

## Verbale di Assemblea Straordinaria 21 febbraio 2024 – ore 18:00

In data 21 febbraio 2024 alle ore 18:00 in Videoconferenza – piattaforma GoToMeeting si è riunita in seconda convocazione l'Assemblea Straordinaria dei Soci dell'Associazione Evaluate – Esperti di Valutazione Apprendimenti e Certificazione Competenze per deliberare sul seguente O.D.G.:

Oggetto:

1. Modifiche statutarie in conseguenza ai rilievi mossi dal MIMIT – Ministero per le Imprese e il Made in Italy a Codesta Associazione;
2. Variazione sede legale Associazione;
3. Disposizioni in merito alla Rappresentanza Legale dell'Associazione-rapporti con Istituti Bancari

Sono presenti i Soci: Nadiya Panasyuk, Giuseppe Nicola Vallario, Alessandro Alice  
Verbalizza il sig. Alessandro Alice; presiede la seduta il Presidente Nadiya Panasyuk.

Accertata la regolarità della convocazione e il raggiungimento del numero legale atto a deliberare a norma delle disposizioni statutarie, dunque, constatata la validità della costituzione dell'assemblea, si passa alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno:

### Discussione e decisioni adottate sui punti dell'OdG

1. Modifiche statutarie in conseguenza ai rilievi mossi dal MIMIT – Ministero per le Imprese e il Made in Italy a Codesta Associazione;

Il Presidente illustra le modifiche allo statuto dell'Associazione da eseguire in seguito ai rilievi mossi dal MIMIT – Ministero per le Imprese e il Made in Italy via PEC in data 03/11/2023 e 14/12/2023.

Il nuovo Statuto, allegato al presente Verbale, viene approvato all'unanimità dai presenti. L'Assemblea conferisce mandato al Presidente di registrare le variazioni statutarie nei modi e nei tempi previsti dalla legge presso l'Agenzia delle Entrate.

2. Variazione sede legale Associazione

La Sede Legale dell'Associazione passa da via dei Della Robbia 56, 50132 Firenze (FI) a Via Leinì 23, 10036 Settimo Torinese (TO). L'Assemblea conferisce mandato al Presidente di adoperarsi ai fini della comunicazione a tutti gli Enti preposti al recepimento della sopracitata variazione.

3. Disposizioni in merito alla Rappresentanza Legale dell'Associazione-rapporti con Istituti Bancari

Il Presidente informa l'Assemblea della necessità di regolarizzare la posizione dell'associazione con gli Istituti Bancari presso cui la stessa è titolare di 1 conto bancario. L'Assemblea approva e conferisce al Presidente il mandato per adoperarsi al fine di effettuare tutte le operazioni previste acciocché la sua Rappresentanza Legale sia recepita dagli Istituti Bancari.

### Presenze / assenze / votazione

	Presente / assente	Approvazione del verbale
Nadia Panasyuk	Presente	Sì
Giuseppe Nicola Vallario	Presente	Sì
Alessandro Alice	Presente	Sì

*Nadiya Panasyuk*

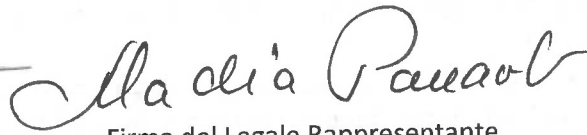
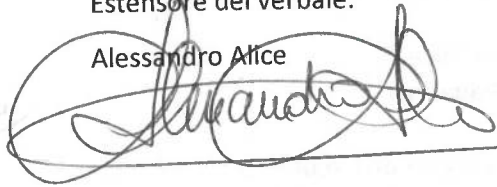
*Alessandro Alice*

Alle ore 19:30 il Presidente, constatato che sono stati trattati tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno, e che nessuno dei presenti chiede di intervenire, non essendovi null'altro da deliberare, dichiara chiusa la riunione, previa redazione, lettura e approvazione del presente verbale.

All'unanimità dei presenti si approva

Estensore del verbale:

Alessandro Alice



Firma del Legale Rappresentante  
Nadia Panasyuk

Agenzia delle Entrate  
Direzione Provinciale II di Torino  
Ufficio Territoriale di Torino

Atto registrato il 08/10/2014 n. 376  
Serie 3 versati € 352,00 e Tributo sostitutivo

La Funzionaria  
Michela PALADINI  
(\*) Firma su delega del Direttore  
Enrico MASTROGIACOMO



# STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE EVALUATE ESPERTI DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

## I. TITOLO - L'ASSOCIAZIONE

### ART. 1 COSTITUZIONE E DENOMINAZIONE

E' costituita l'Associazione di professionisti non organizzati in ordini e collegi professionali attivi nella valutazione degli apprendimenti e delle competenze, denominata EVALUATE - Esperti di valutazione degli apprendimenti e certificazione delle competenze, di seguito denominata "Associazione", disciplinata dalle disposizioni del presente Statuto.

### ART. 2 SEDE - DURATA

L'Associazione ha sede in Via Leinì 23 – 10036 Settimo Torinese TO. Il Consiglio Direttivo, con propria deliberazione, potrà variare la sede sociale, purché nell'ambito dello stesso Comune senza che ciò comporti modifica dello statuto, così come istituire e sopprimere sedi secondarie in Italia e all'estero. L'Associazione ha durata sino al 31 dicembre 2053 e sarà rinnovata tacitamente.

### ART. 3 CODICI INTERNI E CONVENZIONI

L'Associazione elabora e adotta il proprio Codice Deontologico e il Regolamento Interno e, ove previsto per legge, stipula accordi con Enti Assicurativi Nazionale e/o Internazionali per assicurazione sulla responsabilità civile e per danni arrecati nell'esercizio della professione, a vantaggio degli iscritti e dei loro utenti.

### ART. 4 OGGETTO SOCIALE

L'Associazione, senza fini di lucro con carattere professionale di natura privatistica, fondata su base volontaria, senza alcun vincolo di rappresentanza esclusiva, ha ad oggetto la **Valutazione degli apprendimenti conseguiti in ambito formale, non formale ed informale e la certificazione delle Competenze** (nel seguito Oggetto).

Con riferimento all'Oggetto l'Associazione intende promuovere e sostenere il ruolo e la professionalità dei professionisti, non organizzati in ordini e collegi professionali, che operando nell'ambito dell'istruzione, della formazione professionale, dell'orientamento e del lavoro o in qualsiasi altro ambito utile all'apprendimento, sono chiamati ad effettuare attività di valutazione degli apprendimenti, certificazione delle competenze o attività a queste assimilabili o collegate.

Fine dell'Associazione è valorizzare la professionalità degli Associati, garantendo l'accesso a professionisti competenti, obbligandoli ad aggiornamento professionale e al rispetto di regole deontologiche, implementando regole di informazione e concorrenza volte ad orientare gli utenti nelle fasi di scelta e fruizione del servizio.

Col presente statuto si intende anche garantire la trasparenza delle attività e degli assetti associativi, la dialettica democratica tra gli Associati, l'osservanza dei principi deontologici e l'adozione di una struttura organizzativa e tecnico-scientifica adeguata all'effettivo raggiungimento delle sue finalità.

### ART. 5 ATTIVITA' CONSEGUENTI ALL'OGGETTO ASSOCIATIVO

#### Art 5.1 Definizione di qualificazioni di attività professionali e/o professioni coerenti con l'Oggetto associativo e rilascio delle relative attestazioni

L'Associazione opera, in coerenza con la Legge 4 del 14 gennaio 2013 e sue successive modifiche "Disposizioni in materia di professioni non organizzate", alla definizione di qualificazioni di attività professionali e/o professioni non regolamentate coerenti con l'Oggetto associativo e disciplina nel Regolamento Interno i criteri di rilascio ai propri Associati e le modalità di utilizzo dell'attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dagli Associati. L'Associazione promuoverà le azioni necessarie previste dalla predetta Legge (art. 4 e 5) per poter

*Paola*

*Maria*

*Stuardo*

autorizzare i propri iscritti, che ne avranno i requisiti, ad utilizzare il riferimento all'iscrizione all'Associazione come marchio/attestato di qualità dei propri servizi.

### **Art 5.2 Definizione di standard professionali e sistemi di valutazione degli apprendimenti e certificazione delle competenze**

L'Associazione può realizzare Standard Professionali e Sistemi di Valutazione degli Apprendimenti e Certificazione delle Competenze anche non riferibili alle prestazioni professionali di cui all'Oggetto associativo attraverso:

- proprie iniziative;
- incarichi acquisiti da operatori economici e/ o associazioni datoriali e/ o sindacali o in collaborazione con questi;
- incarichi acquisiti da Enti Pubblici regolatori;
- collaborazioni attivate con Organismi di Normazione (es. UNI, ISO) nazionali ed internazionali o dando loro incarico.

A tal fine può l'Associazione promuovere la costituzione di comitati di indirizzo e sorveglianza sui criteri da adottare nella definizione dei sistemi di qualificazione e competenza professionali anche riunendosi in forme aggregative con associazioni dei lavoratori, degli imprenditori e dei destinatari e/ o con associazioni di natura privatistica ai fini della verifica del rispetto e della congruità degli standard professionali di verifica e di certificazione definiti.

### **ART. 6 ATTIVITA' STRUMENTALI ALL'OGGETTO ASSOCIATIVO**

Strumentalmente all'Oggetto, l'Associazione:

- diffonde la "cultura dell'eccellenza" nelle attività di cui all'Oggetto attraverso mezzi ed iniziative idonee (media, convegni e seminari, iniziative pubbliche, progetti di ricerca nazionali e transnazionali) in riferimento alle prestazioni professionali e ai valori umani a questo collegati;
- promuove, effettua, diffonde e valorizza attività di consulenza e progetti di ricerca e sviluppo riferibili all'Oggetto, proprie ed esterne, a vantaggio degli Associati e del contesto esterno, volti a sviluppare conoscenze, strumenti e metodi in merito all'Oggetto e a dare risposte ai bisogni dei professionisti coinvolti e alla società;
- promuove e stabilisce rapporti, anche su base economica, con le istituzioni dello Stato ed internazionali, i Ministeri, le Università, gli Enti Pubblici, gli Istituti, le Associazioni, i Sindacati, e con tutte le organizzazioni private, sociali e culturali anche internazionali per rappresentanza e per prestazione professionale;
- promuove la formazione e l'aggiornamento continuo, mediante l'organizzazione di stage, corsi di aggiornamento e di specializzazione, seminari, congressi ed eventi verso coloro che, soci o non soci, nell'ambito della propria prestazione professionale sono incaricati di effettuare
  - valutazioni degli apprendimenti e certificazione delle competenze nei contesti di apprendimento formale, non formale e informale, allo scopo di sostenerne il livello di professionalità e competenza;
  - favorisce la collaborazione tra gli Associati, attraverso lo scambio di esperienze e informazioni, per la promozione di interessi comuni a livello nazionale e internazionale;
  - elabora proposte di norme nazionali per la formazione professionale, l'orientamento, l'accompagnamento al lavoro, per le attività riferibili all'Oggetto, per l'esercizio dell'attività degli Associati e per il loro sviluppo;
  - riceve patrocini, contributi e sovvenzioni da enti pubblici e privati, nazionali e internazionali, al fine di finanziare le proprie attività istituzionali;
  - compie operazioni commerciali occasionali e svolge attività anche nei confronti di non associati, al fine di garantire la crescita culturale e professionale della Valutazione degli apprendimenti e della Certificazione delle Competenze. L'Associazione potrà accedere all'utilizzo e alla gestione di fondi pubblici e privati sia nazionali che internazionali, destinati alle attività oggetto del presente Statuto;
  - encomia e, nei limiti della disponibilità del patrimonio dell'Associazione, premia chi si è distinto nella realizzazione degli scopi dell'Associazione;
  - rilascia tessere, distintivi, attestati, trofei e similari;

*Cludia Pauer*

- cura la raccolta di materiale documentario, bibliografico e scientifico e renderlo disponibile gratuitamente all'interno e all'esterno dell'Associazione;
- non adotterà e utilizzerà denominazioni professionali relative a professioni organizzate in ordini o collegi;
- prevede che il Presidente ed il Tesoriere abbiano diritto ad uno specifico compenso definito annualmente dal Consiglio Direttivo nella fase di redazione del bilancio preventivo;
- determina che le attività istituzionali esercitate dagli Associati in favore dei soci non sono remunerate, fatti salvi eventuali rimborsi spese stabiliti dal Consiglio direttivo.

## ART. 7 SISTEMA DI ATTESTAZIONE

### Art 7.1 Ulteriori attestazioni

Al fine di garantire la trasparenza del mercato dei servizi professionali l'Associazione può rilasciare ai propri Associati, previa le necessarie verifiche, sotto la responsabilità del proprio rappresentante legale, le seguenti attestazioni:

- a) attestazione di regolare iscrizione del professionista all'Associazione;
- b) attestazione dei requisiti necessari alla appartenenza all'Associazione stessa;
- c) attestazione degli standard qualitativi e di qualificazione professionale che gli iscritti sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'Associazione;
- d) attestazione delle attività di aggiornamento svolte e da svolgere;
- e) attestazione dell'eventuale possesso della polizza assicurativa per la responsabilità professionale stipulata dal professionista;
- f) attestazione dell'eventuale possesso da parte del professionista iscritto di una certificazione, rilasciata da un organismo accreditato, relativa alla conformità a uno standard proprio o a norma tecnica UNI.

Tali attestazioni non rappresentano requisito necessario per l'esercizio dell'attività professionale.

### Art 7.2 Validità delle attestazioni

L'attestazione, ha validità pari al periodo per il quale il professionista risulta iscritto all'Associazione ed è rinnovata ad ogni rinnovo dell'iscrizione stessa per un corrispondente periodo. La scadenza dell'attestazione è specificata nell'attestazione stessa. Il professionista iscritto all'Associazione e che ne utilizza l'attestazione ha l'obbligo di informare l'utenza del proprio numero di iscrizione all'Associazione.

## II. TITOLO - L'ASSOCIATO

### ART. 8 ASSOCIATI

#### Art 8.1 Profili

Hanno titolo per partecipare all'Associazione in qualità di Associati:

- tutti i soggetti che operando nell'ambito dell'istruzione, della formazione professionale, dell'orientamento e del lavoro o in qualsiasi altro ambito utile all'apprendimento, sono chiamati ad effettuare attività di valutazione di apprendimenti, certificazione di competenze o attività a queste assimilabili o collegate; in particolare l'Associazione fa riferimento e rappresenta le seguenti professioni:
  1. **Esperti di Valutazione degli Apprendimenti e Certificazione delle Competenze** Le attività professionali del professionista riguardano i processi di valutazione degli apprendimenti e delle competenze e i processi per la certificazione delle stesse sia se acquisite in contesti formali, che in contesti non formali ed informali. Sono coinvolti tutti i professionisti che operano nell'ambito dell'istruzione, della formazione professionale, dell'orientamento, del lavoro e che, in qualsiasi altro ambito utile, siano chiamati a svolgere attività di valutazione degli apprendimenti, certificazione delle competenze o attività ad esse assimilabili e collegate. Il Quadro di Riferimento Nazionale delle Qualificazioni Regionali – QNQR di INAPP riporta l'area di attività cui i professionisti della valutazione di competenze afferiscono: l'ADA.18.01.18 - Cura degli aspetti metodologici per la valutazione delle competenze ai fini della validazione e/o certificazione. Il QNQR riporta anche le tabelle di raccordo di detta ADA con le figure corrispondenti esistenti nei

Maria Pavan  
 Autentica

repertori regionali.

2. **Esperto della definizione di standard professionali** Le attività professionali dell'esperto sono la rilevazione delle performance in essere o da sviluppare in una organizzazione e la trasposizione di detta rilevazione in uno schema di performance ideali. Il progetto di performance sviluppato sarebbe poi preso a modello per l'ottenimento dei risultati e degli obiettivi da parte dei soggetti operanti nell'organizzazione interessata. L'esperto si occupa anche della definizione di indicatori e descrittori con i quali effettuare la valutazione del livello di competenza raggiunto dai soggetti. Possono afferire a questo profilo tutti i professionisti che operano nell'ambito dell'analisi organizzativa, nella reingegnerizzazione dei processi lavorativi, nella formazione al ruolo e nell'aggiornamento di repertori dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali europeo, nazionale e regionali.
3. **Stenotipista** si occupa della redazione, mediante apparati di stenotipia, del testo integrale degli atti processuali relativi ad uno specifico processo e/o ad una determinata udienza, mediante la ripresa in tempo reale del parlato. Tale servizio richiede, quindi, la necessaria presenza in aula dello stenotipista per tutta la durata del processo. Al termine dell'udienza, qualora il Giudice lo richieda, lo Stenotipista consegna la bozza del verbale. Nel caso in cui il magistrato richieda la redazione del verbale definitivo, lo stenotipista riascolta la fonoregistrazione del procedimento, integra la sua bozza, e consegna il verbale definitivo in entrambe le forme, elettronica e cartacea, nei tempi richiesti.
4. **Trascrittore** si occupa della redazione, in momento successivo alla trattazione dei procedimenti dibattimentali, del verbale integrale degli atti processuali relativi ad uno specifico processo svolto in una determinata udienza, prodotto a partire dal documento audio in cui è contenuta la fonoregistrazione dei suddetti atti processuali. La fonoregistrazione viene resa disponibile alla conclusione dell'udienza, dal Fonico che ha proceduto alla registrazione. Tale servizio, pertanto, non richiede la presenza in aula del trascrittore, a meno che il Trascrittore non abbia svolto anche la funzione di Fonico. Il trascrittore, ricevuto il documento audio contenente la fonoregistrazione dell'udienza, procederà al suo riascolto e alla redazione del verbale. Il verbale, debitamente firmato dal trascrittore, dovrà essere consegnato all'Amministrazione.
5. **Fonico** svolge attività di assistenza alla fonoregistrazione dei processi penali, garantisce la registrazione dei processi penali e fornisce supporto, in corso di udienza, nella gestione della fonoregistrazione, al magistrato ed al personale dell'Amministrazione per le necessità di riascolto della fonoregistrazione nell'arco dell'udienza. Il Fonico è presente dall'inizio dell'udienza, di norma fissata alle ore 9.00, fino alla sua conclusione per le fonoregistrazioni all'interno delle aule giudiziarie. Le attività del fonico potranno ricomprendere: verifica del corretto funzionamento dell'impianto di fonoregistrazione dell'aula prima dell'inizio dell'udienza, avvio, arresto e riascolto della registrazione su indicazione del giudice, dell'ausiliario o di altro personale dell'Amministrazione, masterizzazione delle registrazioni su supporto ottico.
6. **Responsabile del processo di direzione di organismo formativo** definisce la strategia delle politiche e delle azioni formative, dirigendo e organizzando le risorse umane e materiali per il perseguimento dei fini aziendali, nonché pianificando e presidiando il sistema di qualità dei processi formativi e di valutazione dei risultati.
7. **Responsabile dei processi di gestione amministrativa di organismo formativo** presidia i processi amministrativi, garantendo che le diverse procedure si svolgano nel rispetto della legislazione e della normativa di riferimento, ed è responsabile per la gestione sotto il profilo amministrativo di tutte le attività che compongono i processi formativi.
8. **Responsabile e tecnico del processo di analisi e definizione dei fabbisogni formativi** supervisiona/coordina lo sviluppo dell'analisi dei fabbisogni, supporta gli studi di fattibilità economica preparatori alla realizzazione di interventi per la formazione continua e supporta lo sviluppo di proposte progettuali, favorendo la valutazione della coerenza dell'intervento formativo da proporre.
9. **Responsabile e tecnico del processo di progettazione della formazione** sviluppa

Maria Piana

Antonio

l'architettura di un intervento formativo, le proposte progettuali per la formazione continua dei lavoratori, predisponendo il budget dell'intervento formativo, pianificando e organizzando le attività didattiche e programmando l'attività didattica.

10. **Responsabile del processo di erogazione dei servizi formativi** attiva, coordina e presidia lo sviluppo di un piano di formazione. Monitora e valuta le attività didattiche, supervisionando lo sviluppo delle attività in relazione agli obiettivi previsti, ai risultati ottenuti e ai risultati attesi, avendo cura delle relazioni tra i discenti, i docenti e gli enti coinvolti.

11. **Tecnico esperto di settore professionale** realizza prove di valutazione delle competenze tecnico - settoriali di base e trasversali

- tutti i soggetti che, per meriti speciali, sono invitati a far parte dell'Associazione rivestendo la qualifica di Membri d'Onore.

Agli Associati non è consentito l'esercizio delle attività professionali riservate dalla legge a specifiche categorie di soggetti, a meno che non ne abbiano i requisiti.

### Art 8.2 Accesso all'Associazione

Il professionista che intende iscriversi all'Associazione ne farà richiesta nelle forme previste dal regolamento interno. La richiesta è soggetta ad approvazione da parte della Commissione soci che effettua in merito un assessment volto ad accertare il possesso dei requisiti previsti per le professioni rappresentate.

Per ciascuno dei profili rappresentati sono richiesti requisiti d'ingresso che l'Associazione ha recepito da soggetti titolati in ambito:

Profilo	Requisiti in ingresso
Esperti di Valutazione degli Apprendimenti e Certificazione delle Competenze	titolo di istruzione secondaria superiore + comprovata esperienza in ambito di almeno 6 anni oppure laurea + comprovata esperienza in ambito di almeno 4 anni oppure laurea specialistica + comprovata esperienza in ambito di almeno 2 anni  Fonte: Repertori delle figure professionali regionali
Esperto della definizione di standard professionali	
Stenotipista	titolo di istruzione secondaria superiore + comprovata esperienza in ambito di almeno 2 anni  Fonte: Aziende operanti in ambito
Trascrittore	
Fonico	
Responsabile del processo di direzione di organismo formativo	Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + comprovata esperienza in ambito di almeno 1 anni  Fonte: UNI/PdR 116:2021
Responsabile dei processi di gestione amministrativa di organismo formativo	
Responsabile e tecnico del processo di analisi e definizione dei fabbisogni formativi	
Responsabile e tecnico del processo di progettazione della formazione	
Responsabile del processo di erogazione dei servizi formativi	
Tecnico esperto di settore professionale	esperienza professionale nel settore prescelto di almeno 5 anni, anche non continuativi, negli ultimi 10 anni

*Madia Pucari*

*Antonio*

	Fonte: Repertori delle figure professionali regionali
--	---

**Art 8.3 Mantenimento del ruolo di socio**

La durata del periodo di mantenimento del ruolo di socio è stabilita in 1 anno. Ai fini del mantenimento del ruolo l'Associazione verificherà annualmente che il soggetto interessato abbia fornito per l'anno precedente:

- evidenza della continuità dello svolgimento delle attività della professione per cui è abilitato;
- evidenza di aggiornamento professionale obbligatorio in materie afferenti all'ambito professionale (saranno effettuate verifiche a campione sulla correttezza delle evidenze) nella misura di:

Profilo	Ore annue di aggiornamento obbligatorie
Esperti di Valutazione degli Apprendimenti e Certificazione delle Competenze	5
Esperto della definizione di standard professionali	5
Stenotipista	5
Trascrittore	5
Fonico	5
Responsabile del processo di direzione di organismo formativo	30
Responsabile dei processi di gestione amministrativa di organismo formativo	30
Responsabile e tecnico del processo di analisi e definizione dei fabbisogni formativi	30
Responsabile e tecnico del processo di progettazione della formazione	30
Responsabile del processo di erogazione dei servizi formativi	30
Tecnico esperto di settore professionale	5

- dichiarazione di assenza di reclami effettivi o l'evidenza di una adeguata gestione degli stessi.

L'aggiornamento professionale obbligatorio può essere svolto tramite attività formative poste in essere dall'Associazione o da altri soggetti; solo in quest'ultimo caso l'associato è tenuto a fornirne evidenza all'Associazione.

**ART. 9 QUOTA ASSOCIATIVA E PARTECIPAZIONE**

Ciascun Associato è titolare di una quota associativa. La quota di partecipazione all'Associazione non è trasferibile a terzi e non è rivalutabile. Non è prevista la temporaneità di iscrizione all'Associazione.

Ogni Associato deve rinnovare l'iscrizione con il versamento della quota associativa entro la scadenza approvata ogni anno dal Consiglio Direttivo con il relativo importo. I Membri d'Onore sono esonerati dal versamento della quota associativa.

**ART. 10 DIRITTI E OBBLIGHI DEGLI ASSOCIATI E CONDIZIONI PER LA LORO AMMISSIONE**

L'aspirante Associato viene ammesso su richiesta e a fronte di verifica dei requisiti. L'accettazione della domanda verrà comunicata per iscritto, così come l'eventuale rifiuto unitamente alla motivazione. Entro sessanta (60) giorni dalla comunicazione del rifiuto l'aspirante Associato può presentare istanza di chiarimenti o integrazioni.

**ART. 11 OSSERVANZA**

Maria Puccini  




Ogni Associato si impegna a osservare le norme del presente Statuto, del Codice Deontologico, del Regolamento Interno, nonché di tutte le deliberazioni che verranno adottate dall'Associazione attraverso i propri organi .

#### **ART. 12 SCIoglimento DEL RAPPORTO ASSOCIATIVO**

La qualità di Associato viene meno per: recesso, morosità, perdita dei requisiti, cessazione dell'attività, esclusione per gravi motivi.

#### **ART. 13 RECESSO**

L'Associato che intende recedere dall'Associazione deve comunicare per iscritto alla Segreteria Nazionale le proprie dimissioni, senza obbligo di motivazione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Tali dimissioni avranno decorrenza immediata con decadenza dalla qualifica di Associato a tutti gli effetti.

#### **ART. 14 MOROSITA'**

L'Associato che entro la scadenza stabilita dal Consiglio Direttivo ogni anno non provvede al versamento della quota associativa annuale è automaticamente considerato moroso, perde la qualifica di Associato e tutti i diritti previsti dall'iscrizione all'Associazione con effetto retroattivo all'ultima data di valida associazione.

#### **ART. 15 PERDITA DEI REQUISITI E CESSAZIONE ATTIVITA'**

Decadono dal diritto di essere Associati i soggetti che hanno perso i requisiti richiesti dandone comunicazione immediata alla Segreteria Nazionale. La decadenza dalla partecipazione all'Associazione viene deliberata dal Consiglio Direttivo e comunicata tempestivamente per iscritto all'Associato.

Dalla data della comunicazione l'Associato non fa più parte a tutti gli effetti dell'Associazione.

#### **ART. 16 ESCLUSIONE**

L'Associato che manifesta un comportamento contrario alle norme e agli interessi dell'Associazione, viola i principi di solidarietà previsti nell'oggetto associativo o agisce in modo incompatibile e in contrasto con la realizzazione degli scopi stessi, è deferito, senza indugio, con delibera del Consiglio Direttivo da comunicarsi per iscritto all'interessato e al Collegio dei Garanti. Il Collegio dei Garanti applica i principi presenti nel Codice Etico. A carico del socio possono essere comminate sanzioni graduate (vedi Regolamento interno) in relazione alle violazioni poste in essere dopo opportuna indagine condotta dal Collegio dei Garanti fino all'esclusione.

L'Associato escluso non potrà in futuro ripresentare domanda di ammissione se non per fondati motivi valutati insindacabilmente dal Consiglio Direttivo.

### **III. TITOLO - PATRIMONIO DELL'ASSOCIAZIONE**

#### **ART. 17 PATRIMONIO**

Il patrimonio dell'Associazione è costituito dall'ammontare dei proventi versati dagli Associati a titolo di quota associativa annuale; dai versamenti straordinari effettuati dagli Associati; dalle somme, elargizioni, donazioni, lasciti, liberalità effettuate dai privati, da altre associazioni o da enti pubblici e privati; dai contributi finanziari a qualunque titolo devoluti a favore dell'Associazione, da eventuali proventi commerciali. E' fatto assoluto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o patrimonio durante la vita dell'Associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano previste per legge.

#### **Art. 17.1 DEVOLUZIONE PER SCIoglimento**

Non avendo l'Associazione fine di lucro, il patrimonio, in caso di scioglimento, verrà devoluto in conformità al contenuto del VI TITOLO del presente Statuto.

#### **ART. 18 RENDICONTO**

*Maclio Pacciarini*

*[Signature]*

Al 31 dicembre di ogni anno si chiude l'esercizio sociale e sarà redatto il rendiconto annuale economico e finanziario.

Il Consiglio Direttivo redige, almeno trenta (30) giorni prima della data di convocazione dell'assemblea annuale, il rendiconto annuale di esercizio che dovrà essere sottoposto all'assemblea ordinaria annuale per la sua approvazione, accompagnato dalla relazione del Consiglio stesso e da quella del Revisore dei Conti, nonché del preventivo gestionale per l'esercizio successivo.

Ciascun Associato potrà prendere visione del rendiconto predisposto dal Consiglio Direttivo e depositato presso la sede della Segreteria Nazionale. Potrà chiederne l'invio in copia previo il pagamento delle spese di spedizione.

#### **IV. TITOLO - ORGANISMI DELL'ASSOCIAZIONE**

##### **ART. 19 ORGANI**

Sono organi dell'Associazione: l'Assemblea, il Consiglio Direttivo, il Presidente, il Vice presidente, il Segretario Nazionale, il Tesoriere, il Collegio dei Garanti, il Revisore dei Conti, il Comitato Scientifico, la Commissione Soci e gli Organi periferici.

Ciascun organo è disciplinato, oltre che dallo Statuto anche dal Regolamento Interno dell'Associazione.

##### **ART. 20 ASSEMBLEE**

Le assemblee sono ordinarie e straordinarie. L'assemblea ordinaria:

- nomina, su candidature personali, i componenti del Consiglio Direttivo, il Collegio dei Garanti, il Revisore dei Conti;
- approva il bilancio annuale e il preventivo gestionale dell'anno successivo;
- delibera circa gli indirizzi e le direttive generali dell'Associazione.

L'assemblea straordinaria delibera sulle modifiche dello Statuto e sull'anticipato scioglimento dell'Associazione.

E' prevista la partecipazione all'Assemblea mediante mezzi di telecomunicazione ovvero l'espressione del voto per corrispondenza o in via elettronica purché sia possibile verificare l'identità dell'Associato che partecipa e vota.

##### **Art. 20.1 Convocazioni**

L'assemblea ordinaria è convocata almeno una volta all'anno, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

L'assemblea straordinaria è convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 degli Associati con avviso scritto contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Se la convocazione è richiesta dagli Associati, il Presidente dovrà convocare l'assemblea entro due mesi dalla richiesta. Se non dovesse provvedere l'Assemblea potrà essere convocata da uno qualunque degli Associati che ne aveva fatto richiesta.

Le assemblee ordinarie e straordinarie si tengono in prima e in seconda convocazione.

##### **Art. 20.2 Presidenza delle assemblee**

Le assemblee sono presiedute dal Presidente dell'Associazione o, in sua assenza, da un altro membro del Consiglio Direttivo designato dagli Associati intervenuti. Nel caso di assenza di tutti i membri del Consiglio Direttivo, l'assemblea nomina un Presidente scegliendolo tra gli Associati presenti. Il Presidente chiama a fungere da segretario una persona di propria fiducia da scegliere tra i partecipanti all'assemblea. I verbali dell'assemblea sono sottoscritti dal Presidente e dal segretario.

##### **Art. 20.3 Diritto di voto**

Hanno diritto di voto nell'assemblea gli Associati in regola con il pagamento della quota associativa annuale. Ogni socio potrà ricevere un numero massimo di due deleghe.

##### **ART. 21 CONSIGLIO DIRETTIVO**

*Mario Pizzardi*  
*Mario Pizzardi*

Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo di cinque (5) ad un massimo di quindici (15) consiglieri, tutti con diritto di voto, che durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Le dimissioni di un componente del Consiglio Direttivo determinano l'ingresso nel Consiglio del primo dei non eletti. Il Consigliere che risulterà assente per tre (3) riunioni consecutive del Consiglio Direttivo senza giustificato motivo decade automaticamente dalla Sua carica e ne determina l'ingresso del primo dei non eletti disponibile.

Possono far parte del Consiglio Direttivo i soli Associati. In caso di modifiche statutarie che aumentino il numero dei componenti il Consiglio Direttivo, verrà convocata apposita assemblea per provvedere a eleggere i consiglieri mancanti. I nuovi consiglieri restano in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio Direttivo precedentemente eletto.

Le modalità di convocazione e svolgimento del Consiglio Direttivo sono specificate dal Regolamento interno.

#### **Art. 21.1 Poteri del Consiglio Direttivo**

Al Consiglio Direttivo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione, nei limiti delle delibere assembleari e degli scopi dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo:

- elegge nel suo seno: il Presidente, il Vice Presidente, il Tesoriere e il Segretario Nazionale che restano in carica tre anni. Qualora non fosse presente al proprio interno una figura con le competenze professionali atte a poter ricoprire il ruolo di Tesoriere, il Consiglio direttivo può deliberare la nomina ad una figura esterna in possesso dei requisiti richiesti;
- nomina i componenti la Commissione Soci;
- nomina i componenti il Comitato Scientifico;
- dà esecuzione alle delibere assembleari;
- predispone il rendiconto annuale e il preventivo gestionale, accompagnati da una relazione;
- su proposta del Presidente delibera sulle quote associative annuali e la loro scadenza;
- provvede alla redazione ed aggiornamento del Regolamento Interno;
- nomina i Membri d'Onore;
- delibera su tutta l'attività ordinaria e straordinaria i problemi dell'Associazione.

#### **Art. 21.2 Validità delle riunioni del Consiglio Direttivo**

Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo è necessaria la maggioranza dei componenti. Il Consiglio Direttivo delibera validamente a maggioranza dei membri presenti, e non sono ammesse deleghe.

#### **ART. 22 PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE**

Il Presidente rappresenta l'Associazione nei confronti di terzi e in giudizio, ha la legale rappresentanza e la firma dell'Associazione in Italia e all'estero.

In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente, al quale spettano gli stessi poteri del Presidente.

La firma del Vice Presidente fa prova dell'assenza o impedimento del Presidente.

I rappresentanti legali assumono piena responsabilità di essere in possesso dei requisiti ivi previsti e di rispettare, per quanto applicabili, le prescrizioni di cui agli articoli 5, 6 e 7 è pubblicato dal Ministero dello Sviluppo Economico nel proprio sito internet, unitamente agli elementi concernenti le notizie comunicate al medesimo Ministero ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 13/2013.

Il rappresentante legale dell'associazione professionale o della forma aggregativa garantisce la correttezza delle informazioni fornite nel sito web.

#### **ART. 23 SEGRETARIO NAZIONALE**

Al Segretario Nazionale spettano poteri di segreteria. Ha il compito di dare esecuzione ai programmi approvati dal Consiglio Direttivo così come previsto nel Regolamento Interno.

#### **ART. 24 TESORIERE**

Il Tesoriere sovrintende alla gestione economica e finanziaria dell'associazione in conformità alle delibere dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.

*Maella Ruaro*



Qualora non faccia già parte del Consiglio Direttivo, su invito del Presidente dell'Associazione partecipa alle sedute del Consiglio ogni qualvolta l'ordine del giorno ne richieda la presenza.

#### **ART. 25 REVISORE DEI CONTI**

Dura in carica tre (3) anni ed è rieleggibile.

Il Revisore dei Conti ha poteri di controllo e di verifica su tutti gli atti contabili del Consiglio Direttivo. A esso debbono essere sottoposti, da parte del Tesoriere, tutti gli atti contabili e ogni altro documento relativo. Il Revisore dei Conti partecipa alle riunioni dell'assemblea e, prima dell'assemblea annuale che approva il rendiconto e il preventivo gestionale, redige una relazione sull'attività e sull'andamento contabile dell'Associazione, che sarà letta in sede assembleare.

#### **ART. 26 COLLEGIO DEI GARANTI**

Il Collegio dei Garanti è composto da tre membri eletti tra gli Associati. Durano in carica tre (3) anni e sono rieleggibili. Esso agisce in completa autonomia rispetto agli altri organi associativi.

Il collegio delibera quali arbitro rituale, si pronuncia con equità - previo tentativo di conciliazione - regolando lo svolgimento dei giudizi nel modo che riterrà più opportuno.

Il Collegio dei Garanti vigila specificamente sul rispetto delle regole da parte dei Soci e stabilisce eventuali sanzioni in caso di inadempienze che possono sorgere in sede di svolgimento del rapporto sociale, ivi compresa la osservanza del Codice Deontologico.

Ai sensi del presente articolo, che ha valore compromissorio, gli Associati sono obbligati a rimettere alla decisione arbitrale del Collegio dei Garanti.

Per ogni singola casistica trattata il Collegio provvederà, con la partecipazione delle Parti, alla redazione di un apposito atto per precisare l'oggetto, il termine della pronuncia del lodo da parte del Collegio, le norme e i termini da questo dettati per lo svolgimento del giudizio arbitrale.

Qualora nel corso del triennio si dovessero verificare dimissioni, ecc., il membro del Collegio dei Garanti venuto meno sarà sostituito dal candidato che nelle precedenti elezioni è risultato il primo non eletto e, in caso di mancata adesione da parte di quest'ultimo, dal secondo non eletto e così via. In mancanza, l'assemblea ordinaria provvederà alla nomina di un sostituto che resterà in carica fino alla scadenza del mandato del membro del Collegio dei Garanti precedentemente eletto.

#### **ART. 27 COMITATO SCIENTIFICO**

Il Comitato Scientifico è composto auspicabilmente da sette (7) membri nominati fra personalità che hanno acquisito specifica competenza nell'ambito ed è presieduto dal Responsabile Scientifico dell'Organismo, eletto autonomamente all'interno del Comitato.

Il Comitato resta in carica per tre (3) anni, in ogni caso fino all'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo.

Il membri del Comitato Scientifico svolgono le proprie funzioni a titolo gratuito, salvo il mero rimborso delle spese, con tetto massimo predeterminato dal Consiglio Direttivo.

Il CS ha il ruolo di favorire l'innovazione nell'Associazione; è un organismo con funzioni consultive e propositive.

In relazione all'Oggetto associativo ha il ruolo di consolidare i rapporti con i soggetti che operano in ambito a vario titolo, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, istituzioni ed enti di ricerca pubblici e privati, associazioni, sindacati, provider di strumenti e servizi in ambito, attraverso la definizione di accordi, convenzioni, partecipazioni a gruppi di lavoro, conferenze e dibattiti.

Concorre rapportandosi al Comitato Direttivo e alle Delegazioni territoriali alla definizione delle linee strategiche ed operative dell'Associazione, che ispireranno il Piano triennale ed annuale, con particolare riferimento quali la estensione a nuovi profili professionali, la evoluzione dei profili professionale presenti.

Con riferimento alla vita associativa concorre rapportandosi al Comitato Direttivo e alle Delegazioni territoriali alla definizione di eventi, convegni, pubblicazioni utili all'accrescimento e alla divulgazione dei saperi da e verso l'associazione e alla definizione dei piani di aggiornamento obbligatorio dei soci.

#### **ART. 28 COMMISSIONE SOCI**

*Adriano Pizzardi*  
*Stefano*

La Commissione Soci è composta da un numero di soci da tre (3) a sette (7), resta in carica tre (3) anni e i suoi componenti sono rieleggibili. I componenti sono nominati dal Consiglio Direttivo che ne nomina anche il coordinatore ed opera nel rispetto del regolamento della Commissione Soci che stabilisce:

- i requisiti e le modalità di ammissione
- le regole di permanenza in Associazione
- i motivi e le modalità di cessazione

Qualora si ritenesse necessario può essere integrata da personale esterno in rappresentanza degli stakeholder le cui condizioni sono dettate dal Consiglio Direttivo. Il Coordinatore della commissione Soci partecipa alle Sedute del Consiglio Direttivo, su invito del Presidente dell'Associazione, ogni qualvolta l'ordine del giorno preveda un argomento che ne richieda la presenza.

## **V. TITOLO - REGOLAMENTO INTERNO**

### **ART. 29 PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO**

A cura del Consiglio Direttivo verrà redatto un Regolamento Interno che disciplina le attività dell'Associazione, i rapporti fra l'Associazione e gli Associati, le qualifiche di chi è preposto alle cariche sociali. Il Regolamento Interno è deliberato dal Consiglio Direttivo con il voto favorevole di almeno 2/3 dei propri componenti, ha valore interno all'Associazione e deve uniformarsi alle norme dello Statuto.

Il Regolamento Interno può essere modificato qualora diverse e nuove esigenze ne consiglino la modifica stessa. Le suddette modifiche avranno decorrenza immediata.

## **VI. TITOLO - SCIoglIMENTO E NORMA DI RINVIO**

### **ART. 30 SCIoglIMENTO DELL'ASSOCIAZIONE**

Lo scioglimento dell'Associazione è deliberato dall'assemblea straordinaria con il voto favorevole di almeno i 3/4 degli Associati. In tal caso l'assemblea provvederà alla nomina di uno o più liquidatori per la definizione di ogni rapporto pendente.

Il patrimonio, depurato di ogni passività, sarà devoluto ad associazioni aventi scopo analogo al proprio o a fini di pubblica utilità, salva diversa destinazione imposta per legge.

Per quanto non previsto nel presente Statuto si applicano le norme di legge vigenti.

## **VII. TITOLO - MODIFICHE STATUTARIE**

Qualunque modifica al presente Statuto è deliberata dall'Assemblea Straordinaria, con votazione a maggioranza di 2/3 dei partecipanti l'assemblea stessa in proprio o per delega.

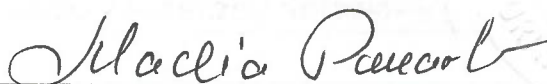
Nel caso in cui lo si ritenga necessario, o sia richiesto, l'atto di modifica dello statuto è registrato.

## **VIII. TITOLO - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non è espressamente previsto dal presente Statuto, valgono le norme di legge in vigore.

Settimo Torinese, li 21/02/2024

Il Presidente PANASYUK Nadiya



Il Segretario ALICE Alessandro

