



## **REGOLAMENTO ASSOCIATIVO**

*In vigore dal 15 febbraio 2022*

### **REGOLAMENTI E NORME**

#### **Art. 1 – Regolamento Associativo, contenuti e norme**

Il funzionamento dell'Associazione Federcongressi&eventi (di seguito Associazione) è retto dallo Statuto e dal presente Regolamento, che vincolano tutte le Imprese o Enti associate e i loro referenti nominati nei vari Organi dell'Associazione e nei Gruppi di Lavoro.

Modifiche e integrazioni del Regolamento sono decise dal Consiglio Direttivo dell'Associazione con le maggioranze previste dallo Statuto per la validità delle delibere dello stesso Consiglio Direttivo.

L'argomento di discussione "Variazioni Regolamento Associativo" deve essere posto all'ordine del giorno della riunione del Consiglio Direttivo e le proposte di modifica devono essere inviate ai Consiglieri almeno 7 giorni prima della riunione.

#### **Art. 2 – Regolamenti specifici (Riferimento art. 18 Statuto)**

Il Consiglio Direttivo può predisporre ed approvare altri Regolamenti per disciplinare specifiche attività associative. Detti Regolamenti Specifici diventano allegati e parte integrante del presente Regolamento.

Alla data del 31 dicembre 2018 risultavano allegati al Regolamento allora in vigore i seguenti Regolamenti specifici:

- RS1 - Linee guida per la concessione di patrocinio ad attività di formazione (rev. del 5.12.2011)
- RS2 - Linee guida per la concessione di patrocinio a studi e ricerche (rev. del 5.12.2011)
- RS3 - Regolamento per l'utilizzo del logo associativo
- RS4 - Regolamento per la concessione di Patrocini e Riconoscimenti (rev. del 08.05.2014)

che vengono acquisiti, senza modifiche, quali allegati e parte integrante del presente Regolamento.

### **ASSOCIATI E QUOTE**

#### **Art. 3 – Associati (Riferimento artt. 7-8-9 Statuto)**

Gli Associati possono essere imprese di qualunque tipologia (imprese individuali, società di persone, società ed Enti, a condizione che operino nel settore dei congressi, convegni, seminari, formazione continua accreditata e non, di DMC, di incentivazione, comunicazione e degli eventi e delle





cerimonie in genere).

All'atto della domanda di adesione gli Associati devono possedere caratteristiche generali relative all'attività di impresa e caratteristiche specifiche legate alla specifica attività, come meglio illustrate negli articoli successivi.

Il rappresentante legale dell'Impresa ha i seguenti diritti:

- A. riceve le comunicazioni dell'Associazione
- B. rappresenta il Socio Impresa nell'ambito delle attività dell'Associazione
- C. può essere eletto negli Organi Direttivi ed Associativi
- D. può ricevere incarichi nell'ambito dell'Associazione
- E. vota nei casi e con le modalità previsti dallo Statuto e dai Regolamenti Associativi.

Oltre al proprio rappresentante aziendale (legale rappresentante o suo delegato) gli Associati potranno indicare uno o più referenti per tutte le attività associative, come stabilito al successivo art.7.

#### **Art. 4 – Requisiti obbligatori degli Associati (Riferimento artt. 7 e 8 Statuto)**

Per poter essere Associate, al momento della presentazione della domanda, le Imprese e Enti devono possedere, e mantenere in seguito, il requisito di essere iscritte presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio, salvo che, a titolo esemplificativo, gli Enti le Società Scientifiche, le Società Mediche e le Associazioni.

Eventuali eccezioni ai requisiti richiesti sono valutate caso per caso dal Consiglio Direttivo.

#### **Art. 5 – Categorie funzionali degli Associati (Riferimento art. 7 Statuto)**

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, gli Associati sono inclusi in una delle seguenti categorie funzionali:

##### **A. Destinazioni e Sedi**

Le Imprese o Enti incluse in tale categoria funzionale svolgono con continuità un'attività di promozione nei confronti del mercato ed un'azione di coordinamento e di rappresentanza dell'offerta del territorio in cui operano; gestiscono continuativamente una struttura dedicata o comprendente spazi appositamente predisposti per lo svolgimento di incontri, riunioni ed eventi, in regola con le normative di legge vigenti e dotata delle necessarie licenze e autorizzazioni. Le due attività indicate possono essere svolte contemporaneamente o in alternativa fra loro.

A puro titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono aderire a questa categoria funzionale:





Convention Bureau, DMC con divisioni MICE, Centri Congressuali e fieristici, Alberghi congressuali, Spazi per eventi.

### **B. Organizzazione Congressi ed Eventi e Provider ECM**

Le Imprese, Enti e le Società/Associazioni Scientifiche incluse in tale categoria funzionale operano con continuità nell'organizzazione di congressi, convegni, seminari, eventi aggregativi, di formazione continua in medicina, incluse le fasi di ideazione, gestione, consulenza e coordinamento dell'evento.

A puro titolo esemplificativo, possono aderire a questa categoria funzionale: PCO (Professional Congress Organizer), Provider ECM, Società/Associazioni Scientifiche, Agenzie di comunicazione, DMC e Incentive House e organizzatori di eventi e cerimonie in genere.

### **C. Servizi e Consulenze**

Le Imprese o Enti incluse in tale categoria funzionale operano con continuità nell'erogazione di servizi di fornitura di allestimenti, arredi, personale di assistenza, catering, banqueting, servizi tecnici multimediali, spettacoli, traduzioni, interpretariato, speakeraggio, supporto alla realizzazione di incontri, riunioni e eventi nel rispetto delle normative di legge vigenti e dotati delle necessarie licenze e autorizzazioni; operano inoltre nel settore del trasporto, pubblico e privato, stradale, aereo, ferroviario, marittimo, fluviale, garantendo il servizio con mezzi e veicoli adeguati alle normative di legge vigenti in materia di circolazione e sicurezza nei trasporti e dotati delle necessarie licenze e autorizzazioni; svolgono altresì un'attività di consulenza alle imprese del settore, alle istituzioni e alle Pubbliche Amministrazioni che intendano sviluppare progetti, conoscenze, competenze e professionalità nell'ambito della Meeting Industry.

A puro titolo esemplificativo, possono aderire a questa categoria funzionale: imprese di Allestimenti, Catering, Consulenza Aziendale, Consulenza per Eventi, Editoria, Formazione, Customer Relationship Management, Servizi Audio Video, Servizi Web, Software di Back Office, Soluzioni Fad, Tecnologie per l'evento, Trasporti, Web Marketing.

### **Art. 6 – Modalità di modifica, costituzione o soppressione categorie funzionali (Riferimento art.7 Statuto)**

La modifica, costituzione o soppressione di una categoria funzionale deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo sulla base di proposte presentate – in alternativa

- dal Presidente
- da almeno 3 (tre) Consiglieri
- da almeno 25 (venticinque) Associati

e sentito il parere obbligatorio ma non-vincolante della Segreteria Generale.

Qualora approvata dal Consiglio Direttivo, la modifica, costituzione o soppressione delle categorie deve essere altresì approvata dalla prima Assemblea ordinaria degli Associati.

Sarà possibile proporre la costituzione di una nuova categoria funzionale con l'adesione di almeno



30 soci aderenti.

Sarà possibile proporre la soppressione di una categoria qualora il numero degli associati sia al di sotto delle 30 associati.

### **Art. 7 – Tipologie di Associati e importi delle quote associative (Riferimento art. 7 e 8 Statuto)**

Gli Associati possono essere classificati nelle seguenti tipologie:

1. Associato Ordinario
2. Associato Ordinario Nuovo
3. Associato Onorario

Le rispettive quote associative dovute per l'anno solare, salvo gli eventuali aggiornamenti deliberati dal Consiglio Direttivo, e il numero dei referenti possibili da indicare a cura dell'Associato, vengono di seguito elencate.

#### 1A - ASSOCIATO ORDINARIO - CATEGORIA DESTINAZIONI E SEDI

- € 1.000,00, due referenti, dei quali uno con diritto di voto.

#### 1A - ASSOCIATO ORDINARIO - QUOTE SPECIALI PER GLI ASSOCIATI CATENE ALBERGHIERE:

- € 2.500,00 fino a 5 alberghi, fino a 5 referenti dei quali uno con diritto di voto
- € 4.000,00 fino a 10 alberghi, fino a 10 referenti dei quali uno con diritto di voto
- € 6.000,00 oltre 10 alberghi, fino a 15 referenti dei quali uno con diritto di voto

#### 1B - ASSOCIATO ORDINARIO - CATEGORIA ORGANIZZAZIONE DI CONGRESSI ed EVENTI

- € 1.000,00, due referenti dei quali uno con diritto di voto

#### 1C - ASSOCIATO ORDINARIO - CATEGORIA SERVIZI E CONSULENZE

- € 1.000,00, due referenti dei quali uno con diritto di voto

#### 2. ASSOCIATO ORDINARIO NUOVO

Questa tipologia di Associato e la relativa quota è riservata ai nuovi Associati ed è valida solo per il primo anno solare.

La quota associativa è ridotta del 50% al fine di consentire la valutazione dei servizi e delle attività dell'Associazione.

#### 3. ASSOCIATO ONORARIO

L'Associato Onorario è una tipologia speciale di Associato la cui nomina è di esclusiva competenza del Consiglio Direttivo in virtù di speciali meriti nel settore dei congressi, convegni, seminari ed





eventi aggregativi, di DMC, di incentivazione e di comunicazione.

L'Associato Onorario può essere anche una persona fisica e non necessariamente una Impresa o Società commerciale. L'Associato Onorario può inoltre essere un'Associazione di categoria, un'Associazione culturale o un soggetto iscritto al RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore), un'Istituzione pubblica o privata benemerita per il settore della Meeting Industry; in questo caso il socio onorario potrà essere rappresentato da due referenti.

L'Associato Onorario rimane associato a vita, salvo dimissioni volontarie o revoca da parte del Consiglio Direttivo.

L'Associato Onorario non paga la quota associativa annuale, non ha diritto di voto e non può essere eletto negli Organi direttivi ed associativi ma può essere invitato a partecipare quale membro esperto nel Consiglio Generale o nei gruppi di lavoro.

#### **Art. 8 – Quota Associativa annuale (Riferimento artt. 8 e 9 Statuto)**

La quota associativa annuale avrà validità per l'anno solare dal 1 gennaio al 31 dicembre. Deve essere versata entro 30 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione.

I nuovi Associati devono versare la quota associativa di competenza al ricevimento della lettera di accettazione dell'adesione all'Associazione.

Al termine del primo anno di adesione all'Associazione, gli Associati Ordinari Nuovi diventano automaticamente Associati Ordinari, salvo decisione contraria dell'Associato stesso da comunicare all'Associazione entro il 30 settembre dell'anno precedente.

L'Associato non in regola con il pagamento della quota associativa ha diritto di partecipare all'Assemblea dei Soci senza diritto di voto. In particolare non può concorrere alla nomina degli Organi Direttivi e degli Organi Associativi e non può essere eletto negli stessi Organi.

#### **Art. 9 – Domanda di adesione di nuovi Associati (Riferimento artt. 7 e 8 Statuto)**

La domanda di adesione avviene mediante la compilazione e la sottoscrizione, da parte del Legale Rappresentante dell'Impresa, della Scheda di richiesta di adesione, che conterrà i dati necessari all'identificazione dell'Impresa e altre clausole specifiche. In particolare:

- Ragione sociale dell'Impresa
- Indirizzo
- Telefono
- e-mail e PEC
- Sito Internet





- P.IVA e Codice Fiscale, salvo gli specifici casi di esenzione
- Codice ATECO primario
- Attività prevalente
- Altre attività non prevalenti
- Nominativi e contatti del Legale Rappresentante e del Referente per l'Associazione
- Accettazione dello Statuto dell'Associazione
- Accettazione del Regolamento Associativo
- Accettazione dei "Doveri e Obblighi degli Associati" previsti ai successivi artt. 11 e 29
- Accettazione delle delibere degli Organi Direttivi dell'Associazione
- Accettazione dell'obbligo di provvedere al pagamento regolare della quota annuale
- Accettazione della normativa per la Privacy ed indicazione delle autorizzazioni per la conservazione e diffusione dei dati
- Disponibilità a fornire la documentazione aggiuntiva eventualmente richiesta dal Consiglio Direttivo in fase valutazione della richiesta di adesione.

La domanda deve essere anche accompagnata da:

- Certificato della CCIAA (visura camerale) in originale o in copia
- Delibera di autorizzazione all'adesione a Federcongressi&eventi da parte degli organi amministrativi competenti, con l'indicazione dei "referenti", persone designate a rappresentare l'Impresa nel numero indicato al precedente art.7.

Per le Società/Associazioni non iscritte alla CCIAA, la domanda deve essere anche accompagnata da copia dell'atto costitutivo corredato dallo Statuto vigente.

#### **Art. 10 – Dimissioni dall'Associazione (Riferimento art. 9 Statuto)**

Gli Associati devono comunicare per iscritto il recesso dall'Associazione entro il 30 settembre, con decorrenza dal 31 dicembre dello stesso anno.

Trascorso il termine del 30 settembre, il recesso ha valore al 31 dicembre dell'anno seguente.

Conseguentemente l'Associato è tenuto al versamento della quota associativa dell'anno seguente la comunicazione di recesso.





Una Impresa, dimessasi dall'Associazione da non più di 24 mesi, che intenda re-iscriversi alla Associazione è tenuta a versare la quota ordinaria.

**Art. 11 – Obblighi degli Associati (Riferimento artt. 7 e 8 Statuto)**

Gli Associati devono comunicare tempestivamente all'Associazione qualsiasi variazione intervenuta nella loro ragione sociale, nei dati che ne permettano l'identificazione ed il contatto e nei nominativi dei loro referenti per i rapporti con l'Associazione.

Inoltre devono comunicare prontamente all'Associazione eventuali variazioni nell'attività e/o la sopravvenuta mancanza di uno o più requisiti minimi previsti per la categoria funzionale.

**Art. 12 – Privacy e gestione dei dati degli Associati (Riferimento artt. 7 e 8 Statuto)**

L'Associazione, come tutti gli Enti e le Società che “trattano” dati personali, anche se non sensibili, opera nel rispetto della Normativa vigente in materia di Dati Personali nel quadro del Regolamento UE in vigore (ora 2016/679 (GDPR))

Nel caso l'Associazione tratti dati sensibili e/o giudiziari quali dati razziali, politici, religiosi, sanitari, sindacali, è obbligatorio chiedere la consulenza di un esperto del settore per verificare e certificare la correttezza delle procedure adottate.

Nel caso un Associato voglia comunicare ad altri Associati iniziative di carattere commerciale, la gestione deve essere fatta dalla Segreteria Generale verso gli Associati che hanno concesso la debita autorizzazione a questo scopo.

Nel caso l'Associazione voglia comunicare a persone o enti esterni i dati dei propri Associati deve obbligatoriamente ottenere dagli stessi l'autorizzazione scritta a questo scopo.

L'informativa sul trattamento dei dati deve essere notificata agli Associati e deve essere pubblicata sul sito web dell'Associazione.

Titolare del trattamento è l'Associazione Federcongressi&eventi. Responsabile del trattamento è il Presidente.







## **ORGANI DIRETTIVI, ORGANI ASSOCIATIVI E GRUPPI DI LAVORO**

### **Art. 13 – Candidature agli Organi Direttivi (*Riferimento artt. 10, 11, 14, 15, 16 e 25 Statuto*)**

Coloro che intendano candidarsi per la carica di componente del Consiglio Direttivo potranno scegliere se candidarsi alle elezioni dei rappresentanti della propria categoria funzionale di appartenenza, oppure alle elezioni dei rappresentanti indipendenti dalla categoria di appartenenza.

Possono candidarsi alla carica di Presidente o di membro del Consiglio Direttivo il Legale Rappresentante o suo delegato dell'Impresa socia, in regola con il pagamento della quota annuale al momento della candidatura.

Le candidature per la carica di componenti del Consiglio Direttivo dovranno essere inviate al Presidente del Consiglio Direttivo entro e non oltre i 30 giorni precedenti all'Assemblea Ordinaria nella quale è previsto il rinnovo degli Organi.

La candidatura per la carica di Presidente/Presidente Eletto dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio Direttivo entro e non oltre i 30 giorni precedenti l'Assemblea Ordinaria nella quale è previsto il rinnovo del Consiglio Direttivo.

I candidati alla carica di Presidente/Presidente Eletto sono tenuti a presentare agli Associati, entro e non oltre i 15 giorni precedenti all'Assemblea Ordinaria, il proprio programma sia con l'inserimento dello stesso sul sito web dell'Associazione, sia attraverso la sua diffusione via e-mail tramite la Segreteria Generale.

Un membro che termina uno o due mandati consecutivi nel Consiglio Direttivo può candidarsi a Presidente dell'Associazione.

Per l'elezione del Presidente spetta ad una Commissione di Consultazione, nominata dal Consiglio Direttivo in tre membri appartenenti a differenti categorie funzionali entro 90 giorni dalla data delle elezioni, assicurare la più ampia consultazione tra gli Associati. A tal fine, il Consiglio Direttivo individua i tre componenti della Commissione di Consultazione fra gli Associati che abbiano maturato significative esperienze di vita associativa, che si siano particolarmente distinti per capacità professionali e/o imprenditoriali e che non intendano candidarsi alla presidenza.

La Commissione di Consultazione deve esaurire il suo mandato almeno 45 giorni prima della data delle elezioni, con ampia discrezionalità di procedura, riferendo al Consiglio Direttivo sul risultato della consultazione degli Associati e indicando i nominativi per la carica di Presidente/Presidente Eletto.







#### **Art. 14 – Elezione del Consiglio Direttivo (Riferimento artt. 11 e 16 Statuto)**

Il Consiglio Direttivo viene eletto direttamente dall'Assemblea degli Associati secondo quanto previsto dallo Statuto.

Il Consiglio Direttivo è composto da:

- Il Presidente;
- Un (1) Consigliere rappresentante per ognuna delle Categorie funzionali secondo quanto previsto dagli artt.7 e 12 dello Statuto;
- Un (1) Consigliere rappresentante per i Provider ECM eletto dalla categoria funzionale appartenente tra i Provider ECM associati, secondo quanto previsto dagli artt.7 e 12 dello Statuto;
- Quattro (4) Consiglieri indipendenti eletti dall'Assemblea generale, senza distinzioni relative alla categoria di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art.12 dello Statuto;
- il Presidente Eletto, se presente.

Le elezioni si tengono normalmente durante la Convention annuale e preferibilmente programmata in concomitanza con l'approvazione del bilancio.

Costituiscono elettorato attivo e passivo il Titolare, il Legale Rappresentante o un delegato dell'Impresa associata, ai sensi dello Statuto associativo e del presente Regolamento, in regola con il pagamento della Quota Annuale al momento delle elezioni.

Il diritto di voto è riservato al Titolare, al Legale Rappresentante o ad un delegato formalmente designato dal Titolare o dal Legale Rappresentante. La delega potrà essere attribuita a dipendente o collaboratore dell'Associato ovvero ad altro Associato appartenente o meno alla categoria del delegante. Ogni Associato potrà ricevere al massimo due deleghe.

La scheda di votazione deve permettere l'indicazione di voto per:

- Un solo candidato Presidente
- Un solo candidato per Categoria funzionale
- Un solo candidato Provider ECM
- Quattro candidati per il Consiglio Direttivo, indipendentemente dalla categoria funzionale
- Un solo candidato revisore dei conti
- Tre candidati Proviviri.

Nel caso di elezione del Presidente Eletto la scheda deve permettere l'indicazione di voto di un solo candidato.

Una volta scaduti i termini di presentazione delle candidature, Il Presidente del Consiglio Direttivo comunicherà alla Segreteria Generale dell'Associazione che avrà il compito di:





- Accertare i requisiti dei candidati: l'avvenuto pagamento della quota da parte dell'impresa associata nonché la caratteristica di qualificata risorsa interna dell'eventuale candidato delegato dal rappresentante legale
- Comunicare i nominativi dei candidati a tutti gli Associati via mail e tramite pubblicazione sul sito dell'Associazione, almeno 7 giorni prima del voto.

In sede di Assemblea Elettiva, la Segreteria Generale dell'Associazione, il Segretario dell'Assemblea ed i due scrutatori, nominati dal Consiglio Direttivo, dovranno:

- Verificare il diritto di voto dei partecipanti all'Assemblea e consegnare loro le schede elettorali
- Sovrintendere allo svolgimento delle votazioni
- Provvedere allo spoglio delle schede e comunicare i risultati al Presidente dell'Assemblea
- Verificare la regolarità delle elezioni e stendere il verbale.

I risultati delle votazioni saranno resi noti dal Presidente dell'Assemblea nel corso dell'Assemblea stessa.

In caso di parità di voti tra due o più candidati alla carica di componente del Consiglio Direttivo (eletto nella categoria funzionale o eletto nel Consiglio Direttivo indipendentemente da essa), risulterà eletto il candidato con maggiore anzianità di appartenenza all'Associazione.

Sarà compito del Presidente eletto fissare la data della prima riunione del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 15 – Elezione del Presidente (Riferimento artt. 11, 12, 14 e 25 Statuto)**

Il Presidente viene eletto direttamente dall'Assemblea degli Associati secondo quanto previsto dagli artt. 12 e 16 dello Statuto.

Nel caso in cui nessuno dei candidati Presidente raggiunga il quorum di 2/3 dei voti dei presenti con facoltà di voto, solo il candidato Presidente più votato diventerà membro del Consiglio Direttivo. In questo caso il Presidente uscente convoca e guida la prima riunione del nuovo Consiglio Direttivo nel quale si provvederà all'elezione del Presidente fra i propri membri (escluso il Presidente uscente) con votazione a maggioranza con scrutinio segreto.

In caso di parità di voti tra i candidati alla Presidenza, nelle votazioni di secondo livello all'interno del Consiglio Direttivo, risulterà eletto il candidato con maggiore anzianità di appartenenza all'Associazione.

#### **Art. 16 - Elezione del Presidente Eletto (Riferimento artt. 11, 12, 15 e 25 Statuto)**

Il Presidente Eletto viene eletto direttamente dall'Assemblea degli Associati secondo quanto



previsto dagli artt.12 e 16 dello Statuto.

**Art. 17 – Nomina del Vice Presidente (Riferimento artt. 10, 16 e 18 Statuto)**

Il Vice Presidente viene nominato in occasione della prima riunione del nuovo Consiglio Direttivo, secondo quanto previsto dallo Statuto.

Il Vice Presidente assume le funzioni del Presidente per impedimento temporaneo o assenza occasionale del Presidente.

**Art. 18– Elezione del Revisore dei conti (Riferimento art. 20 Statuto)**

Un Revisore dei conti viene eletto direttamente dall'Assemblea degli Associati come previsto dallo Statuto.

La candidatura per la carica di Revisore dei conti dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio Direttivo entro l'orario di inizio dell'Assemblea Ordinaria nella quale è previsto il rinnovo del Consiglio Direttivo.

Il candidato deve essere iscritto all'Albo professionale dei Revisori contabili.

Il Consiglio Direttivo nomina tra gli Associati un Assistente al revisore dei conti.

**Art. 19 – Elezione dei Probiviri (Riferimento art. 21 Statuto)**

Tre Probiviri effettivi e due Probiviri supplenti vengono eletti direttamente dall'Assemblea degli Associati come previsto dallo Statuto. I tre candidati Probiviri più votati sono nominati Probiviri effettivi. Il quarto e il quinto candidato più votati diventano Probiviri supplenti.

I tre Probiviri effettivi formano il Collegio dei Probiviri. Alla prima riunione il Collegio deve nominare al proprio interno il Presidente del Collegio.

La candidatura per la carica di Proboviro dovrà essere inviata al Consiglio Direttivo entro l'orario di inizio dell'Assemblea Ordinaria nella quale è previsto il rinnovo del Consiglio Direttivo.

**Art. 20 – Competenze ed attività del Collegio dei Probiviri (Riferimento artt. 10, 21 e 26 Statuto)**

Il Collegio dei Probiviri deve sempre essere composto da tre membri, in caso di annunciata assenza di un Proboviro effettivo deve essere convocato un Proboviro supplente.

Il Collegio dei Probiviri è competente sulle diatribe e le controversie tra Associati, tra Associazione (intesa come uno degli organi direttivi) ed Associati.

Il Collegio dei Probiviri viene consultato dal Consiglio Direttivo nei casi di indegnità e violazione delle norme statutarie da parte di un Associato.





**Art. 21 – Modalità di sostituzione degli eletti in cariche associative in caso di dimissioni o impossibilità a continuare il mandato (Riferimento art. 25 Statuto)**

In caso di dimissioni o impossibilità di continuare il mandato da parte dei componenti di origine elettiva del Consiglio Direttivo e degli altri Organi Associativi, subentrerà, fino alla scadenza naturale del triennio di riferimento, il primo dei non eletti nella stessa funzione. Nel caso di dimissioni o impedimento del Presidente l'eventuale secondo votato subentra come membro del Consiglio Direttivo, senza assumere la carica di Presidente dell'Associazione che sarà conferita al Vice-Presidente.

Nel caso in cui non fosse possibile individuare un nominativo nella graduatoria dei non eletti, il Consiglio Direttivo a maggioranza dei suoi componenti, individuerà tra gli Associati il sostituto fino alla scadenza naturale del triennio di riferimento.

Nel caso un membro eletto nel Consiglio Direttivo o in altra funzione associativa non sia più titolare, dirigente, referente o comunque collegato all'impresa Associata continua comunque nella sua funzione fino al termine del mandato triennale.

**Art. 22 – Riunioni del Consiglio Direttivo (Riferimento artt. 16, 17 e 18 Statuto)**

L'accettazione delle cariche sociali presuppone l'impegno ad onorare il ruolo assunto. I componenti di origine elettiva del Consiglio Direttivo che non intervengano per tre riunioni consecutive, salvo grave e giustificato impedimento, vengono ufficialmente richiamati dal Presidente all'esercizio del loro ruolo e invitati alle dimissioni per essere sostituiti dal primo dei non eletti.

**Art. 23 – Riservatezza delle decisioni degli Organi Associativi**

I componenti degli Organi Associativi sono tenuti alla riservatezza sui contenuti e sulle modalità di deliberazione degli Organi stessi di cui fanno parte.

Le delibere assunte dagli organi rimarranno a disposizione a semplice richiesta degli associati.

**Art. 24 – Rendiconto economico dell'Associazione e Bilancio Preventivo (Riferimento art. 6 Statuto)**

Il bilancio consuntivo dell'Associazione deve essere redatto in prima bozza e nei tempi utili per essere preliminarmente esaminato dal Revisore dei conti.

Dopo la presa visione del Revisore dei conti, il bilancio consuntivo deve essere verificato ed





approvato dal Consiglio Direttivo entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio, e comunque nei tempi utili per essere inviato agli Associati con la convocazione dell'Assemblea Ordinaria di approvazione. Il bilancio preventivo deve essere elaborato dal Consiglio Direttivo in carica con gli stessi tempi previsti per la presentazione all'Assemblea dei Soci del Bilancio Consuntivo e sarà revisionato e/o aggiornato durante l'esercizio di riferimento a cura dello stesso Consiglio Direttivo senza necessità di ulteriori approvazioni da parte dell'assemblea dei soci.

#### **Art. 25 Consiglio Generale (Rif. Art. 22 Statuto)**

Per il funzionamento del Consiglio Generale si riporta di seguito il testo completo e virgolettato dell'art. 22 dello statuto sociale

*“Il Consiglio Generale è un organo consultivo del Consiglio Direttivo. E' presieduto dal Presidente e convocato su richiesta del Consiglio Direttivo ogni qualvolta se ne presenti la necessità, allo scopo di acquisire le opinioni degli associati presenti nelle diverse strutture organizzative dell'Associazione.*

*Il Consiglio Generale è composto dal Consiglio Direttivo, dai Past President, dal Responsabile del Learning Center e dai Coordinatori dei Gruppi di Lavoro permanenti, quali membri effettivi permanenti.*

*Possono essere invitati a partecipare ai lavori quali membri esperti i Delegati Regionali, i componenti dei Comitati di Categoria, gli associati con comprovata esperienza aziendale e associativa, i Consulenti dell'Associazione, i Soci onorari.*

*Delle adunanze viene redatto il verbale a cura della Segreteria Generale.”*

che viene interamente acquisito nel presente regolamento, precisando che il numero degli invitati non potrà essere superiore al 50% del numero dei componenti il Consiglio Direttivo.

#### **Art. 26 Comitati di categoria (Rif. Art 19 Statuto)**

I Membri dei Comitati di Categoria, come indicato dall'art. 19 dello statuto, vengono nominati dai Rappresentanti delle 3 categorie funzionali oltre che dal Rappresentante dei Provider ECM.

Allo stato attuale i Comitati di Categoria saranno dunque quattro, ciascuno composto fino ad un massimo di 4 membri oltre al Rappresentante, che ne sarà il coordinatore.

I Comitati, in collaborazione con la Segreteria Generale e nei limiti deliberati dal Consiglio Direttivo, gestiranno in autonomia le attività associative, i contatti e le relazioni inerenti la propria Categoria funzionale.

In particolare qualunque attività che comporti costi o investimenti e/o ricavi, sponsorizzazioni o sovvenzioni, individuata – a maggioranza semplice dei membri - come necessaria dal Comitato di Categoria dovrà essere sottoposta ed approvata dal Consiglio Direttivo prima che i relativi impegni siano posti in essere

Qualora si rendesse necessario una ulteriore articolazione delle modalità di funzionamento dei Comitati di Categoria, le parti contenute nel presente articolo potranno essere sostituite da un Regolamento Specifico che dovrà essere approvato dal Consiglio Direttivo, prima di formare parte



integrante del Regolamento generale quale allegato.

Per comodità di lettura e giudizio, si riporta di seguito il testo dell'art. 19 dello statuto.

#### **ARTICOLO 19**

##### **RAPPRESENTANTE DI CATEGORIA FUNZIONALE E ECM**

*Il Rappresentante di ciascuna Categoria funzionale e il Rappresentante dei Provider ECM, costituiscono ognuno un Comitato (c.d. Comitato di Categoria), nominando fino ad un massimo di 4 componenti tra gli associati imprenditori o rappresentanti legali di aziende e/o enti, oppure con qualificate risorse interne alle proprie aziende.*

*Ogni Rappresentante coordina i membri del Comitato di Categoria che, in collaborazione con la Segreteria Generale e nei limiti delle direttive deliberate dal Consiglio Direttivo e previste nel Regolamento, pianifica, organizza e gestisce in autonomia le attività associative, i contatti e le relazioni inerenti la propria Categoria funzionale.*

*I membri del Comitato di categoria decadono con il Rappresentante di categoria che li ha nominati.*

*Il Rappresentante aggiorna periodicamente il Consiglio Direttivo relativamente alle attività del proprio Comitato di Categoria e, in generale, di quella della propria Categoria funzionale.*

#### **Art. 27 Learning Center (Rif. Art. 23 Statuto)**

Il Learning Center si occupa della progettazione delle seguenti attività:

- Convention annuale dell'Associazione
  - Academy
  - seminari e/o corsi di formazione su temi specifici legati alla meeting industry
  - Study Session per la Certificazione
  - Progetto Mentore
  - Osservatorio dei Congressi e degli Eventi – OICE
  - Altri osservatori di settore
  - Qualsiasi altra attività inerente alla formazione e alla ricerca nell'ambito della Meeting Industry
- Il Consiglio Direttivo nomina il/la Responsabile del Learning Center, che opererà con il supporto della Segreteria Generale e nei limiti delle direttive deliberate dal Consiglio Direttivo.

#### **Art. 28 Segreteria Generale (Rif. Art. 24 Statuto)**

Funzioni

La Segreteria Generale:

- supporta il Presidente per l'attuazione di quanto deliberato dal Consiglio Direttivo nelle riunioni alle quali partecipa senza diritto di voto, provvedendo alla verbalizzazione delle sedute;
- supporta il Presidente per lo sviluppo, il coordinamento e la gestione dei rapporti con le Istituzioni, enti, organismi, associazioni nazionali e internazionali con cui l'Associazione interagisce per il conseguimento degli scopi sociali;







- su delega del Presidente o del Consiglio Direttivo rappresenta l'Associazione presso Istituzioni, enti, organismi, associazioni nazionali e internazionali;
- gestisce i rapporti con gli Associati e con tutti gli organismi associativi;
- gestisce l'organizzazione dell'Assemblea, della Convention e degli altri eventi associativi;
- coordina tutte le attività di comunicazione dell'Associazione sia verso gli associati sia verso l'esterno;
- coordina e gestisce il Centro Esami Certificazioni;
- fornisce al Consiglio Direttivo parere obbligatorio e non vincolante nella determinazione di deleghe relative a specifiche attività associative di cui all'Art. 18 quartultimo e terzultimo punto;
- fornisce al Consiglio Direttivo parere obbligatorio e non vincolante circa la pianificazione di progetti speciali e attività formative in relazione alla sostenibilità economica e alle strategie di comunicazione;
- cura la gestione amministrativa dell'Associazione;
- partecipa alle riunioni del collegio dei Revisori dei conti;
- su autorizzazione e delega del Presidente effettua i pagamenti e le altre operazioni bancarie;
- partecipa ai Gruppi di lavoro permanenti e temporanei;
- può ricevere deleghe specifiche su delibera del Consiglio Direttivo.

**Art. 29 – Delegati Regionali (Riferimento art. 18 Statuto)**

Come previsto dallo Statuto, il Consiglio Direttivo può individuare e nominare, anche attraverso la consultazione dei singoli Associati, Delegati Regionali o delle Province Autonome per la rappresentatività territoriale di Federcongressi&eventi, così come espressamente indicato nell'apposito Regolamento in corso di predisposizione e che, una volta approvato dal Consiglio Direttivo, formerà parte integrante del presente Regolamento.

**Art. 30 – Gruppi di Lavoro (Riferimento art. 18 Statuto)**

Come previsto dallo Statuto, il Consiglio Direttivo può deliberare la costituzione di Gruppi di Lavoro, composti da Associati esperti ed interessati ad affrontare temi e problemi di specifico interesse e proporre le relative soluzioni, così come espressamente indicato nell'apposito Regolamento in corso di predisposizione e che, una volta approvato dal Consiglio Direttivo, formerà parte integrante del presente Regolamento.

**Art. 31 – Rimborsi spese (Riferimento art. 16 Statuto)**

Come previsto dallo Statuto, ai membri del Consiglio Direttivo, così come ad un Associato, non può essere corrisposto alcun compenso.







Il Consiglio Direttivo può deliberare il rimborso delle spese vive di trasferta e viaggio per il Presidente e/o gli altri membri del Consiglio stesso per incarichi operativi e di rappresentanza per conto dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo può definire un Regolamento specifico che regoli le modalità di richiesta e di rimborso delle spese di trasferta e viaggio sostenute da membri di Organi Associativi per conto dell'Associazione.

## **PRINCIPI DI PROFESSIONALITA' PER GLI ASSOCIATI**

### **Art. 32 – Doveri e obblighi degli Associati (Riferimento art. 8 e 9 Statuto)**

I Principi di Professionalità costituiscono le linee guida per la condotta degli Associati durante lo svolgimento della loro attività e si ripercuotono sia sull'immagine dell'Associato, sia sull'immagine collettiva dell'Associazione.

Nel far parte del sistema associativo, gli Associati si impegnano a tener conto, in ogni loro comportamento professionale ed associativo, delle ricadute che questo può avere sull'intero settore e sull'Associazione. Essi pertanto si impegnano:

- ad applicare leggi e contratti di lavoro, a comportarsi con correttezza nei confronti dei propri collaboratori favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza sul lavoro
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione e con tutte le istituzioni della vita sociale
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento con impegno costante
- ad adottare e incoraggiare un ambiente lavorativo che rispetti tutte le persone, senza distinzione di nazionalità, razza, religione, sesso, età, orientamenti sessuali, abilità fisiche e mentali diverse.

Come Associati:

- a partecipare alla vita associativa
- a contribuire alle scelte associative in piena autonomia da pressioni interne ed esterne, avendo come obiettivo prioritario l'interesse dell'intero settore e dell'Associazione
- ad instaurare e mantenere un rapporto associativo pieno ed escludere la possibilità di rapporti associativi con organizzazioni in potenziale o reale conflitto
- a rispettare le direttive dell'Associazione nelle diverse materie e ad esprimere le personali posizioni preventivamente nelle sedi proprie di dibattito interno



- ad informare tempestivamente l'Associazione di ogni situazione suscettibile di modificare il proprio rapporto con altre Imprese e/o con l'Associazione
- a tutelare la reputazione e l'immagine dell'Associazione e dei suoi referenti in ogni sede in cui venga messa in discussione.

Come membri degli Organi Direttivi ed Associativi:

- ad accettare la verifica sulla piena rispondenza dei candidati ad una rigorosa e sostanziale aderenza ad ineccepibili comportamenti personali, professionali ed associativi
- ad assumere gli incarichi per spirito di servizio verso gli Associati, l'Associazione ed il mondo esterno, senza avvalersene per vantaggi diretti o indiretti
- a rappresentare, quando delegati, la propria Associazione, tenendo presenti gli interessi comuni e rispettando i limiti della delega
- ad accettare il principio che tutte le cariche associative sono gratuite
- a rispettare puntualmente tutte le disposizioni e procedure previste dal modello di organizzazione, così come previste dallo Statuto e dal presente Regolamento
- a garantire il rispetto della privacy e mantenere il riserbo sulle informazioni riservate in qualunque forma ricevute
- a mantenere un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti degli Associati e delle Istituzioni, prescindendo dalle personali convinzioni politiche nell'espletamento dell'incarico
- a seguire le direttive dell'Associazione, contribuendo al dibattito nelle sedi proprie, nel rispetto dell'unità del settore verso il mondo esterno
- a segnalare immediatamente ai competenti organi associativi ogni e qualsiasi situazione personale e non che possa costituire conflitto di interessi, di qualunque natura o causa, con l'Associazione
- a impegnarsi ad avvertire immediatamente di qualunque fatto, atto o evento, che comunque possa danneggiare l'immagine, la credibilità e la reputazione dell'Associazione
- a trattare gli Associati con uguale dignità
- a mantenere con le forze politiche un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza, fornendo informazioni corrette per la definizione dell'attività legislativa ed amministrativa
- a rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali o oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine dell'Associazione
- a non concorrere per l'acquisizione di lavori commissionati dall'Associazione
- a non assumere incarichi direttivi o far parte di organi in Organizzazioni concorrenti.

Nel caso in cui non vengano mantenuti gli impegni sopra elencati, il Consiglio Direttivo sarà tenuto ad avviare la procedura prevista dall'art. 9 dello Statuto.





## **MARCHI, SERVIZI AGLI ASSOCIATI E EVENTI ASSOCIATIVI**

### **Art. 33 – Marchi Associativi (Riferimento art. 7 Statuto)**

Il marchio grafico istituzionale dell'Associazione Federcongressi&eventi o altri eventualmente impiegati possono essere utilizzati dagli Associati solo nelle forme (grafiche e operative) e nei modi espressamente autorizzati dall'Associazione con l'apposito Regolamento e per il solo periodo di Associazione.

Le Imprese associate hanno la facoltà di inserire il logo dell'Associazione su tutto il materiale dell'impresa.

### **Art. 34 – Tutela dei diritti d'autore (Riferimento art. 3 Statuto)**

L'Associazione può ricevere, in busta chiusa e per il deposito, i progetti creativi degli Associati che ne facciano richiesta che intendano tutelare la creatività dei loro progetti nelle gare per la realizzazione e organizzazione di congressi, convegni, seminari ed eventi aggregativi, di formazione continua in medicina, di DMC, di incentivazione e di comunicazione.

La Segreteria:

- Redigerà in duplice copia il certificato di deposito, con la data e il numero progressivo dello stesso
- Redigerà l'elenco del materiale depositato e la firma della persona che ha ricevuto il deposito
- Apporrà sul plico sigillato il contrassegno con l'indicazione del numero d'ordine del deposito e copia del certificato
- Consegnerà al depositante copia del certificato che attesta l'avvenuto deposito.

In caso di controversia sugli aspetti ideativi e creativi del o dei progetti, e su richiesta del depositante, l'Associazione potrà fornire il plico sigillato alle Autorità o Organismi competenti accertandosi che sia mantenuta l'integrità e la veridicità del contenuto del plico.

Per il servizio di raccolta, registrazione e custodia l'Associazione potrà richiedere alle Imprese interessate a utilizzarlo un diritto fisso di segreteria, stabilito in € 100,00 + IVA.

### **Art. 35 – Convention Annuale (Riferimento art. 18 Statuto)**

L'Associazione organizza annualmente la propria Convention e al riguardo procederà a sollecitare annualmente le candidature ad ospitare l'evento fra le destinazioni potenzialmente interessate.

Un Regolamento specifico, con l'indicazione dei requisiti e delle richieste, verrà inviato a tutti gli



Associati assieme alla richiesta di candidare una sede.

La scelta della sede viene decisa dal Consiglio Direttivo, valutate le proposte ricevute.

I principali criteri utilizzati per la selezione della sede sono:

- accessibilità della destinazione
- dotazione delle strutture ricettive richieste (congressuali ed alberghiere) in grado di permettere il regolare svolgimento dell'evento e il pieno comfort dei partecipanti
- coinvolgimento delle istituzioni locali e manifesta volontà di ospitare l'evento
- esistenza di un'aggregazione di soggetti presenti sul territorio con esperienza di destination marketing, che a sua volta dovrà garantire la presenza di una struttura professionale di meeting management alla quale sarà affidata la gestione e il coordinamento locale degli aspetti organizzativi e logistici
- finanziamento della manifestazione secondo accordi da stabilire tra le destinazioni che si candidano e l'Associazione
- attrattiva della destinazione e del programma sociale e turistico offerto
- economicità delle tariffe alberghiere definite per i partecipanti o loro sponsorizzazione
- flessibilità dei fornitori rispetto a variazioni di numeri e deadline
- ogni beneficio supplementare a favore dell'Associazione e dei partecipanti
- partner tecnico in grado di valorizzare in maniera adeguata tutti gli aspetti di comunicazione
- utilizzo di pratiche orientate alla riduzione dell'impatto ambientale.

#### **Art. 36 – Attività commerciali (Riferimento artt. 3 e 18 Statuto)**

L'Associazione può organizzare direttamente, o delegando ad Enti e Società esterne, attività istituzionali ed altri servizi, commercializzandoli verso Associati e non.

Nel caso la previsione di gestione commerciale annuale risponda ai requisiti previsti dalla ex legge 398/1991, l'Associazione può dotarsi di Partita IVA e gestire l'attività direttamente.

Nel caso la previsione di attività commerciale superi gli importi direttamente gestibili secondo la normativa fiscale, l'Associazione può:

- appaltare i servizi ad altre Società
- costituire una Società commerciale di proprietà, dedicata alla gestione commerciale delle attività associative.

In questo secondo caso, la Società commerciale deve essere gestita da un Consiglio di Amministrazione composta da tre membri di fiducia, con esperienza amministrativa, di cui massimo uno non Associato, nominati dal Consiglio Direttivo dell'Associazione fino a revoca.





**FEDERCONGRESSI&EVENTI**

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private  
della meeting industry italiana

**ALLEGATI:**

RS1 - Linee guida per la concessione di patrocinio ad attività di formazione (rev. del 05.12.2011)

RS2 - Linee guida per la concessione di patrocinio a studi e ricerche (rev. del 05.12.2011)

RS3 - Regolamento per l'utilizzo del logo associativo

RS4 - Regolamento per la concessione di Patrocini e Riconoscimenti (rev. del 08.05.2014)