle Assemblee ordinarie e straordinarie: 3 CA per ogni riunione;
  - d) partecipazione diretta all'Assemblea/Congresso di FENCA: 3 CA per ogni riunione;
  - e) partecipazione alle riunioni Macroregionali: 4 CA per ogni riunione. La partecipazione per delega ad altro Associato (delega esterna) alle riunioni Macroregionali non fa maturare crediti;
  - f) partecipazione agli eventi organizzati da UNIREC e dal FORUM UNIREC-CONSUMATORI: 6 CA per ogni incontro;
  - g) partecipazione agli eventi patrocinati da UNIREC e dal FORUM UNIREC-CONSUMATORI: 2 CA per ogni incontro, limitatamente ai casi in cui l'organizzatore dell'evento sia in grado di fornire alla Associazione e alla Fondazione la lista dei partecipanti effettivi;
  - h) partecipazione a tavoli di lavoro, gruppi, commissioni di studio, approfondimento e dibattito costituiti in seno agli Organi associativi o da essi promossi: 3 CA per ogni incontro;
  - i) certificazione dei contratti di collaborazione stipulati dalle Aziende iscritte, da parte di organi riconosciuti dallo Stato italiano, in percentuale superiore all'80% dei lavoratori complessivamente impiegati nell'azienda: 6 CA la prima volta che venga effettuata la certificazione (non ha effetto retroattivo);
  - j) mantenimento nel tempo della certificazione dei contratti di collaborazione stipulati dalle Aziende iscritte, da parte di organi riconosciuti dallo Stato italiano, in percentuale superiore all'80% dei lavoratori complessivamente impiegati nell'azienda: 2 CA per ogni anno solare;
  - k) trasformazione volontaria dei contratti di collaborazione, stipulati dalle Aziende iscritte, in contratti di lavoro subordinato in percentuale superiore al 70% dei lavoratori complessivamente impiegati nell'azienda: 6 CA la prima volta che venga effettuata la trasformazione (non ha effetto retroattivo);

- l) mantenimento nel tempo della trasformazione volontaria dei contratti di collaborazione, stipulati dalle Aziende iscritte, in contratti di lavoro subordinato in percentuale superiore al 70% dei lavoratori impiegati nell'azienda: 2 CA per ogni anno solare;
- m) trasmissione annuale, entro i termini stabiliti da UNIREC, dei propri dati statistici: 6 CA per ogni anno solare;
- n) presentazione ogni anno del Piano formativo consuntivo della Azienda associata: 6 CA per anno di riferimento del Piano. Tale Piano dovrà riportare: l'Azienda, gli argomenti trattati, il numero di persone legate all'azienda coinvolte, le ore di formazione erogate ed il nome dei relatori/docenti. All'interno del Piano dovranno essere ricomprese tutte le attività formative svolte dall'Azienda associata, ad esempio: e-learning predisposti da UNIREC, e-learning fornito da altre Istituzioni, aula formativa e partecipazione a seminari. Un fac-simile di riferimento è allegato al presente regolamento.

3. Per le attività esterne all'Associazione, generanti crediti, l'Azienda iscritta dovrà produrre alla Segreteria UNIREC idonea documentazione comprovante l'avvenuta fruizione dell'attività/iniziativa entro due mesi dall'evento e, se in prossimità della fine dell'anno, entro il 31 dicembre dell'anno in cui si è tenuto. Tale documentazione dovrà essere fornita in formato elettronico (pdf, etc.).

5

Per le attività organizzate dall'Associazione si terranno in considerazione i documenti predisposti dalla Segreteria UNIREC.

In assenza di riscontri oggettivi non sarà possibile procedere all'attribuzione dei punteggi.

4. Viene istituito il registro del Sistema dei Crediti UNIREC, nel quale riportare le seguenti informazioni:

- i) denominazione/P. IVA Azienda partecipante;
- ii) tipologia attività, tra quelle che generano attribuzione di Crediti, elencate nel presente Regolamento;
- iii) numero di Crediti relativo all'attività, secondo le corrispondenze indicate nel presente Regolamento;
- iv) nominativi dei partecipanti all'attività e ruolo;
- v) totale dei Crediti aziendali ottenuti per anno.

Il registro viene aggiornato e conservato dalla Segreteria UNIREC.

Ciascuna Associata potrà consultare la sua situazione accedendo con le proprie credenziali all'area riservata del sito Associativo. Essa può inoltre pubblicizzare all'esterno, nelle modalità che riterrà più opportune, i propri punteggi di adesione al Sistema dei crediti UNIREC, relativi al massimo ai due anni precedenti a quello corrente.

5. Le Associate aziende iscritte hanno il dovere di ottenere 18 Crediti Aziendali per anno solare.

Solo nell'anno di prima iscrizione tale soglia non verrà presa in considerazione.

Qualora l'Associata non raggiunga tale punteggio minimo verrà inviata, a firma del Collegio dei Probiviri, comunicazione via PEC al rappresentante legale dell'azienda con cui si informa che per l'anno successivo la quota fissa di contribuzione annuale subirà una maggiorazione, ex art. 7-bis dello Statuto.

La maggiorazione sarà pari al 20% della quota fissa di contribuzione annuale – parametrato ai crediti aziendali non ottenuti rispetto alla soglia minima – al primo anno di mancato rispetto.

La maggiorazione sarà pari al 40% della quota fissa di contribuzione annuale – parametrato ai crediti aziendali non ottenuti rispetto alla soglia minima – dopo tre anni consecutivi di mancato rispetto.

La maggiorazione sarà pari al 100% della quota fissa di contribuzione annuale – parametrato ai crediti aziendali non ottenuti rispetto alla soglia minima – dopo cinque anni consecutivi di mancato rispetto.

## **Titolo II – Cariche associative**

### **Capo I – Principi generali**

a) Tutte le cariche, ad eccezione di quella di Segretario Generale e di Revisore legale unico, sono esercitate a titolo gratuito. Situazioni difformi sono causa di decadenza automatica, deliberata dal Collegio dei Probiviri e senza possibilità di ricorso.

## **Titolo III – Elezioni**

### **Capo I – Competenze**

1. L'Organismo cui viene demandato il compito di fare emergere le candidature alla carica di Presidente ed il controllo sul possesso dei corretti requisiti è la Commissione di designazione, di cui all'art. 17 dello Statuto.

2. L'Organismo cui vengono demandati l'organizzazione ed il controllo di tutte le fasi del processo elettorale è il Collegio elettorale, di cui all'art. 18 dello Statuto.

### **Capo II – Fasi del processo elettorale**

1. Entro tre mesi dalla data della Assemblea in cui si rinnovano le cariche elettive (o dalla eventuale decadenza delle cariche direttive) viene istituito il Collegio elettorale.

2. Entro sessanta giorni prima dell'Assemblea per la nomina del Presidente dovranno pervenire alla Commissione di designazione, per iscritto a mezzo di messaggio

di posta elettronica certificata le relative candidature affinché la Commissione di designazione provveda alle verifiche previste dallo Statuto.

3. Nello stesso termine, dovranno essere inviate al Collegio Elettorale per iscritto o a mezzo posta elettronica certificata, le candidature per le altre cariche associative.

4. Entro cinquanta giorni dalla data dell'Assemblea, la Segreteria provvederà a comunicare a tutti gli Associati a mezzo di messaggio di posta elettronica i nomi delle candidature pervenute alla carica di Presidente, Consigliere, Proboviro e verificate dal Collegio Elettorale e dalla Commissione di designazione, unitamente ai programmi dei candidati alla elezione del Presidente.

5. Entro dieci giorni dalla Assemblea, la Segreteria provvederà a comunicare a tutti gli Associati a mezzo di messaggio di posta elettronica certificata i nomi dei Coordinatori macroregionali candidati alla carica di Coordinatore nazionale delle Macroregioni.

6. In Assemblea si svolgono le elezioni; gli eletti sono proclamati dal Collegio Elettorale.

### **Capo III – Modalità di voto**

1. Il giorno precedente all'Assemblea convocata per le elezioni, il Collegio elettorale provvederà a costituire il Seggio elettorale predisponendo:

- i. il conteggio degli aventi diritto al voto;
- ii. la redazione della lista degli elettori;
- iii. un numero di schede elettorali di colore giallo pari al numero dei votanti, recante l'indicazione del peso di rappresentanza attribuito per fascia di fatturato, ognuna recante il timbro di UNIREC, la firma di ciascun membro del Collegio elettorale e il nome dei candidati alla Presidenza;
- iv. un numero di schede elettorali di colore celeste pari al numero dei votanti, recante l'indicazione del peso di rappresentanza attribuito per fascia di fatturato, ognuna recante il timbro di UNIREC, la firma di ciascun membro del Collegio elettorale e il nome dei candidati alla carica di Consiglieri divisi per fascia di candidatura;
- v. un numero di schede elettorali di colore bianco pari al numero dei votanti, recante l'indicazione del peso di rappresentanza attribuito per fascia di fatturato, ognuna recante il timbro di UNIREC e la firma di ciascun membro del Collegio elettorale e il nome dei candidati alla carica di Proboviri (effettivi e supplenti);
- vi. un numero di schede elettorali di colore rosa pari al numero dei votanti, recante l'indicazione del peso di rappresentanza attribuito per fascia di fatturato, ognuna recante il timbro di UNIREC, la firma di ciascun membro del Collegio elettorale e il nome dei candidati alla carica di Coordinatore nazionale delle Macroregioni secondo quanto previsto al capo IX del presente Titolo;
- vii. il registro dove annotare le generalità dei votanti cui viene consegnata la scheda con la precisazione delle eventuali deleghe;

viii. il registro degli scrutini.

All'inizio dell'Assemblea, ad ogni elettore verranno consegnate il numero di schede utili alle elezioni da effettuare.

2. Allo spoglio delle schede provvederà il Collegio elettorale, compilando il registro con gli esiti delle votazioni e dandone annuncio in Assemblea.

3. Durante le operazioni di spoglio nessuno potrà avere accesso nella sala predisposta ad eccezione del personale di segreteria UNIREC, che coadiuva i componenti del Collegio elettorale, e degli eventuali rappresentanti dei candidati. Questi ultimi non potranno comunque essere persone candidate ad alcuna carica associativa, né potranno comunicare in alcun modo con l'esterno.

4. È possibile ricorrere a sistemi elettronici di votazione, purché si garantisca la segretezza del voto, laddove richiesta, l'esatta individuazione delle persone legittimate a votare nonché il peso del voto attribuito ad ogni associata.

5. Il Collegio Elettorale è responsabile del regolare svolgimento delle elezioni.

#### **Capo IV – Deleghe di voto**

1. Le deleghe vengono conferite in ossequio a quanto previsto dall'art. 10 dello Statuto.

2. Per essere valida, la delega deve pervenire per iscritto o a mezzo di posta elettronica certificata entro ventiquattro ore dalla data di apertura in prima convocazione dell'Assemblea alla Segreteria, accompagnata da copia del documento che autorizza la delega.

3. Nella delega, il delegante deve indicare l'azienda che potrà ritirare per suo conto le schede elettorali.

#### **Capo V – Candidatura alla carica di Presidente**

1. Al termine delle consultazioni la Commissione di designazione redige una relazione finale di sintesi delle valutazioni raccolte sui candidati, relativa ai rispettivi programmi di attività e alle indicazioni emerse dalle consultazioni, comprensiva altresì del parere, obbligatorio e vincolante, sul profilo personale e professionale rilasciato Collegio elettorale Probiviri.

2. La Commissione illustra al Consiglio Direttivo le sue conclusioni.

3. Il Presidente viene eletto a scrutinio segreto dall'Assemblea con il voto favorevole di almeno la metà più uno dei voti presenti, senza tener conto degli astenuti e delle schede bianche; si computano invece le schede nulle.

4. Ciascuna Associata esprimerà sulla scheda gialla un'unica preferenza, il cui peso di rappresentanza è indicato dal moltiplicatore di cui all'art. 13 dello Statuto.

5. Se alla prima votazione non si raggiunge la maggioranza di cui al punto 3 del presente capo, si procede al ballottaggio tra i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità tra candidati si ripete la votazione.

6. Non è ammessa la presentazione diretta di altre candidature in Assemblea.

## **Capo VI – Incompatibilità di candidatura**

1. Il candidato Presidente non potrà contemporaneamente candidarsi ad altre cariche.

2. Il candidato Consigliere non potrà contemporaneamente candidarsi anche alla carica di Proboviro.

3. Il candidato Proboviro non potrà contemporaneamente candidarsi anche alla carica di Consigliere.

4. Il Consigliere e il Proboviro in carica che risulti eletto Presidente, deve rassegnare le dimissioni dalla carica precedentemente rivestita.

5. Il Presidente in carica non può essere eletto a Consigliere o Proboviro prima del termine del suo mandato.

6. Il Coordinatore nazionale delle Macroregioni e soggiace alle medesime incompatibilità dei Consiglieri.

7. Fino a sessanta giorni prima della data dell'Assemblea, i candidati alla presidenza dovranno inviare alla Commissione di designazione la propria candidatura, corredata da relativo programma.

8. I candidati a Consigliere dovranno inviare al Collegio Elettorale entro sessanta giorni dall'assemblea la propria candidatura, corredata dell'indicazione esplicita dei compiti che auspicano di poter svolgere in seno al Consiglio.

9. Tutti gli Associati possono avanzare la propria candidatura alla carica di Consigliere.

10. Nessuna candidatura sarà accettata allo scadere dei suddetti termini.

11. I componenti della Commissione di designazione non possono essere candidati ad alcuna carica associativa.

## **Capo VII – Elezione dei Consiglieri**

1. Il Collegio elettorale provvede a distribuire a tutti i partecipanti all'Assemblea la lista dei candidati insieme alla scheda di votazione.

2. Ogni votante può esprimere un numero di preferenze non superiore ai due terzi dei seggi da ricoprire. Le schede recanti un numero superiore di preferenze o nominativi non compresi nella lista vengono annullate.

3. La preferenza espressa viene moltiplicata per il peso di rappresentanza assegnato dall'art. 13 dello Statuto.

4. I candidati Consiglieri sono suddivisi per fascia di fatturato di appartenenza. Per ciascuna fascia, vengono eletti 2 (due) candidati per la fascia A, 3 (tre) candidati per la fascia B e 3 (tre) candidati per la fascia C che abbiano ottenuto più voti.

5. In caso di parità di voti tra candidati della stessa fascia, prevarrà il candidato con maggiore anzianità di iscrizione all'Associazione; in caso di coincidenza, prevarrà il candidato più anziano di età.

### **Capo VIII – Elezione dei Probiviri**

1. Il Collegio elettorale provvede a distribuire a tutti i partecipanti all'Assemblea la lista dei candidati insieme alla scheda di votazione.

2. Ogni votante può esprimere un numero di preferenze non superiore ai due terzi dei seggi da ricoprire. La preferenza espressa viene moltiplicata per il peso di rappresentanza assegnato dall'art. 13 dello Statuto.

3. Le schede recanti un numero superiore di preferenze o nominativi non compresi nella lista vengono annullate.

4. I candidati che, in relazione ai posti disponibili, ottengono il maggior numero di voti sono dichiarati eletti.

5. In caso di parità di voti, prevarrà il candidato con maggiore anzianità di iscrizione all'Associazione; in caso di coincidenza, prevarrà il candidato più anziano di età.

10

### **Capo IX – Elezione dei Coordinatori e Vicecoordinatori delle Macroregioni**

1. I Coordinatori e i Vicecoordinatori macroregionali vengono eletti in sede di Macroregione almeno trenta giorni prima della Assemblea.

2. Per le elezioni dei Coordinatori e Vicecoordinatori macroregionali non si applica la disposizione dell'art. 13-*bis*, I comma dello Statuto.

3. La candidatura a entrambe le cariche deve pervenire alla Segreteria per iscritto o tramite messaggio di posta elettronica certificata almeno sessanta giorni prima della Assemblea.

4. Il Collegio Elettorale verifica il possesso dei requisiti personali e professionali ex art. 13-*bis* dello Statuto e la Segreteria comunica agli Associati della Macroregione di appartenenza la lista dei candidati ai ruoli di Coordinatore e Vicecoordinatore almeno dieci giorni prima delle data della riunione macroregionale in cui si terranno le elezioni.

5. In ogni Macroregione viene eletto un Coordinatore macroregionale e un massimo di due Vicecoordinatori macroregionali.

## Capo X – Elezione del Coordinatore Nazionale delle Macroregioni

1. Possono candidarsi alla carica di Coordinatore nazionale i Coordinatori macroregionali eletti secondo quanto disposto al capo IX del presente Titolo.

2. La candidatura deve pervenire alla Segreteria almeno quindici giorni prima della data della Assemblea tramite messaggio di posta elettronica certificata.

3. Il Collegio elettorale provvede a distribuire a tutti i partecipanti all'Assemblea la lista dei candidati insieme alla scheda di votazione.

4. Ogni votante può esprimere una preferenza. La preferenza espressa viene moltiplicata per il peso di rappresentanza assegnato dall'art. 13 dello Statuto.

5. Le schede recanti un numero superiore di preferenze o nominativi non compresi nella lista vengono annullate.

6. Il candidato che ottiene il maggior numero di voti è dichiarato eletto.

7. In caso di parità di voti, prevarrà il candidato con maggiore anzianità di iscrizione all'Associazione; in caso di coincidenza, prevarrà il candidato più anziano di età.

## Titolo IV – Quote associative

1. La quota associativa annuale è una quota fissa, calcolata sulla base dei ricavi complessivi dell'azienda associata, come da tabella sottostante,

FASCIA	FATTURATO	QUOTA UNICA
A	< 1.000.000	1.000
	1.000.001 - 3.000.000	2.000
B	3.000.001- 10.000.000	3.000
	10.000.001- 20.000.000	5.000
	20.000.001 - 35.000.000	7.000
C	35.000.001- 40.000.000	8.000
	40.000.001 - 50.000.000	11.000
	> 50.000.0001	13.000

La quota fissa può essere variata su proposta del Consiglio Direttivo ed approvazione della Assemblea.

2. Le quote associative relativamente al primo anno di adesione vengono calcolate come segue:

- per chi si associa entro il 31 agosto: è dovuta la quota annuale intera;
- per chi si associa dal 1° settembre in poi: è dovuta una quota annuale parziale, ottenuta dividendo la quota intera per 12 mensilità, moltiplicando per i mesi di adesione a decorrere dalla data di approvazione della domanda.

3. La quota ordinaria viene calcolata in base ai ricavi dell'azienda associata relativi all'anno precedente, secondo il seguente schema esemplificativo:

- anno associativo 2013: ricavi totali dell'azienda relativi all'anno 2012;
- in assenza del valore dei ricavi dell'anno precedente entro il 31 gennaio, verrà addebitata la quota ordinaria in base all'ultimo valore conosciuto 4. La quota associativa per i Soci Sostenitori equivale alla quota fissa base minima.

7. Le quote ordinarie, straordinarie e gli importi dovuti a qualsiasi titolo, devono essere saldati dagli Associati con le modalità previste nell'apposita lettera/e-mail inviata dalla segreteria o inserite nel corpo della relativa nota di debito e comunque entro 60 gg. dall'emissione del documento, e comunque in tempo utile per l'Assemblea a norma dell'art. 10 dello Statuto.

8. La segreteria, dopo la scadenza dei termini di pagamento, invia una mail tramite PEC per sollecitare il pagamento entro dieci giorni.

9. Spirato il termine di cui sopra, l'elenco dei soci ancora morosi verrà inoltrato al Consigliere incaricato affinché quest'ultimo proceda alle più opportune iniziative di sollecito.

10. Il mancato pagamento della quota annuale entro il 30 giugno dell'anno cui è relativa, comporta che dopo tale data, il Collegio dei Probiviri, nella sua prima riunione utile dell'anno in corso, può deliberare procedimenti disciplinari, compresa l'eventuale espulsione dell'Associato, oltre all'aumento della quota dovuta ai sensi dell'art. 7-bis dello Statuto e del Capo II del presente Regolamento.

11. In ogni caso il mancato pagamento delle somme dovute alla Associazione a qualsiasi titolo diverso dal pagamento della quota associativa entro il 31 dicembre dell'anno di competenza determina la decadenza dell'Associato ai sensi dell'art. 8 lett. f) dello Statuto, con comunicazione da parte della Segreteria e ratifica del Consiglio Direttivo nella prima riunione dell'anno successivo.

## **Titolo V – Rimborsi dei costi di missione/trasferta**

### **Capo I – Principi**

1. Nessun rimborso può essere deliberato o concesso per le attività prestate dai singoli associati eletti, in virtù della gratuità delle cariche associative prevista dal titolo

III del presente regolamento. Allo stesso modo, la partecipazione alle attività ordinarie degli organi direttivi non comporta il diritto al rimborso dei costi sostenuti.

2. Le spese sostenute durante missioni o trasferte dalle Associate che rivestono cariche associative possono essere rimborsate ai sensi del presente Titolo.

3. All'Associazione non compete alcuna responsabilità per eventuali danni arrecati a cose e a terzi, da parte del Socio, nel corso della missione/trasferta; analogamente per gli eventuali danni subiti dal delegato medesimo.

## **Capo II – Autorizzazione**

1. La partecipazione e l'individuazione a missioni e trasferte è preventivamente deliberata dal Consiglio Direttivo; in casi di urgenza la decisione è presa dal Presidente. In entrambi i casi la delibera deve indicare se l'attività comporterà o meno un rimborso.

2. Sono esclusi i rimborsi dei costi per partecipazioni ad eventi o attività effettuate nella medesima città di residenza o di lavoro del Socio.

### **Capo III – Rimborso spese**

1. Possono essere rimborsate solo le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata entro i limiti stabiliti dai successivi commi; sono fatte salve le spese di rappresentanza.

2. Possono essere rimborsati i seguenti costi, nei limiti indicati:

- titoli di viaggio e prenotazioni alberghiere saranno, di norma, effettuati dalla Segreteria UNIREC; in casi eccezionali il socio potrà provvedere all'acquisto in via autonoma, previa comunicazione motivata alla Segreteria;
- verrà rimborsato il biglietto di II classe dei treni ed in categoria Economy per i voli aerei nei limiti del miglior prezzo ricercato dalla Segreteria UNIREC;
- alloggio: viene rimborsato il costo del pernottamento più prima colazione nel limite massimo giornaliero di 150 euro;
- vitto: viene rimborsato il costo dei pasti giornalieri sulla base dei giustificativi consegnati in Segreteria nel limite massimo di 50 euro giornalieri in Italia e di 80 euro giornalieri all'estero;
- mezzi pubblici e taxi (per quanto possibile da evitare e da limitare al massimo in presenza di collegamenti di servizio pubblico): il costo rimborsabile è di 50 euro massimo al giorno;
- utilizzo di mezzi propri: non è rimborsabile;
- per tutte le eventuali spese non previste dovrà essere chiesta specifica autorizzazione.

3. Potranno essere rimborsati eventuali costi sostenuti per particolari attività delle macroregioni, previa approvazione del Consiglio Direttivo, e potrà sempre essere rimborsato il solo costo della sala per la riunione delle Macroregioni convocata in occasione delle elezioni del Consiglio Direttivo e del Presidente; saranno escluse tutti gli altri tipi di spese (albergo, vitto, taxi, ecc.).

### **Capo IV – Modalità di rimborso**

1. Per ottenere il rimborso dovrà essere compilata una richiesta di rimborso "nota spese", secondo il format depositato in Segreteria UNIREC, debitamente firmata con allegati tutti i giustificativi.

2. La nota spese dovrà pervenire in originale in Segreteria UNIREC entro centoventi giorni dalla fine della missione; superato tale termine le spese non potranno più essere rimborsate.

## **Titolo VI – Patrocini, convenzioni e altra attività promozionale**

### **Capo I – Patrocini**

1. Quanto di seguito rappresentato costituisce il riferimento per valutare le richieste di Patrocinio (d’ora in poi Richiesta o Richieste) effettuate all’associazione UNIREC, aventi prerogative culturali, scientifiche e tecniche di particolare rilevanza in ambito, preferibilmente, di tutela del credito o su tematiche collegabili.

2. Compiti a carico del richiedente il patrocino:

i) la Richiesta di eventuale patrocino deve essere presentata ad UNIREC in tempi congrui per poter essere analizzata e deliberata dai competenti Organi Associativi;

ii) la Richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante dell’Ente, Società, Associazione, Fondazione, dopo aver preso visione del presente Regolamento, al Presidente di UNIREC spiegando le motivazioni che muovono tale azione. La Richiesta deve essere redatta in forma scritta ed inviata alla casella PEC di UNIREC;

iii) nella Richiesta deve essere indicato/allegato:

- il programma o la bozza di programma con indicazione degli argomenti e dei possibili relatori. Le versioni successive del programma dovranno essere comunicate ad UNIREC evidenziando le modifiche apportate;
- la durata in termini di tempo per cui si vuole poter utilizzare il logo di UNIREC, specificando dal giorno “x” al giorno “y”, estremi compresi. Le eventuali ulteriori modalità (es. richiesta intervento relatori UNIREC, partecipazione alla tavola rotonda, al convegno, predisposizione desk espositivo, ecc.) dovranno essere specificate in sede di Richiesta;
- i supporti su cui verrà esposto il logo di UNIREC. Per supporto s’intende qualsiasi elemento fisico o virtuale che lo conterrà. A titolo esemplificativo senza che ciò rappresenti elencazione esaustiva, s’indicano: sito web, banner, organi d’informazione, indicatori espositivi durante eventuali convegni, ecc.;
- l’elenco delle richieste di patrocino già effettuate o pianificate.

3. Le Richieste che non contengano quanto rappresentato negli articoli precedenti non verranno prese in considerazione.

4. Modalità di analisi della Richiesta da parte di UNIREC:

- i) UNIREC valuterà solo Richieste di patrocinio gratuite;
- ii) la Richiesta di patrocinio dovrà essere coerente e in linea con le finalità di UNIREC, con i Regolamenti associativi e con gli orientamenti associativi;
- iii) la presenza all'evento di Organizzazioni o Soggetti in contrasto con quanto evidenziato all'articolo precedente può costituire elemento di rifiuto del patrocinio, a insindacabile giudizio di UNIREC;
- iv) la concessione del patrocinio è valida nei modi e per i tempi indicati dalla comunicazione che UNIREC effettuerà al soggetto richiedente, via PEC. La concessione del patrocinio è vincolata al programma trasmesso all'atto della Richiesta, fatte salve eventuali diverse indicazioni fornite in sede di approvazione. L'Ente richiedente dovrà utilizzare la seguente dicitura: "Evento patrocinato da UNIREC – Unione Nazionale delle Imprese a Tutela del Credito". Il patrocinio viene concesso esclusivamente per la manifestazione specificata, non è consentita la sua estensione.

5. Il Patrocinio eventualmente concesso potrà essere ritirato da UNIREC qualora intervengano modifiche al programma presentato in sede di Richiesta non precedentemente condivise con UNIREC, o qualora UNIREC venga a conoscenza di nuove informazioni o di elementi non disponibili/non fruibili/non utilizzati in sede di precedente analisi di Richiesta, e comunque quando gli strumenti comunicativi e le modalità di svolgimento possano risultare lesivi dell'immagine di UNIREC.

16

6. Il ritiro del patrocinio, anche se precedentemente concesso, comporterà, per il richiedente, l'immediata cancellazione del logo UNIREC da tutti i supporti, come definito in "Compiti a carico del richiedente il patrocinio", punto 2, lettera c). In tal caso nulla potrà essere addebitato ad UNIREC per eventuali spese aggiuntive od altri oneri espliciti od impliciti.

7. UNIREC potrà accettare la Richiesta di patrocinio o rifiutarla senza necessità di fornire motivazione.

8. UNIREC è libera di proporre/rilasciare patrocini senza averne ricevuto specifica domanda dall'Ente Organizzatore.

## **Capo II – Convenzioni**

1. Per convenzione s'intende un accordo sottoscritto tra una parte (azienda, ente, associazione, ecc.) e UNIREC, con il quale la prima fornisce i propri prodotti/servizi alle imprese associate a specifiche condizioni economiche agevolate. La convenzione, in

quanto atto bilaterale o plurilaterale, richiede il consenso di tutte le parti firmatarie ed è, a ciascuna di esse, imputata.

In particolare:

- a) le convenzioni vengono deliberate a maggioranza in Consiglio Direttivo, che dovrà anche valutare gli impatti della proposta di convenzione. In ogni caso la convenzione, quando rilasciata, non verrà mai rilasciata in termini esclusivi;
- b) in sede di delibera devono essere resi disponibili ed esaminati i documenti utili alla stipula della convenzione, tra cui: richiesta scritta timbrata e firmata, dalla parte proponente, riportante anche quanto indicato nella seguente lett. c) del punto 1, validità e termine di scadenza, prezzo al pubblico ed evidenza dei vantaggi offerti specificamente per gli associati UNIREC (es. prezzo scontato, tempi ridotti di esecuzione, maggiore qualità, ecc.). In ogni caso la convenzione avrà la validità indicata dall'accordo stesso e ratificata dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo non potrà deliberare in merito alla convenzione qualora i documenti sopra richiamati risultino incompleti;
- c) le modalità (soggetto, mezzo, numerosità, ecc.) attraverso cui la convenzione sarà portata a conoscenza degli associati, fermo restando che la prima comunicazione della stipula della convenzione sarà a cura della Segreteria UNIREC. L'invio delle comunicazioni rivolte agli Associati in termini d'informazione della convenzione, dovranno essere preventivamente visionate ed autorizzate esplicitamente da UNIREC.

17

2. UNIREC, in presenza di palesi violazioni dell'accordo o altre ragioni, può in ogni caso sciogliere unilateralmente la convenzione, con un preavviso di dieci giorni, dandone comunicazione per le vie brevi e con raccomandata all'altra parte che si asterrà immediatamente dall'attivarsi per raccogliere successive adesioni alla convenzione.

3. Tra le cause di risoluzione della convenzione, senza che ciò costituisca elenco esaustivo, è ricompresa la mancata applicazione agli aventi diritto dei vantaggi e delle condizioni previsti dalla convenzione sottoscritta; ciò determinerà la cessazione immediata della stessa senza pretesa di oneri alcuni addebitabili ad UNIREC.

### **Capo III – Info su sito UNIREC e mailing ad associati**

1. La richiesta di pubblicare informazioni sul sito UNIREC o l'invio di mailing agli associati.

UNIREC deve rispondere ai seguenti requisiti:

- i) avere prerogative culturali, scientifiche e tecniche di particolare rilevanza in ambito di tutela del credito o su tematiche collegabili, o per casi di carattere umanitario;
- ii) essere coerente e non in contrasto con le finalità di UNIREC, con i Regolamenti associativi e con gli orientamenti associativi;

- iii) dovranno essere assicurate condizioni di maggior favore per gli Associati UNIREC;
- iv) le richieste verranno valutate dal Presidente o da persona delegata, che deciderà se accoglierle o rifiutarle, senza necessità di fornire motivazioni;
- v) viene precisato che la mailing list degli Associati non potrà essere fornita;
- vi) per le modalità di autorizzazione e revoca si rimanda a quanto previsto al Capo II – Convenzioni.

2. I Soci Ordinari possono utilizzare esclusivamente il logo riportante la dicitura "ASSOCIATO UNIREC", fornito dall'Associazione, in modo da rendere sempre chiara ed inequivocabile la distinzione tra l'Associata e UNIREC, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 3 dello statuto e dalle disposizioni fornite dall'Associazione. Le violazioni delle norme relative all'utilizzo del logo, che comportino una lesione dell'immagine dell'Associazione, saranno oggetto di procedimento disciplinare e della relativa irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 7-bis dello statuto.