

STATUTO **dell'Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management** **(APAFORM)**

TITOLO I

PREMESSA, COSTITUZIONE E SCOPI

Premessa

L'Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management – da ora in avanti APAFORM – nasce come Associazione aggregata ad ASFOR, ha carattere volontario, non pone ai Soci vincoli di rappresentanza esclusiva, è apolitica e non ha fini di lucro.

APAFORM utilizza gli strumenti e i mezzi, interni o esterni, messi a disposizione da ASFOR per l'informazione e la tutela degli utenti, e in generale dei consumatori, e l'istituzione e la gestione dello sportello del cittadino.

Il presente Statuto di APAFORM definisce:

- la denominazione e la data di costituzione;
- gli scopi specifici;
- il settore professionale e le figure professionali che intende promuovere, valorizzare e qualificare;
- le finalità dell'Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management di valorizzare le competenze professionali degli associati;
- l'adozione di un codice di condotta e il rispetto delle regole deontologiche della specifica area professionale anche ai sensi del codice del consumo;
- l'agevolazione della scelta e della tutela degli utenti nel rispetto delle regole sulla concorrenza;
- l'attivazione di uno sportello di riferimento per il cittadino consumatore;
- la vigilanza sulla condotta professionale dei propri associati;
- i presupposti e le modalità per stabilire e per irrogare ai propri associati le sanzioni disciplinari tramite il Collegio dei Probiviri di APAFORM per le violazioni delle regole definite nei codici deontologici di APAFORM e tramite l'Organismo di Vigilanza (OdV) di APAFORM per le violazioni delle regole definite nei codici etici associativi.

Articolo 1 – Costituzione

È costituita, in data 3 ottobre 2013, ai sensi degli Articoli 36 e ss. del Codice Civile, l'Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management, denominata in forma abbreviata nel seguito APAFORM.

L'APAFORM, fermo restando quanto previsto nella Premessa, è retta dal presente Statuto, dagli specifici regolamenti e dalle norme di legge vigenti in materia.

Articolo 2 – Sede legale, sedi operative, sedi territoriali, segreteria, comitato tecnico-scientifico e Società di servizio

APAFORM e i suoi organi direttivi hanno sede legale in Milano presso la sede dell'Associazione Italiana per la Formazione Manageriale ASFOR.

La sede operativa di APAFORM e altre sedi locali dell'Associazione possono essere istituite in sedi autonome su specifica delibera del Consiglio Direttivo di APAFORM.

Le funzioni di segreteria di APAFORM, salvo diversa delibera del proprio Consiglio Direttivo, sono garantite dalla segreteria di ASFOR.

Articolo 3 – Durata dell'Associazione

APAFORM ha durata illimitata, salvo il verificarsi di una delle cause di scioglimento.

Articolo 4 - Scopi dell'Associazione

APAFORM – che condivide gli scopi statutari di ASFOR – persegue le seguenti finalità:

- promuovere le figure professionali di Formatori di management e di ogni altra figura professionale operante nel campo del management;
- individuare ai fini interni le figure specialistiche di settore e definire i relativi profili professionali tramite apposito regolamento da approvare e/o modificare da parte del Consiglio Direttivo APAFORM, secondo i criteri indicati nell'European Qualification Framework (EQF) e i relativi livelli di qualificazione, aggiornandoli costantemente;
- promuovere l'armonizzazione e il riconoscimento delle suddette figure professionali individuate da APAFORM a livello dell'Unione Europea;
- promuovere, nel rispetto della legge 4/2013, la riconoscibilità della figura di Formatore Manageriale APAFORM, per favorire la trasparenza nei confronti degli utenti e del mercato;
- promuovere la valorizzazione e la crescita professionale dei Soci APAFORM;

- ricercare, promuovere e anche stipulare, ove ritenuto necessario da APAFORM, polizze professionali, a condizioni adeguate e favorevoli, relative ai rischi tipici delle attività professionali svolte dai Soci, sia per la copertura delle spese legali in caso di procedimento penale sia per la copertura della responsabilità civile;
- proporsi come interlocutore qualificato a ogni livello istituzionale e associativo sulle tematiche relative all'area professionale di APAFORM;
- compiere qualsiasi atto utile o opportuno per il conseguimento degli scopi associativi, ivi compresa la stipulazione di contratti e di protocolli d'intesa.

TITOLO II

SOCI

Articolo 5 - Categorie di Soci

I Soci si dividono in Fondatori, Ordinari e Sostenitori.

L'Associazione può istituire altre categorie di Soci secondo le necessità associative.

Articolo 6 – Soci Fondatori

Su mandato dell'Assemblea dei Soci ASFOR del 13 giugno 2013 sono Soci Fondatori le persone fisiche componenti del Consiglio Direttivo ASFOR che esprimono la volontà di fondare APAFORM tramite la sottoscrizione di uno specifico atto istitutivo o che manifestano la loro adesione incondizionata all'atto istitutivo per iscritto con lettera raccomandata con avviso di ricevimento spedita al Presidente di APAFORM presso la sede dell'Associazione entro 20 giorni dalla sua fondazione. Alla comunicazione di adesione dovrà essere unita copia della carta di identità, del codice fiscale e autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 196/2003.

Contestualmente o subito dopo la fondazione, i Soci Fondatori:

- individuano e approvano lo Statuto e il regolamento di funzionamento di APAFORM;
- eleggono i componenti del primo Consiglio Direttivo e il Presidente Vicario, il Segretario e il Tesoriere.
- Salvo quanto diversamente previsto nel presente e nei successivi articoli i Soci Fondatori hanno gli stessi diritti e doveri dei Soci Ordinari.

Articolo 7 – Soci Ordinari

Sono Soci Ordinari le persone fisiche e i membri di Studi Associati che essendo in possesso delle caratteristiche professionali indicate nel regolamento, che costituisce parte integrante di questo specifico Statuto, sono stati ammessi a far parte di APAFORM.

Articolo 8 – Soci Sostenitori

Sono Soci Sostenitori le persone fisiche o giuridiche che intendono promuovere, sostenere e valorizzare le attività associative e contribuire alla realizzazione di manifestazioni e/o di altre iniziative associative.

L'APAFORM favorisce la promozione delle attività dei Soci Sostenitori.

Articolo 9 – Rappresentanti dei Soci e diritto di voto

Per rappresentanti dei Soci Fondatori e Ordinari si intendono l'eventuale delegato, nel caso di Socio persona fisica e, nel caso di Socio persona giuridica e/o organizzazione in genere, il titolare, il legale rappresentante quale risulta nel registro delle imprese o da altra fonte ufficiale, o un suo delegato formalmente designato.

I Soci Fondatori e Ordinari sono titolari del diritto di elettorato attivo e passivo, potendo intervenire direttamente alla vita associativa.

I Soci Fondatori e Ordinari in regola con le norme statutarie e regolamentari potranno indicare, nella loro carta intestata, l'appartenenza all'APAFORM secondo l'apposito regolamento inerente all'uso del nome e del logo dell'Associazione.

Articolo 10 – Ammissione e recesso dei Soci Ordinari

a) La richiesta di ammissione all'Associazione, da parte di formatori di management è corredata della documentazione idonea ad attestare i requisiti professionali specificati per le diverse figure professionali individuate nel regolamento ex Articolo 4.

Essa è presentata, tramite la segreteria di APAFORM, che ne cura l'istruttoria, al Presidente dell'APAFORM ed è approvata con il parere favorevole di almeno due terzi dei componenti del Consiglio Direttivo dell'Associazione.

b) Presentando la richiesta di ammissione all'APAFORM, il candidato dichiara di accettare il presente Statuto e i relativi regolamenti associativi e si impegna a rispettare il codice di condotta dell'APAFORM e l'obbligo di aggiornamento professionale.

c) Sull'ammissione si pronuncia discrezionalmente il Consiglio Direttivo dell'APAFORM che la ratifica nella prima riunione prevista.

Sul numero delle nuove ammissioni è data informativa all'Assemblea alla prima seduta successiva.

d) È facoltà del Socio di recedere in qualsiasi momento da APAFORM a mezzo di comunicazione scritta al Presidente dell'Associazione.

- e) Il recesso, in nessun caso, dà diritto alla ripetizione delle quote associative APAFORM, versate per l'esercizio in corso, né alla rinuncia da parte di APAFORM di quelle ancora dovute per l'esercizio in corso, né attribuisce al recedente alcun diritto sul fondo comune associativo.
- f) I Soci non in regola con il pagamento delle quote associative, che non provvedano dopo il sollecito, decadono dal rapporto associativo APAFORM per effetto diretto della delibera di presa d'atto da parte del Consiglio Direttivo.

Articolo 11 – Decadenza, sospensione ed esclusione del Socio

- a) I Soci APAFORM decadono dalla partecipazione all'Associazione in caso di perdita, senza propria responsabilità, dei requisiti di cui agli articoli 7 e 8, in particolare in caso di cessazione o cambio della loro attività professionale.
- b) Il Collegio dei Probiviri, su richiesta del Consiglio Direttivo di APAFORM o dell'Organismo di Vigilanza può deliberare la sospensione e, nei casi più gravi, l'esclusione da APAFORM, del Socio che si sia reso responsabile di una violazione del presente Statuto e/o del Codice deontologico ed etico dell'Associazione o che abbia perso, per propria responsabilità, i requisiti di cui agli Articoli 7 e 8.
- c) Il Collegio dei Probiviri o l'Organismo di Vigilanza di APAFORM assume la decisione in merito dopo aver udito le ragioni dell'interessato.
- d) Nei casi di maggior gravità, il Collegio dei Probiviri o l'Organismo di Vigilanza di APAFORM può deliberare la sospensione cautelare del Socio da APAFORM.
- e) Avverso la deliberazione, di cui alla lettera b) del presente articolo, è ammesso, entro 30 giorni dalla comunicazione stessa, ricorso allo stesso Collegio dei Probiviri o all'Organismo di Vigilanza di APAFORM che deve pronunciarsi nel termine di 60 giorni dal ricevimento del ricorso.
- f) La decisione finale del Collegio dei Probiviri o dell'Organismo di Vigilanza di APAFORM è vincolante e inappellabile.
- g) La sospensione e l'esclusione non danno diritto alla ripetizione delle quote associative APAFORM versate, né comportano rinuncia da parte dell'APAFORM a percepire quelle ancora dovute per l'esercizio in corso, né attribuiscono alcun diritto al sospeso o all'escluso sul fondo comune associativo.

TITOLO III

ORGANI

Articolo 12 – Organi dell'Associazione e durata delle cariche di APAFORM

- a) Sono organi di APAFORM:
 - **l'Assemblea**
 - **il Consiglio Direttivo**
 - **il Presidente**
 - **il Collegio dei Revisori dei Conti**
 - **il Collegio dei Probiviri**
 - **l'Organismo di Vigilanza.**
- b) Le funzioni inerenti alle predette cariche sono svolte usualmente a titolo gratuito. Sono ammessi incarichi professionali retribuiti e rimborsi spese assegnati dai singoli titolari delle cariche Sociali purché siano decisi dal Consiglio Direttivo per attività atte a promuovere, gestire e controllare le attività associative.
- c) La durata dell'incarico degli organi di APAFORM è stabilita di norma in tre anni a partire dal momento dell'elezione, se l'accettazione della carica è contestuale ovvero da quest'ultima, se successiva alla nomina.

Capo I – ASSEMBLEA

Articolo 13 – Assemblea

L'Assemblea è costituita dai Soci di cui al Titolo II in regola con il pagamento della quota associativa.

Spetta all'Assemblea:

- a) formulare orientamenti generali e approvare il programma dell'attività dell'Associazione proposto dal Consiglio Direttivo, e accertare l'osservanza – da parte degli altri organi dell'Associazione – delle disposizioni e delle finalità statutarie, compresa la presa d'atto relativa alle decisioni del Consiglio Direttivo in merito all'ammissione di nuovi Soci e alla loro decadenza;
- b) nominare i componenti del Consiglio Direttivo, secondo le procedure previste dall'Articolo 16;
- c) nominare il Collegio dei Revisori dei Conti e il suo Presidente;
- d) nominare il Collegio dei Probiviri e l'Organismo di Vigilanza;
- e) approvare i bilanci preventivi e consuntivi;
- f) apportare eventuali modifiche dello Statuto;
- g) procedere all'eventuale scioglimento dell'Associazione.

Articolo 14 – Convocazione

- a) L'Assemblea è convocata dal Presidente di APAFORM su conforme delibera del Consiglio Direttivo. In caso di sua assenza, impedimento o delega la convocazione è effettuata dal Vice Presidente.
- b) Il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno dell'Assemblea sono fissati dal Consiglio Direttivo di APAFORM e sono comunicati per iscritto, anche tramite e-mail, all'ultimo indirizzo comunicato da ciascun Socio.
L'avviso può indicare una seconda convocazione fissata anche per lo stesso giorno della prima, e deve in ogni caso pervenire almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima convocazione.
- c) L'Assemblea, quando non è presieduta dal Presidente di APAFORM è presieduta dal Vice Presidente o, in caso di impedimento, dal componente più anziano del Consiglio Direttivo.
- d) Chi presiede l'Assemblea nomina un Segretario, anche non Socio, che con lui sottoscrive il verbale dell'Assemblea.

Articolo 15 – Validità di Costituzione e Deliberazioni

L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza, di persona o per delega, della maggioranza dei Soci e, in seconda convocazione qualunque sia il numero dei presenti, salvo quanto infra stabilito a riguardo delle deliberazioni di cui alle lettere f) e g) dell'Articolo 13.

Ogni Socio può essere portatore di non più di due deleghe.

Per le deliberazioni di cui all'Articolo 13, da a) a e) occorre, sia in prima che in seconda convocazione, il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Per le deliberazioni di cui all'Articolo 13, f) e g), occorre sia in prima che in seconda convocazione, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Soci e della maggioranza assoluta dei Soci Ordinari, considerando presenti anche coloro che abbiano espresso il voto per corrispondenza o con i mezzi elettronici appositamente predisposti dall'Associazione.

Capo II – CONSIGLIO DIRETTIVO

Articolo 16 – Consiglio Direttivo

L'Associazione è amministrata da un Consiglio Direttivo composto da 5 a 15 membri, compreso il Presidente dell'APAFORM, che lo presiede.

Tutti i Consiglieri, sono scelti tra i Soci Fondatori e Soci Ordinari. Qualora nell'Associazione siano presenti Soci Sostenitori, essi hanno diritto a esprimere un rappresentante aggiuntivo del Consiglio Direttivo rispetto a quelli nominati dai Soci Fondatori e Ordinari.

I Consiglieri durano in carica tre anni, salvo quanto previsto all'Articolo 12, comma c.

Al fine di garantire la continuità nella vita associativa è inoltre membro di diritto del Consiglio Direttivo il Presidente uscente che non sia già eletto Consigliere.

Spetta al Consiglio Direttivo:

- a) eleggere il Presidente, fatto salvo quanto previsto all'art. 19, 1 comma;
- b) eleggere il Vice Presidente;
- c) deliberare la convocazione dell'Assemblea e il relativo ordine del giorno;
- d) proporre il programma di attività dell'Associazione all'Assemblea;
- e) sottoporre il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo all'Assemblea;
- f) sottoporre all'Assemblea per la relativa presa d'atto le delibere di ammissione dei nuovi associati nonché quelle di decadenza dalla qualifica di associato ed eventuali passaggi di categoria;
- g) nominare i componenti della Commissione che sovrintende al Processo di attestazione e riconoscibilità professionale della figura di Formatore Manageriale APAFORM, nelle diverse fattispecie individuate da APAFORM, e che formula proposte al Consiglio Direttivo in merito alla qualificazione di Socio Ordinario APAFORM;
- h) individuare e definire i profili professionali delle figure riferite all'area professionale di Formatore Manageriale APAFORM, secondo i criteri indicati nell'European Qualification Framework (EQF) e relativi livelli di qualificazione aggiornandoli costantemente;
- i) redigere e aggiornare il Regolamento per la riconoscibilità professionale della figura di Formatore Manageriale APAFORM, nelle diverse fattispecie individuate da APAFORM (conoscenze, abilità e competenze) ai fini della valorizzazione del ruolo professionale dei Soci APAFORM;
- j) nominare comitati, commissioni tecniche e gruppi di lavoro aperti al contributo di esperti esterni e istituzioni non associate;
- k) attivare ricerche e creare Osservatori sulle tematiche della formazione manageriale;
- l) stipulare accordi di collaborazione e protocolli d'intesa con istituzioni pubbliche e private;
- m) compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione, nonché tutti gli atti necessari alla realizzazione del programma dell'Associazione, esclusi quelli per legge e per Statuto demandati all'Assemblea;
- n) stabilire i poteri di firma e/o attribuire deleghe a Consiglieri;
- o) proporre all'Assemblea eventuali modifiche allo Statuto dell'Associazione.

Articolo 17 – Nomina dei Componenti del Consiglio Direttivo

L'elezione dei Consiglieri avviene nelle persone nominativamente individuate in Assemblea convocata con le modalità previste dall'Articolo 14. Le modalità operative dell'elezione sono definite dall'apposito Regolamento

approvato dal Consiglio Direttivo. Ogni avente diritto può esprimere un numero di preferenze non superiore ai 2/3 dei componenti da eleggere. In fase di costituzione i Soci Fondatori sono membri di diritto del Consiglio Direttivo. Il Consigliere decade dalla carica per dimissioni o dopo tre assenze consecutive in uno stesso anno di gestione. La sostituzione dei Consiglieri decaduti viene deliberata dal Consiglio Direttivo seguendo l'ordine dei non eletti nelle precedenti votazioni, con riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile, e ratificato dall'Assemblea successiva.

Articolo 18 – Convocazioni e Deliberazioni del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo si riunisce in via ordinaria almeno una volta ogni quattro mesi, o quando il Presidente lo ritenga opportuno, o ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione è fatta a cura del Presidente o, in caso di sua assenza, impedimento o di delega, dal Vice Presidente. L'avviso di convocazione deve essere spedito con lettera raccomandata, o altro mezzo idoneo, compresa la posta elettronica certificata, almeno 15 giorni prima della data fissata o, in caso d'urgenza, almeno 7 giorni prima della data fissata.

Vale come convocazione anche la delibera del Consiglio precedente.

Il Consiglio Direttivo è validamente costituito, in prima convocazione con la presenza della maggioranza dei suoi componenti eletti (e in carica) in seconda convocazione con la presenza di almeno 6 componenti. Al raggiungimento del quorum minimo sono possibili anche partecipazioni ai lavori attraverso collegamenti telematici. Le deliberazioni vengono prese a maggioranza assoluta dei presenti; a parità di voti prevale quello del Presidente della riunione.

Il voto non può essere dato per delega.

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo devono essere trascritte su apposito libro verbali e firmate dal Presidente e dal Segretario.

CAPO III – PRESIDENTE

Articolo 19 – Presidente

La carica di Presidente dell'APA FORM spetta per la costituzione di APA FORM al Presidente dell'ASFOR, successivamente il Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo APA FORM, ai sensi dell'articolo 16.

Il Presidente ha i poteri di rappresentanza legale, i poteri per la gestione e l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'APA FORM e svolge anche il ruolo di collegamento con ASFOR.

Articolo 20 – Vice Presidente

Il Vice Presidente è eletto direttamente dai Soci Fondatori all'atto della costituzione dell'APA FORM e successivamente dal Consiglio Direttivo fra i suoi membri.

Il Vice Presidente è di diritto presidente della Commissione di Valutazione, di cui art. 16 punto g).

Articolo 21 – Verbalizzazioni e conservazione della documentazione

Le riunioni del Consiglio Direttivo e delle Assemblee devono essere verbalizzate rapidamente.

I verbali, sottoscritti dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario, devono essere conservati per almeno cinque anni in forma elettronica anche presso la segreteria.

CAPO IV – ORGANI DI CONTROLLO E DI VIGILANZA

Articolo 22 – Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori di APA FORM è nominato dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo e può coincidere con il Collegio dei Revisori di ASFOR. È composto da tre membri effettivi, in carica per un periodo di tre anni dalla loro nomina.

I compiti, i poteri, il regolamento di funzionamento sono quelli vigenti per il Collegio dei Revisori di ASFOR.

Articolo 23 – Organismo di Vigilanza (OdV)

L'Organismo di Vigilanza dell'APA FORM è nominato dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo e può coincidere con l'Organismo di Vigilanza (OdV) di ASFOR. È composto da tre membri effettivi, in carica per un periodo di tre anni dalla loro nomina.

I compiti, le funzioni e i poteri sono quelli previsti dalle leggi e dal regolamento approvato dallo stesso Organismo di Vigilanza APA FORM. Esso controlla l'efficacia del sistema di gestione e il rispetto dei contenuti del codice etico adottato dall'APA FORM e sottoscritto dai Soci prendendo gli opportuni provvedimenti quando necessario.

Articolo 24 – Collegio dei Probiviri

Il Collegio dei Probiviri dell'APA FORM è nominato dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo di APA FORM e può coincidere con il Collegio dei Probiviri di ASFOR. È composto da tre membri effettivi, in carica per un periodo di tre anni dalla loro nomina.

I compiti, le funzioni, i poteri, sono quelli previsti dalle leggi e dal regolamento approvato dallo stesso Collegio dei Probiviri di APA FORM.

In particolare il Collegio dei Probiviri controlla il rispetto del codice deontologico APAFORM da parte dei Soci prendendo gli opportuni provvedimenti quando necessario.

TITOLO IV

RAPPORTI ECONOMICI TRA ASFOR E APAFORM E GESTIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 25 – Proventi e spese

L'attività di APAFORM è finanziata tramite:

- a) quote dei Soci;
- b) contributi dei Soci Sostenitori;
- c) proventi per attività formative e commerciali;
- d) proventi pubblicitari, sponsorizzazioni e altri contributi o liberalità raccolti per conto dell'APAFORM;
- e) proventi da gestione del patrimonio;
- f) contributi deliberati da ASFOR o altre associazioni.

Oltre alle spese sostenute per le attività, con apposito accordo tra le parti è definito l'ammontare delle spese che APAFORM riconosce ad ASFOR per l'uso della sede e altri servizi forniti, tra cui quote delle spese per il personale dipendente o di consulenza. Tali spese saranno corrisposte a seguito di specifica fatturazione da ASFOR ad APAFORM.

Sulla base di questi elementi sono predisposti i bilanci preventivo e consuntivo che il Consiglio Direttivo APAFORM sottopone all'Assemblea dei Soci per l'approvazione.

Articolo 26 – Tenuta contabile, rendiconto economico e patrimoniale

L'esercizio dell'Associazione coincide con l'anno solare.

Entro il 30 giugno di ogni anno deve essere sottoposto dal Consiglio Direttivo all'Assemblea il bilancio consuntivo dell'anno precedente ed entro il 20 dicembre il bilancio preventivo dell'anno successivo.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 27 – Scioglimento

Lo scioglimento dell'APAFORM si verifica:

- a) per il venir meno della pluralità dei Soci, ove questa non si ricostituisca entro i 6 mesi successivi;
- b) su delibera dell'Assemblea in seduta straordinaria con il voto favorevole di due terzi degli aventi diritto al voto presenti alla seduta;
- c) per impossibilità del raggiungimento degli scopi associativi.

Articolo 28 – Liquidazione

In caso di scioglimento dell'APAFORM, il Consiglio Direttivo provvede alle operazioni di liquidazione dei fondi rimasti sotto il controllo dei Revisori di ASFOR e delibera destinando l'eventuale residuo all'ASFOR.

Articolo 29 – Controversie

- a) Qualsiasi controversia dei Soci tra loro o con APAFORM relativa all'interpretazione e applicazione del presente Statuto, del codice deontologico nonché, in generale, ai rapporti associativi, è devoluta per competenza al Collegio dei Probiviri di APAFORM secondo le modalità precisate nel presente Statuto.
- b) Le determinazioni in merito da parte del Collegio dei Probiviri di APAFORM sono considerate come espressione della volontà delle parti in lite e sono definitive e inappellabili.
- c) Le controversie tra un utente o un consumatore e un Socio APAFORM sono devolute per competenza all'Organismo di Vigilanza di APAFORM secondo le modalità precisate nel presente Statuto.
- d) Le determinazioni in merito da parte dell'Organismo di Vigilanza di APAFORM sono considerate come espressione della volontà delle parti in lite e sono definitive e inappellabili.

Articolo 30 - Rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente Statuto si rinvia alle disposizioni di legge.

INDICAZIONI DI MASSIMA SULLA TIPOLOGIA DI REGOLAMENTI DA REDIGERE DA PARTE DELL'APAFORM

A – Regolamento inerente all'individuazione delle figure professionali specialistiche e dei relativi livelli di qualificazione

Il regolamento individua e precisa le diverse figure professionali facenti parte dell'area professionale specificata nello Statuto di APAFORM e i loro livelli di qualificazione secondo lo schema dell'European Qualification Framework (EQF) espressi in termini di conoscenze, competenze e abilità.

Le definizioni dei termini: conoscenza, competenza e abilità sono quelle indicate dagli specifici documenti di riferimento emanati dall'Unione Europea.

B – Regolamento inerente all'attestazione della competenza professionale e all'uso del nome e del logo dell'Associazione

Per permettere l'attestazione della qualifica professionale del singolo professionista il regolamento precisa le modalità per il rilascio del suddetto attestato e per l'utilizzo del nome e del logo di APAFORM.

C – Regolamento inerente all'istituzione di uno Sportello per gli utenti delle prestazioni professionali e di un sito web dell'Associazione

Come richiesto dalla Legge 4/2013, in particolare dovranno essere riportati nel sito web:

- l'atto costitutivo;
- lo Statuto;
- gli indirizzi delle sedi dell'Associazione;
- la composizione degli organismi deliberativi dell'Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management;
- i nominativi dei titolari delle cariche sociali;
- l'identificazione delle attività professionali;
- i requisiti per l'ammissione all'Associazione e il titolo di studio richiesto;
- l'obbligo dell'aggiornamento professionale del Socio e gli strumenti per accertare l'effettivo assolvimento di tale obbligo;
- il codice etico e il codice deontologico adottati con le relative sanzioni;
- l'elenco dei Soci delle varie categorie aggiornato annualmente;
- le strutture dedicate alla attestazione di qualità e qualificazione professionale ai sensi della legge 4/2013 e alla formazione permanente dei Soci;
- le garanzie attivate a tutela degli utenti con le modalità per l'accesso allo sportello per le comunicazioni;
- le norme UNI di riferimento per la qualificazione delle prestazioni professionali.

D – Definizione e istituzione del codice etico e del codice deontologico dell'Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management

L'APAFORM definisce, approva e comunica ai Soci il codice deontologico e agli utenti e ai consumatori il codice etico.