

## REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO

Deliberato alla Assemblea del 19.09.2019

### Sommario

TITOLO I- RAPPORTO ASSOCIATIVO .....	2
CAPO I - AMMISSIONE .....	2
CAPO II - SANZIONI.....	2
CAPO III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	2
CAPO IV - CREDITI AZIENDALI .....	3
TITOLO II - CARICHE ASSOCIATIVE.....	4
CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
CAPO II - DURATA MASSIMA DEI MANDATI .....	4
CAPO III - REQUISITI DI ACCESSO ALLA CARICA, INCOMPATIBILITÀ E DECADENZA .....	4
TITOLO III - ELEZIONI .....	5
CAPO I - COMPETENZE .....	5
CAPO II - FASI DEL PROCESSO ELETTORALE .....	5
CAPO III - MODALITÀ DI VOTO .....	5
CAPO IV - DELEGHE DI VOTO .....	6
CAPO V - CANDIDATURA ALLA CARICA DI PRESIDENTE .....	6
CAPO VI - INCOMPATIBILITÀ DI CANDIDATURA .....	7
CAPO VII - ELEZIONE DEI CONSIGLIERI.....	7
CAPO VIII - ELEZIONE DEI PROBIVIRI .....	7
TITOLO IV - QUOTE ASSOCIATIVE.....	8
TITOLO V - RIMBORSI DEI COSTI DI MISSIONE/TRASFERTA .....	9
CAPO I - PRINCIPI .....	9
CAPO II - AUTORIZZAZIONE.....	10
CAPO III - RIMBORSI SPESE .....	10
CAPO IV- MODALITÀ DI RIMBORSO .....	10
TITOLO VI - PATROCINI, CONVENZIONI E ALTRA ATTIVITÀ PROMOZIONALE.....	10
CAPO I - PATROCINI .....	10
CAPO II - CONVENZIONI .....	11
CAPO III - INFO SU SITO UNIREC E MAILING AD ASSOCIATI .....	12

## 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, sottoponendo un test all'Amministratore o socio o intestatario della licenza, o un eventuale altro referente delegato. 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, con una gradualità che tiene conto della gravità specifica, 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.

### 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 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.
5. Copia del provvedimento emesso viene inserita nella cartellina di archivio dell'Associato.
6. 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.
7. 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.
8. Durante l'audizione le parti devono attenersi strettamente alle contestazioni mosse dal ricorrente.
9. 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.

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

11. 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 Azienda iscritta può maturare CA in base alle seguenti attività:

- a) Carica associativa di Presidente, Vicepresidente, Consigliere, Probiviro, Coordinatore Nazionale delle Macroregioni, Coordinatore e Vicecoordinatore Macroregionale, ricoperta dall'esponente, socio, dipendente, collaboratore, consulente o professionista: 12 CA per ogni anno solare o in quota parte per porzioni inferiori all'anno (es. dimissioni, ecc.).
- b) 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.
- c) Partecipazione diretta alle Assemblee ordinarie e straordinarie di UNIREC: 6 CA per ogni riunione.
- d) Partecipazione per delega ad altro Associato (delega esterna) alle Assemblee ordinarie e straordinarie: 2 CA per ogni riunione.
- e) Partecipazione diretta all'Assemblea/Congresso di FENCA: 3 CA per ogni riunione.
- f) Partecipazione alle riunioni Macroregionali: 3 CA per ogni riunione. La partecipazione per delega ad altro Associato (delega esterna) alle riunioni Macroregionali non fa maturare crediti.
- g) Partecipazione agli eventi organizzati da UNIREC e dal FORUM UNIREC-CONSUMATORI: 3 CA per ogni incontro.
- h) Partecipazione agli eventi patrocinati da UNIREC e dal FORUM UNIREC-CONSUMATORI: 2 CA per ogni incontro.
- i) 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.
- j) 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).
- k) 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.
- l) 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).
- m) 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.
- n) Trasmissione annuale, entro i termini stabiliti da UNIREC, dei propri dati statistici: 6 CA per ogni anno solare.
- o) 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.).

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; nominativi dei partecipanti all'attività e ruolo;
- iv. totale dei Crediti aziendali ottenuti per anno.

Il registro viene aggiornato e conservato dalla Segreteria UNIREC.

Ciascuna Azienda Iscritta 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. La permanenza in UNIREC delle Aziende iscritte è subordinata all'ottenimento di almeno 18 Crediti Aziendali per anno solare.

Solo nell'anno di prima iscrizione tale soglia verrà considerata in quota parte per porzioni inferiori ai dodici mesi. Qualora l'Azienda associata non raggiunga tale punteggio minimo:

- al primo anno di mancato rispetto, verrà inviata, a cura del Collegio dei Probiviri, comunicazione via PEC al rappresentante legale dell'azienda con l'invito a recuperare, nell'anno successivo, i crediti mancanti, incrementando di conseguenza la soglia minima richiesta per l'anno successivo;
- al secondo anno consecutivo di mancato rispetto si procederà secondo quanto previsto dallo Statuto, art. 8 lett. f.

4

## 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.

b) Le cariche sono riservate ai rappresentanti dei soci, fatte salve quella di Segretario Generale e di Revisore legale unico.

### CAPO II - DURATA MASSIMA DEI MANDATI

a) Non si può essere eletti alla carica di Presidente per più di due mandati consecutivi. La rielezione è ammessa una sola volta, previa *vacatio* di un mandato, come disposto all'art.16 dello Statuto.

b) Non si può essere eletti in nessun Organo Direttivo o di Controllo per più di due quadrienni consecutivi, è possibile una ulteriore rielezione allo stesso titolo solo dopo una *vacatio* di almeno un mandato.

c) Situazioni difformi da quanto previsto alle lettere a) e b) sono causa di decadenza automatica, deliberata dal Collegio dei Probiviri e senza possibilità di ricorso.

d) Le cariche ricoperte per un tempo superiore alla metà del mandato si intendono rivestite per l'intera durata del mandato.

### CAPO III - REQUISITI DI ACCESSO ALLA CARICA, INCOMPATIBILITÀ e DECADENZA

a) Possono candidarsi alle cariche associative i soggetti previsti all'art. 13 commi III- IV dello Statuto.

b) Alle cariche associative non possono candidarsi coloro che abbiano riportato condanne, anche non passate in giudicato, per le figure di reato considerate lesive dell'immagine della associazione alla luce dei valori associativi e di ogni regolamento associativo.

Allo stesso modo non possono candidarsi coloro nei cui confronti siano in corso misure interdittive.

Non possono candidarsi coloro che evidenzino situazioni di incompatibilità rispetto al divieto di cumulare cariche associative e incarichi politici.

c) La carica di Presidente non è cumulabile con alcuna altra carica dell'Associazione. La carica di Probiviro e di Revisore legale unico è incompatibile con ogni altra carica dell'Associazione.

d) Il venire meno del rapporto associativo, il cui accertamento spetta al Collegio dei Probiviri, comporta l'automatica decadenza dei rappresentanti dell'impresa che ricoprono cariche nell'Associazione.

e) Sono causa di decadenza le fattispecie previste all'art. 24 dello Statuto, commi 6 e 7.

f) Una stessa persona giuridica/Impresa Associata non può ricoprire con suoi rappresentanti due cariche contemporaneamente; né può candidare contemporaneamente uno o più candidati a diverse cariche associative elette in Assemblea.

### TITOLO III - ELEZIONI

#### CAPO I - COMPETENZE

1. L'Organismo cui viene demandato di fare emergere le candidature alle cariche direttive 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, composto dal Segretario Generale e dal Revisore legale unico. Nel caso di impossibilità di uno dei componenti, viene identificato dal Collegio dei Probiviri un sostituto non candidato e non votante.

Il Collegio:

- verifica il diritto di voto degli iscritti;
- sovrintende allo svolgimento delle elezioni;
- provvede allo spoglio delle schede e proclama i risultati;
- redige i verbali del seggio elettorale;
- delibera con effetto immediato su eventuali controversie sorte nel corso delle votazioni.

3. Per qualsiasi ricorso in materia elettorale è competente il Revisore legale unico.

#### 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 dovranno pervenire alla Commissione di designazione, per iscritto (anche via fax e posta elettronica - fa fede data e ora di ricezione dalla Segreteria), le candidature agli Organi associativi direttivi e di controllo e alla Presidenza. La Commissione di designazione provvederà alle verifiche previste dallo Statuto.

3. Entro cinquanta giorni dalla data dell'Assemblea, la Segreteria provvederà a comunicare a tutti gli Associati (anche via fax e posta elettronica) i nomi delle candidature pervenute alla carica di Presidente, Consigliere, Probiviro e verificate dalla Commissione di designazione, unitamente ai programmi dei candidati alla elezione del Presidente.

4. Entro trenta giorni dalla Assemblea, la Segreteria provvederà a comunicare a tutti gli Associati (anche via fax e posta elettronica - fa fede data e ora di ricezione dalla Segreteria) i nomi dei Coordinatori macroregionali eletti, tra cui in Assemblea verrà eletto il Coordinatore nazionale.

5. In Assemblea si svolgono le elezioni e vengono proclamati gli eletti.

#### CAPO III - MODALITÀ DI VOTO

1. Il giorno precedente l'Assemblea 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 Proviviri (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 di votazione elettronici, purché si garantisca la segretezza del voto, laddove richiesta, e l'esatta individuazione delle persone legittimate a votare.

5. Il Collegio elettorale è responsabile del regolare svolgersi delle elezioni. Su eventuali questioni dovessero sorgere nel corso delle votazioni si pronuncia il solo Revisore legale unico.

#### **CAPO IV - DELEGHE DI VOTO**

1. Le deleghe vengono conferite in ossequio a quanto previsto dallo Statuto (art. 10).

2. Per essere valida, la delega deve pervenire per iscritto entro ventiquattro ore dalla data di apertura in prima convocazione dell'Assemblea alla Segreteria, accompagnata da copia del documento del delegante (anche via fax o posta elettronica - fa fede data e ora di ricezione dalla Segreteria).

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. Tre mesi prima della scadenza del mandato del Presidente si insedia la Commissione di designazione.

2. Le consultazioni della Commissione hanno una durata da 2 a 4 settimane e devono riguardare un'ampia, qualificata e rappresentativa platea di soci.

3. Nelle prima settimana, con apposita comunicazione ai soci effettivi, la Commissione sollecita l'invio di eventuali autocandidature con i relativi programmi e ne verifica d'intesa con il Collegio dei Proviviri il profilo personale e professionale.

4. Al termine delle consultazioni la Commissione 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 dal Collegio dei Proviviri.

5. La Commissione illustra al Consiglio Direttivo le sue conclusioni e sottopone al voto dell'Assemblea i candidati che possano raccogliere il consenso di almeno il 20% dei voti assembleari.
6. 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.
7. Ciascuna Azienda esprimerà sulla scheda gialla una unica preferenza, moltiplicato per il peso di rappresentanza assegnato dallo Statuto, art. 13.
8. Se alla prima votazione non si raggiunge la maggioranza, si procede al ballottaggio tra i candidati che hanno ottenuto eguale numero di voti. In caso di parità tra candidati si ripete la votazione.
9. 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 presentare le sue dimissioni.
5. Il Presidente in carica non può essere eletto a Consigliere o Proboviro, prima del termine del suo mandato.
6. Si ricorda che il Coordinatore nazionale delle Macroregioni è equiparato a un Consigliere e soggiace quindi alle medesime incompatibilità.
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 ed eventualmente dal nominativo degli Associati che intendono coinvolgere nel Direttivo dell'Associazione.
8. I candidati a Consigliere dovranno corredare la propria candidatura dall'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. Entro cinquanta giorni prima della data dell'Assemblea, la Segreteria provvederà a comunicare, anche via fax e posta elettronica, a tutti gli Associati i nomi delle candidature pervenute, unitamente ai rispettivi programmi.
11. Nessuna candidatura sarà accettata allo scadere dei suddetti termini.
12. 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 dallo Statuto, art. 13.
4. I candidati Consiglieri sono suddivisi per fascia di fatturato di appartenenza. Per ciascuna fascia, vengono eletti i tre candidati 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 dallo Statuto, art. 13.
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.

#### CAPO IX - ELEZIONE DEL COORDINATORE NAZIONALE DELLE MACROREGIONI

1. I Coordinatori macroregionali, al momento della candidatura al ruolo, accettano l'automatica candidatura anche alla carica di Coordinatore nazionale.
2. Candidati alla carica di Coordinatore nazionale risultano i Coordinatori macroregionali, previo accertamento da parte del Collegio dei Probiviri del possesso dei requisiti personali e professionali per potere essere eletti.
3. Il Coordinatore nazionale delle Macroregioni viene eletto tra i Coordinatori macroregionali eletti almeno 40 giorni prima della Assemblea in sede di Macroregione.
4. Il Collegio elettorale provvede a distribuire a tutti i partecipanti all'Assemblea la lista dei candidati insieme alla scheda di votazione.
5. Ogni votante può esprimere una preferenza. La preferenza espressa viene moltiplicata per il peso di rappresentanza assegnato dallo Statuto, art. 13.
6. Le schede recanti un numero superiore di preferenze o nominativi non compresi nella lista vengono annullate.
7. Il candidato che ottiene il maggior numero di voti è dichiarato eletto.
8. 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.

8

#### TITOLO IV - QUOTE ASSOCIATIVE

1. La quota associativa annuale è suddivisa in
  - a) quota fissa, calcolata sulla base dei ricavi complessivi delle azienda associata, conguagliabile annualmente in relazione al bilancio d'esercizio;
  - b) quota variabile, nella misura di € 50 per milione calcolata sui ricavi da attività di recupero crediti e di informazioni commerciali. La quota fissa di cui al punto 1 lett. a) può essere variata su proposta del Consiglio Direttivo ed approvazione della Assemblea.

Di seguito la tabella di riferimento:

Fascia di fatturato	Quote fisse €
fino 500.000 euro	€ 1.100,00
da 500.000 a 1 mil. euro	€ 1.650,00
da 1 mil. a 2,5 mil euro	€ 1.870,00
da 2,5 mil a 5 mil euro	€ 2.750,00
da 5 a 10 mil euro	€ 3.300,00
da 10 a 15 mil euro	€ 3.850,00
da 15 a 20 mil euro	€ 4.400,00
oltre 20 mil euro	€ 4.950,00

- La quota fissa di cui al punto 1 lett. a) può essere variata su proposta del Consiglio Direttivo ed approvazione della Assemblea.



- La quota variabile di cui al punto 1 lett. b) può essere diversamente deliberata dal Consiglio Direttivo qualora necessaria al raggiungimento degli scopi associativi, e non può superare il 20% dell'importo complessivo delle quote di cui al punto 1 lett. a).
2. Le quote associative relativamente al primo anno di adesione vengono calcolate come segue:
    - per chi si associa entro il 30 Agosto: è dovuta la quota annuale intera.
    - per chi si associa dopo il 30 Agosto: 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 (voce "Ricavi delle vendite e delle prestazioni" in "Valore della produzione" nel "Conto Economico") fornendo anche il dettaglio dei ricavi da recupero crediti e di informazioni commerciali;
    - in assenza del valore dei ricavi dell'anno precedente entro il 31 Gennaio, verrà addebitata la quota ordinaria in base all'ultimo valore conosciuto con riserva di conguaglio dell'anno in corso.
  4. La quota associativa per i Soci Sostenitori equivale alla quota fissa base minima.
  5. Adeguamento quote. Per quanto previsto ai sensi dell'art. 7 dello Statuto entro il 30 Giugno ogni Associato deve comunicare in Segreteria l'importo dei propri ricavi, dando evidenza di quelli complessivi e di quelli derivanti da recupero crediti, riferiti all'anno precedente per poter procedere, entro il 31 Luglio, all'esatto calcolo della quota dovuta dall'Associato con conseguente emissione da parte dell'Amministrazione di nota debito/credito relativa all'adeguamento. Per le modalità di pagamento o di rimborso si rimanda a quanto previsto al successivo punto 7 del presente Titolo IV.
  6. Il rimborso all'Associato di eventuali somme a suo credito avverrà successivamente alla compensazione di eventuali importi da questo dovuti a qualsiasi titolo all'Associazione.
  7. Le quote ordinarie, straordinarie e gli importi dovuti a qualsiasi titolo, devono essere saldati dagli Associati con le modalità previste nell'apposita lettera/email 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 10 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.
  11. In ogni caso il mancato pagamento delle somme dovute alla Associazione a qualsiasi titolo entro il 31 dicembre dell'anno di competenza determina la decadenza dell'Associato ai sensi dell'art. 8 lett. g) 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. Il Titolo III, punto 1 recita che *"Le cariche elettive dell'Associazione devono essere ricoperte a titolo gratuito <omissis>"*, da ciò deriva che nessuna retrocessione in danaro può avvenire per attività prestate dai singoli Associati eletti. Le Cariche associative sono elencate nell'art. 9 dello Statuto. Normalmente la partecipazione alle attività ordinarie degli Organi Direttivi (Consigli Direttivi, Assemblee, riunioni, ecc.) non comporta il sorgere di un diritto al rimborso dei costi.
2. Obiettivo di questo Titolo è definire un set minimo di norme utili per gestire le spese sostenute durante eventuali missioni/trasferte effettuate da parte dei soli Soci che rivestano Cariche associative ex art. 9 dello Statuto sopra richiamato, salvo eccezioni.

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 è preventivamente deliberata dal Consiglio Direttivo; in casi di urgenza la decisione è presa dal Presidente.
2. Sono esclusi i rimborsi dei costi per partecipazioni ad eventi o attività effettuate nella medesima città di residenza o di lavoro del Socio.
3. Il Presidente, incaricando il Socio, indicherà se l'attività comporterà o meno un rimborso dei costi, secondo quanto più avanti rappresentato.

## 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. Costi rimborsati:
  - 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. Potrà 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.).

10

## 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 120 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.;
- d) l'elenco delle richieste di patrocinio già effettuate o pianificate.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.) ed 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 può avere validità massima

di 12 mesi solari dal momento dell'approvazione. 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.

2. UNIREC, in presenza di palesi violazioni dell'accordo o altre ragioni, può in ogni caso sciogliere unilateralmente la convenzione, con un preavviso di 10 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.

12