



acmi

D A L 1 9 7 4
L'ASSOCIAZIONE
CREDIT MANAGER
I T A L I A

REGOLAMENTO ACMI

(approvato dal Consiglio Direttivo ACMI nella seduta del 19 luglio 2018)

SOMMARIO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, in applicazione dello Statuto in vigore, le modalità per lo svolgimento dell'attività di A.C.M.I. Associazione Credit Manager Italia, in forma abbreviata ACMI.

L'osservanza del Regolamento è obbligatoria per tutti gli Aderenti all'ACMI

ART. 1 - OGGETTO E SEDE SOCIALE

ART. 2 – FINALITÀ

ART. 3 – ADESIONE

ART. 4 – DIRITTI

ART. 5 – RECESSO

ART. 6 - ETICA ASSOCIATIVA

ART. 7 - QUOTA SOCIALE

ART. 8 - PATRIMONIO SOCIALE

ART. 9 - ORGANI ASSOCIATIVI

ART. 10 - STRUTTURE ASSOCIATIVE

ART. 11 - LIBRI SOCIALI

ART. 12 - SCIOGLIMENTO DELL'ASSOCIAZIONE

ART. 1 - OGGETTO E SEDE SOCIALE

Si applica quanto previsto dall' Art. 1 dello Statuto.

ART. 2 - FINALITÀ

Si applica quanto previsto dall' Art. 2 dello Statuto.

ART. 3 – ADESIONE

Coloro che ritengono di essere in possesso dei requisiti di cui all'Art. 3 dello Statuto associativo possono chiedere di aderire all'ACMI tramite compilazione modulo on-line oppure mediante modulo cartaceo per coloro che volessero iscriversi in concomitanza di un evento durante il quale non vi sia la possibilità di accedere all'iscrizione on-line, il modulo corredato del parere del Consigliere incaricato per i Gruppi Settoriali, viene presentata al Consiglio Direttivo per la deliberazione e la relativa assegnazione al Gruppo Settoriale. L'adesione all'ACMI decorre dal giorno successivo dalla data di delibera del Consiglio Direttivo e può considerarsi definitiva solamente con il versamento della quota associativa. L'iscrizione all'ACMI viene formalizzata con l'annotazione sul file degli Aderenti pubblicato come previsto dalla legge 4/2013 sul sito ACMI e il rilascio di una tessera associativa in formato elettronico che ha valore esclusivamente personale e che rappresenta l'unico documento valido di appartenenza all'ACMI. L'iscrizione ininterrotta all'Associazione per dieci anni darà luogo all'erogazione di un premio agli Aderenti interessati. Tale premio sarà ripetibile per i multipli del citato periodo di dieci anni. Il Consiglio Direttivo può decidere la non ammissione del candidato come da Art. 3 dello Statuto. Contro tale decisione l'interessato può ricorrere entro 30 giorni dalla notifica della mancata accettazione, inviando una comunicazione scritta al Collegio dei Probiviri presso la sede sociale dell'ACMI. La decisione adottata dal Collegio dei Probiviri deve considerarsi definitiva ai fini dell'ammissione del candidato in ACMI.

ART. 4 – DIRITTI

Si applica quanto previsto dall' Art. 4 dello Statuto.

ART. 5 – RECESSO

L'assunzione di una funzione diversa da quella esistente all'ingresso in ACMI deve essere segnalata dall'Aderente al Consiglio Direttivo, con comunicazione scritta da effettuarsi entro 30 giorni dall'evento. In questi casi il Consiglio Direttivo decide in merito alla nuova categoria da attribuire all'Aderente.

L'ACMI in nessun caso procede al rimborso di quote. L'appartenenza all'ACMI può cessare per i seguenti motivi:

- a) dimissioni presentate per iscritto dall'Aderente;
- b) delibera motivata del Consiglio Direttivo ed eventualmente ratificata dal Collegio dei Probiviri nei casi previsti dalle norme statutarie e regolamentari;
- c) mancato versamento della quota associativa.

L'Aderente che intenda recedere dall'ACMI deve darne comunicazione scritta alla Segreteria entro il 30 novembre di ogni anno e tale recesso avrà effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo. La mancata notifica entro tale termine comporta l'obbligo del pagamento della quota associativa per l'anno successivo. Il Consiglio Direttivo può deliberare, in base alle motivazioni precisate all'Art. 3 dello Statuto associativo, la decadenza e/o modifica di appartenenza ad una categoria di Aderente. In tal caso la Segreteria comunicherà per iscritto all'interessato la decisione del Consiglio Direttivo.

ART. 6 - ETICA ASSOCIATIVA

Tutti gli Aderenti dovranno seguire il Codice Etico e Codice Deontologico pubblicato sul sito internet associativo ed esposto nei locali associativi, a cura della segreteria.

ART. 7 - QUOTA SOCIALE

L'entità della quota è stabilita in misura diversificata per le varie categorie di Aderenti dal Consiglio Direttivo, è ratificata dall'Assemblea Ordinaria ed ha decorrenza dall'esercizio successivo all'approvazione oppure da quello in corso, se autorizzato dall'Assemblea Ordinaria. Il Consiglio Direttivo, con proposta motivata, in base alle necessità economiche dell'ACMI e con ratifica dell'Assemblea Ordinaria, può chiedere agli Aderenti il versamento di quote supplementari. Nel caso la quota di iscrizione ad ACMI fosse pagata dall'azienda di appartenenza dell'iscritto, l'azienda medesima ha il diritto di trasferirla ad altra persona. Qualora quest'ultima persona si iscrivesse all'Associazione il precedente iscritto ha facoltà di provvedere alla sua iscrizione entro 30 giorni mantenendo la continuità dell'anzianità associativa, pena la perdita di ogni diritto. Il versamento delle quote deve essere effettuato, alla sede sociale dell'ACMI entro il 31 gennaio di ciascun esercizio, pena in caso di mancato pagamento la perdita di tutti i benefici cui ha diritto l'Aderente.

Il mancato pagamento della quota associativa entro il 31 marzo comporta la decadenza dell'Aderente all'Associazione. Per i nuovi iscritti il versamento deve avvenire per i ratei mensili di competenza, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione di accettazione delle domande di adesione; decorsi 90 giorni dall'accettazione senza che sia stata versata la quota richiesta, la domanda di adesione deve considerarsi decaduta.

Al fine di incrementare la base sociale il Consiglio Direttivo può effettuare azione di promotion concedendo sconti, agevolazioni e gratuita al fine di favorirne l'iscrizione.

ART. 8 - PATRIMONIO SOCIALE

Il patrimonio sociale risulta dal bilancio sociale presentato annualmente all'assemblea per l'approvazione, e stilato anche mensilmente dal tesoriere al fine di valutare l'andamento economico dell'associazione unitamente al consiglio direttivo. Il bilancio è formato: dallo stato patrimoniale che comprende le disponibilità iniziali derivanti dagli utili(perdite) degli esercizi precedenti, le proprietà di beni e la partecipazioni in società collegata che esercita le attività a valore aggiunto nell'interesse e su richiesta dell'associazione. Dal conto economico che include, nei ricavi le quote di iscrizione dei soci e nei costi tutte le spese che vengono effettuate per la gestione delle attività svolte a favore dei soci.

ART. 9 - ORGANI ASSOCIATIVI

A - ASSEMBLEA

Come da Statuto l'avviso di convocazione dell'Assemblea, pena di nullità, deve essere inviato a tutti gli Aderenti, almeno 30 giorni prima della data convenuta, e deve riportare la data, il luogo, l'ora della riunione, l'ordine del giorno dei lavori previsti e le schede con relativa delega delle votazioni, se previste dall'ordine del giorno. L'avviso di comunicazione può essere inviato a mezzo posta elettronica inoltrato presso l'ultimo indirizzo e-mail dichiarato dall'aderente, che ha l'obbligo di comunicare l'eventuale cambio di recapito. L'assemblea è validamente costituita in base all'art.9.A.1. dello statuto

L'assemblea può essere:

Ordinaria: art 9 A.2.A con ordine del giorno l'approvazione del bilancio dell'anno precedente. Deve essere svolta entro il 30 aprile, dopo che il collegio dei revisori ha esaminato il Rendiconto e la relativa documentazione e presentato la propria relazione, il bilancio può essere consultato dai soci presso la segreteria. L'assemblea nomina il presidente dell'assemblea, e il segretario, in base al numero dei presenti il presidente nomina a supporto del segretario gli scrutatori necessari scegliendoli tra i presenti.

Dopo la relazione del presidente dell'associazione e la relativa discussione si passa alla votazione possono votare gli aventi diritto in regola con il versamento della quota associativa il voto può essere espresso durante l'assemblea stessa o per chi non può partecipare entrando il giorno prima nel sito sociale utilizzandola propria password e seguendo la procedura di voto che verrà comunicata *dalla segreteria nell'assemblea possono venir discusse e votate anche le politiche* associative le modifiche al codice etico e deontologico, la previsione di spesa e le modifiche delle quote associative il segretario dell'assemblea redige il verbale che sarà conservato nell'archivio sociale unitamente alle schede di votazione.

Convocazione dell'Assemblea da parte del 10% dei soci, i promotori devono inviare al Consiglio Direttivo motivata richiesta a mezzo raccomandata, corredata dall'elenco nominativo dei richiedenti e firme autografe in originale. Sarà compito della Segreteria organizzare l'Assemblea secondo la prassi prevista dallo Statuto.

Ai lavori dell'Assemblea, limitatamente ad argomenti del ODG, possono partecipare, solo se invitati preventivamente dal Consiglio Direttivo, privati o rappresentanti di

Enti, Associazioni o Società esterne sia come relatori o docenti, sia come uditori. Coloro che non risultano in regola col versamento delle quote non possono partecipare all'Assemblea. Assemblea per elezioni degli Organi Associativi, le votazioni si effettuano come da Statuto. Le cariche associative in argomento hanno durata TRIENNALE, salvo decadenze anticipate come previsto dallo Statuto. L'inizio del mandato decorre dal 1° gennaio dell'anno di entrata in carica, o dalla data di nomina se successiva, fino al 31 dicembre dell'anno di scadenza. Si procederà ad elezioni prima della scadenza naturale degli Organi nel caso di dimissioni o decadenza del Consiglio Direttivo in carica sancito dall'Assemblea Straordinaria; dimissioni del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti o del Collegio dei Probiviri; La procedura elettorale inizierà 60 giorni prima della data di votazione stabilita con delibera del Consiglio Direttivo.

Gli Aderenti eleggibili che intendono concorrere per la Presidenza di Acmi, per la Presidenza del Collegio dei Revisori dei Conti, per la Presidenza del Collegio dei Probiviri, unitamente ai membri dei vari organi devono comunicare per iscritto 40 giorni prima della data delle votazioni la loro candidatura per una sola carica, unitamente ai nominativi che andranno a comporre i vari Organi Associativi da loro presieduti. Entro il 30/06 dell'anno elettorale sarà disponibile sul sito WEB dell'Associazione uno spazio dedicato agli aderenti

aventi diritto, che desiderano manifestare il proprio interesse per una carica all'interno del Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisori o Probiviri o membri dei vari organi.

Entro 30 giorni dalla data fissata per le votazioni saranno disponibili agli Aderenti le schede elettorali riportanti il nome dei candidati Presidenti e dei membri dei vari organi corredate dal modulo per eventuali deleghe e la procedura per il voto per posta elettronica. Da questo momento ogni candidato potrà esporre liberamente le proprie idee ed i propri programmi.

All'inizio dell'Assemblea Ordinaria verrà eletto il Comitato Scrutatori composto dal Presidente, dal Segretario dell'Assemblea in caso di necessità su richiesta del Presidente dà altri scrutatori prescelti tra i presenti tra gli aderenti aventi diritto al voto.

Il voto per delega deve essere espresso dai delegati presentando le deleghe alla Segreteria prima dell'inizio dell'Assemblea Ordinaria. Ogni Aderente può avere un massimo di 3 deleghe

Le schede elettorali sono tre:

- una con il nominativo del Presidente del Consiglio Direttivo e dei membri del Consiglio direttivo;
- una con il nominativo del Presidente del Collegio dei Revisori e dei membri del Consiglio dei Revisori;
- una con il nominativo del Presidente del collegio dei Probiviri e dei membri della lista dei Probiviri.

Come per l'assemblea per l'approvazione del bilancio il voto è segreto e può essere espresso durante l'assemblea o tramite il sito sociale mediante l'uso della propria password sociale utilizzando la procedura che la segreteria provvederà ad inviare.

Sulla base del verbale predisposto dal segretario dell'assemblea, il Presidente dell'Assemblea comunica i risultati dello scrutinio e quindi i nominativi dei nuovi Presidenti del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Probiviri e dei nuovi membri dei vari organi.

I nuovi Organi Associativi entreranno in carica dal 1° Gennaio dell'anno successivo o immediatamente, in caso di elezione straordinaria.

Ogni Presidente, in presenza di espressa rinuncia o dimissioni di uno dei membri del proprio organo istituzionali provvederà, se lo riterrà opportuno, ad effettuare nuove nomine tra gli aderenti aventi diritto.

Il candidato contattato dal Presidente deve confermare, o meno, la sua adesione entro 15 giorni. In mancanza di risposta, o risposta negativa, il Presidente provvederà a nuove nomine. La formazione del nuovo Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Probiviri viene comunicata con una circolare a tutti gli Aderenti e trascritta nel libro "Verbali Assemblee". Il componente del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Probiviri può presentare le dimissioni in forma scritta da inviare al Presidente del proprio Organo di appartenenza.

ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Viene convocata per i punti di cui all'art9 a 3 dello statuto.

Modifica dello statuto, decadenza di consiglieri trasformazione dell'associazione le procedura di convocazione è la stessa dell'assemblea ordinaria hanno diritto i soci presenti e i soci rappresentati per delega.

Le delibere sono approvate con la maggioranza dei due terzi dei voti espressi.

Art. 10 – STRUTTURE ASSOCIATIVE

A - PRESIDENTE

L'attività del Presidente è regolamentata da quanto previsto dall'Art. 8.b dello Statuto. Inoltre il presidente nomina i componenti del Comitato Tecnico Scientifico.

B – CONSIGLIO DIRETTIVO - SEGRETARIO GENERALE – TESORIERE

L'attività, la nomina e le competenze di ogni Consigliere sono dettagliate nell'art 8.c. Le riunioni del consiglio direttivo si svolgono presso la sede sociale, secondo quanto previsto dallo statuto, in caso di necessità e con ordine del giorno questioni urgenti inerenti la gestione ordinaria la riunione può svolgersi mediante "conference call" o video conferenza.

C - GRUPPI SETTORIALI

L'assegnazione ai Gruppi Settoriali viene determinata all'atto della ratifica da parte del Consiglio Direttivo. Tutti gli Aderenti possono partecipare alle attività del proprio Gruppo Settoriale e, con adeguato preavviso alla Segreteria per l'inserimento nell'elenco dei partecipanti, anche all'attività degli altri Gruppi Settoriali.

Tutte le riunioni dei Gruppi Settoriali si possono tenere presso la Sede sociale ACMI o presso sale riunioni di altri enti collegati o nelle sedi delle delegazioni periferiche. Un'eventuale richiesta di riunioni presso terzi o presso la sede di un socio dovrà essere preventivamente motivata e sottoposta al Consiglio Direttivo che si riserverà la valutazione.

Il Gruppo Settoriale comunica al Consiglio Direttivo la nomina di due Coordinatori che restano in carica per l'intero anno solare. In caso di più candidature si darà la prevalenza a candidati rappresentativi di differenti settori merceologici. Il Consiglio Direttivo ratifica le elezioni e ne decide l'eventuale revoca qualora non vengano rispettate le norme statutarie e regolamentari. Nel caso in cui uno o entrambi i Coordinatori dovessero dimettersi dalla carica, il Gruppo Settoriale dovrà procedere immediatamente alle nuove elezioni. In caso di impossibilità ad eleggere i Coordinatori, il Consiglio Direttivo incaricherà il Consigliere addetto ai Gruppi Settoriali ad indire e presiedere una riunione del Gruppo affinché venga ricoperta la carica vacante; qualora non si riesca a ricoprire la carica vacante, il Consiglio Direttivo potrà deliberare lo scioglimento del Gruppo e l'assegnazione degli Aderenti ad altro Gruppo affine. I Coordinatori sono responsabili della corretta osservanza dello Statuto e del Regolamento nell'ambito delle attività del Gruppo.

Funzioni principali dei Coordinatori di ciascun Gruppo Settoriale sono:

- a) preparare per la 1a riunione dell'anno del Gruppo dei Coordinatori il piano annuale delle riunioni e dei relativi argomenti di massima;
- b) curare il regolare svolgimento del programma delle riunioni del Gruppo, promuovere e seguire le stesse svolgendo il previsto iter operativo, redigere verbali da fornire alla Segreteria unitamente al foglio delle presenze alla riunione che dovrà pervenire in Segreteria entro il giorno successivo alla riunione. L'altra documentazione relativa alla riunione avvenuta, ivi incluso il verbale, dovrà pervenire in Segreteria almeno 20 giorni prima della nuova riunione. L'eventuale documentazione esibita sarà da distribuire ai soli partecipanti alla riunione salvo eccezioni autorizzate dai Coordinatori;
- c) chiedere preventivamente al Consiglio Direttivo, l'autorizzazione a sostenere spese relative all'attività del Gruppo, ed a carico dell'ACMI, fornendo adeguata motivazione;

d) controllare il diritto alla partecipazione dei presenti ai lavori del Gruppo. Sotto la loro responsabilità il socio impossibilitato a presenziare alla riunione potrà farsi sostituire da un proprio collaboratore per un massimo di tre volte all'anno.

L'intervento di Relatori facenti parte di Società di Servizi dovrà essere preventivamente autorizzato dal Consiglio Direttivo.

I componenti del Consiglio Direttivo ed il Segretario Generale possono intervenire alle riunioni di tutti i Gruppi;

e) assicurare nel corso dei lavori, il rispetto dell'etica dell'Associazione e l'equilibrio nello scambio di esperienze professionali;

f) partecipare alle riunioni dei Coordinatori organizzate dal Consigliere incaricato per l'attività dei Gruppi Settoriali. Nel caso in cui il Gruppo non sia rappresentato almeno da uno tra i Coordinatori per due volte nel corso dell'anno, il Consiglio Direttivo ne può determinare la decadenza dall'incarico di Coordinatore. Se per impedimenti eccezionali ambedue i Coordinatori non potessero partecipare a dette riunioni, il Gruppo Settoriale potrà chiedere preventivamente al Consiglio Direttivo l'autorizzazione a far partecipare, in qualità di osservatore, un membro dello stesso delegato allo scopo;

g) vagliare ed inoltrare al Consiglio Direttivo osservazioni, proposte e suggerimenti avanzati dagli iscritti al Gruppo.

I Gruppi Settoriali possono essere sciolti dal Consiglio Direttivo:

a) per accertata attività contraria allo Statuto, Regolamento ed al Codice Etico associativo;

b) riduzione del numero degli effettivi partecipanti a livelli non rispondenti ad una proficua attività.

D - DELEGAZIONI PERIFERICHE

Compito delle delegazioni periferiche e quello di sviluppare l'attività sociale fuori dalla sede principale, le attività saranno organizzate secondo le procedure dei gruppi settoriali con variabili locali che dovranno essere approvate dal consiglio direttivo.

ART. 11 - LIBRI SOCIALI

La gestione dei libri sociali è nelle mansioni del Segretario Generale come da Statuto e sono messi a disposizione degli Aderenti aventi diritto a visionarli presso la Segreteria.

ART. 12 - SCIoglimento DELL'ASSOCIAZIONE

Si applica quanto previsto dall'art. 12 dello Statuto