



ASSOCIAZIONE ITALIANA
MASTERS IN BUSINESS ADMINISTRATION

REGOLAMENTO

Il Consiglio Direttivo, in conformità con la Legge 4/2013 e il Decreto Legislativo 13/2013, con le finalità, i principi, le norme e le regole dello Statuto e del Codice Deontologico dell'Associazione, adotta il seguente Regolamento che definisce le condizioni e le modalità d'iscrizione all'Associazione, di registrazione al Registro Professionale dei Masters in Direzione Aziendale AIMBA e di organizzazione e di riconoscimento dei percorsi obbligatori di formazione continua. Il Titolo V del presente Regolamento, avente per oggetto le attività di formazione continua, è approvato dal Consiglio Direttivo sentito il parere del Comitato Scientifico.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1: Finalità del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento (il "Regolamento") ha la finalità di disciplinare le condizioni e le modalità d'iscrizione all'Associazione Italiana dei Masters in Business Administration (l' "Associazione"), per tutte le categorie di soci, di registrazione al Registro Professionale dei Masters in Direzione Aziendale AIMBA (il "Registro Professionale AIMBA"), di organizzazione e di riconoscimento dei percorsi obbligatori di formazione continua (la "Formazione") e di definire ruoli e compiti degli organi associativi nella gestione delle attività connesse.
- 2) Il Regolamento risponde ai principi e alle regole stabilite dalla legge 4/2013, dal Decreto Legislativo 13/2013 e alle disposizioni dello Statuto e del Codice Deontologico dell'Associazione.

Art. 2: Il profilo professionale del Socio Ordinario

- 1) Possono essere iscritti all'Associazione e registrati al Registro Professionale AIMBA con la qualifica di Socio Ordinario (il "Socio Ordinario") le persone fisiche che hanno conseguito un diploma Master in Direzione Aziendale, come indicato nell'art. 5, che qualifica, insieme a significative e riconosciute esperienze professionali, sul possesso di avanzate e qualificate conoscenze nelle tematiche della direzione aziendale e che esercitano le attività nella direzione aziendale, con diversi ruoli e funzioni e in diversi contesti aziendali, nel rispetto dei principi di qualificazione professionale, di deontologia professionale, di responsabilità individuale, aziendale e sociale.
- 2) Il Socio Ordinario è un "Professionista in Alta Direzione Aziendale", in qualità di portatore di avanzate conoscenze e competenze, generalistiche o specialistiche, nella direzione aziendale acquisite con il conseguimento di un diploma Master in Direzione Aziendale, come indicato nell'art. 4, e con significative esperienze nella direzione aziendale, che esercita la sua attività professionale a servizio diretto o indiretto degli interessi delle aziende, con possibili diversi ruoli e funzioni e in possibili diversi contesti aziendali e con possibili diversi contratti e rapporti di lavoro, nel rispetto delle normative sulle libere associazioni professionali (4/2013) e quelle sulla qualificazione e validazione delle competenze professionali (13/2013) e, altresì, nel rispetto di norme deontologiche e dei principi di responsabilità individuale, aziendale e sociale.
- 3) La qualifica di Professionista in Alta Direzione Aziendale è attribuita perché, oltre ad avere maturato riconosciute esperienze professionali, il Socio Ordinario ha conseguito uno dei diplomi Master in Direzione Aziendale indicati nell'art. 5, che sono i più avanzati e riconosciuti diplomi di "alta formazione manageriale", secondo i criteri stabiliti dalle agenzie formative nazionali e internazionali.
- 4) Il Socio Ordinario esercita le sue attività nella direzione aziendale, nel rispetto di diversi e possibili ruoli, funzioni e contesti, assicurando il rispetto:
 - delle nozioni, delle cognizioni e delle prassi che definiscono la direzione aziendale come un'autonoma disciplina intellettuale e autonoma professione intellettuale, come indicato nell'art. 4;
 - delle normative sulle libere associazioni professionali e sulla qualificazione delle competenze professionali come indicato dalla legge 4/2013 e dal D.Lgs 13/2013;
 - dei principi, dei valori e delle regole di condotta del Codice Deontologico dell'Associazione;
 - dei principi di responsabilità individuale, aziendale e sociale.
- 5) Il Socio Ordinario esercita le sue attività nella direzione aziendale impegnandosi nell'obbligo della formazione continua secondo le indicazioni previste dal Regolamento Formativo dell'Associazione.
- 6) Il Socio Ordinario, nel rispetto delle normative sulle libere associazioni professionali, nell'esercizio delle sue attività si qualifica come "Professionista disciplinato ex lege 4/2013", aggiungendo il titolo con cui è registrato nel Registro Professionale dei Masters in Direzione Aziendale AIMBA e la dizione "Registro Professionale AIMBA dei Masters in Direzione Aziendale".

Il Socio Ordinario, nell'esercizio delle attività professionali deve rendere pubbliche le specializzazioni con cui è registrato nel Registro Professionale AIMBA e deve comunicare il rispetto dei contenuti del Codice Deontologico dell'Associazione, a tutela della sua posizione e qualifica professionale e a garanzia degli interessi dei terzi e della categoria professionale cui appartiene.

Art. 3: I fondamenti scientifici e professionali della direzione aziendale

1) La direzione aziendale è la specifica disciplina scientifica, riconosciuta dalla dottrina accademica e da specifici percorsi formativi, formata dalle materie e tematiche che hanno per oggetto la conduzione economica e gestionale delle aziende.

2) In qualità di autonoma disciplina scientifica, l'esercizio della direzione aziendale, in tutte le sue possibili manifestazioni e applicazioni, è una distintiva professione intellettuale che può essere svolta da coloro che sono qualificati e riconosciuti portatori delle sue specifiche conoscenze e competenze, acquisite sulla base di specifici percorsi formativi e di riconosciute esperienze di lavoro.

3) La conduzione aziendale è l'insieme dei fattori e dei processi di analisi, di decisione, di pianificazione, di programmazione, di organizzazione, di valutazione, di rendicontazione e di revisione che sono posti in essere per definire e realizzare le finalità e le attività delle aziende.

4) La gestione aziendale è il complesso delle attività – ossia delle operazioni, delle interazioni, dei processi operativi, delle funzioni e delle modalità di acquisizione, allocazione, utilizzazione e valorizzazione delle risorse – con cui le singole aziende perseguono e realizzano le loro specifiche finalità produttive, economiche, reddituali, patrimoniali, finanziarie, sociali, istituzionali, ambientali.

5) L'economia aziendale è il complesso dei concetti, dei principi, dei metodi e degli strumenti che hanno per oggetto la rilevazione, la rendicontazione, la misurazione, su base preventiva e consuntiva, dei valori economici, reddituali, patrimoniali e finanziari delle attività che formano la gestione aziendale.

6) Nel rispetto del profilo professionale del Socio Ordinario, il concetto di azienda è riferito a tutte le persone giuridiche dotate di un proprio patrimonio di risorse umane e materiali, tecniche e finanziarie, tangibili e intangibili che sono gestite per la produzione e lo scambio di specifici beni e servizi per il perseguimento di finalità che possono essere non solo di natura imprenditoriale e con scopo di lucro ma anche di natura sociale, culturale e istituzionale e senza scopo di lucro.

7) Secondo i dettami della dottrina e della prassi, la complessiva direzione aziendale è composta dalle seguenti materie e specializzazioni professionali: economia e governo aziendale, finanza aziendale, marketing strategico e operativo, organizzazione e risorse umane, contabilità e revisione, vendita e distribuzione, produzione e logistica, ricerca e innovazione, tecnologie d'informazione e di comunicazione, comunicazione e relazioni esterne.

Art. 4: L'esercizio professionale della direzione aziendale

1) Il Socio Ordinario esercita le sue attività professionali nella direzione aziendale nel rispetto di specifiche funzioni e ruoli che possono rispondere ad alcune generali modalità che sono di seguito indicate per gli obiettivi e i contenuti di questo Regolamento.

2) Le "attività professionali" sono le modalità di esercizio con cui il Socio Ordinario esprime e applica le sue conoscenze e competenze nella direzione aziendale nel rispetto di specifici ruoli, funzioni e contesti aziendali. Le attività professionali possono prevedere rapporti di lavoro dipendente o autonomo, in via esclusiva o partecipativa, continuativa o temporanea e possono rispondere a diversi e tipici ruoli e funzioni: la conduzione di società di capitali o di altre entità giuridiche private e pubbliche in qualità di amministratore, di dirigente o di altro ruolo direttivo; la consulenza direzionale a titolo individuale o come membro di società di capitali, di società o associazioni professionali; la docenza per istituzioni accademiche, business school, società di formazione manageriale; la pubblicistica per organi di informazione economica e finanziaria; l'intermediazione delle risorse tecniche, umane e finanziarie funzionali alle gestioni aziendali.

3) L'"incarico professionale" è lo specifico impegno professionale con cui il Socio Ordinario esercita le sue attività e che risponde a determinati committenti, clienti, obiettivi e funzioni per la gestione di determinate attività aziendali.

4) La "prestazione professionale" è l'insieme degli atti, delle operazioni e dei relativi risultati con cui il Socio Ordinario realizza gli specifici incarichi professionali.

5) Il "contesto aziendale" è il complessivo sistema degli obiettivi e dei fattori (soggettivi, tecnici, economici, istituzionali, ecc.) e delle dinamiche che spiegano e determinano l'incarico

professionale del Socio Ordinario e su cui si realizzano le sue prestazioni professionali.

I "committenti" o "clienti primari" sono le entità aziendali che conferiscono gli incarichi professionali e/o che sono i portatori primari d'interessi cui rispondono gli incarichi e le prestazioni professionali del Socio Ordinario. Questi soggetti sono qualificati con il termine committenti perché la modalità di esercizio delle professionalità nella direzione aziendale è quella delle attività per commessa nel rispetto degli specifici interessi, obiettivi e contesti indicati e definiti dai soggetti che conferiscono gli incarichi.

6) Le aziende come soggetti dotati di autonomia giuridica, economica e patrimoniale sono portatori di propri interessi che riguardano le loro specifiche finalità produttive, economiche, reddituali, patrimoniali, sociali e istituzionali.

7) I "clienti indiretti" sono i soggetti cui concorrono, in via indiretta, le attività, gli incarichi e le prestazioni del Socio Ordinario a servizio di aziende:

- I titolari del capitale (o della proprietà) i cui interessi primari possono essere: la remunerazione del capitale investito o di specifici obiettivi finanziari funzionali al perseguimento delle attività aziendali;
- Gli acquirenti, i consumatori, gli utenti dei beni e servizi prodotti dalle aziende;
- Gli investitori e finanziatori che partecipano al capitale aziendale;
- Altre possibili categorie di attori dei sistemi aziendali: i gruppi familiari titolari della proprietà, le comunità sociali, le istituzioni pubbliche, ecc....

TITOLO II – ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE E REGISTRAZIONE PROFESSIONALE RISERVATA AI SOCI ORDINARI

Art. 5: Requisiti e modalità d'iscrizione all'Associazione

1) Possono iscriversi all'Associazione come Soci Ordinari i titolari dei diplomi Master in Direzione Aziendale, conseguiti presso le business school e università internazionali e nazionali, che sono riconosciuti dalle apposite agenzie di accreditamento o dalle autorità governative.

2) I diplomi Master in Direzione Aziendale riconosciuti dall'Associazione sono:

- Diploma di Master in Business Administration (MBA);
- Diploma di Master in General Management (MGM);
- Diploma di Master in Specialized Management (MSM).

3) I diplomi Master in General Management e in Specialized Management devono avere durata e con crediti formativi comparabili a quelli del diploma MBA.

4) Le richieste d'iscrizione all'Associazione vanno effettuate con apposita domanda d'iscrizione, inviata per iscritto, e allegando i seguenti documenti obbligatori:

- copia della carta d'identità;
- copia del diploma Master in Direzione Aziendale;
- curriculum vitae aggiornato;
- casellario giudiziale o autocertificazione che dichiara la mancanza di sentenze penali passate in giudicato;
- dichiarazione di adesione ai principi e alle regole del Codice Deontologico di AIMBA e d'impegno alla formazione continua;
- dichiarazione di attestazione delle specializzazioni professionali, secondo i criteri indicati al successivo art. 8;
- dichiarazione di comunicazione a terzi nell'esercizio delle attività professionali d'iscrizione all'Associazione, di registrazione al Registro Professionale AIMBA, della qualifica professionale di "professionista disciplinato ex lege 4/2013" con l'indicazione del titolo professionale e delle specializzazioni con cui è registrato al Registro Professionale AIMBA.

5) I Soci Ordinari iscritti all'Associazione non devono avere subito sentenze penali passate in giudicato.

6) L'Associazione mette a disposizione, sul suo sito web, i moduli pro-forma richiesti per la domanda d'iscrizione.

7) Le domande d'iscrizione sono valutate e approvate dal Consiglio Direttivo. Prima dell'approvazione, uno o più membri del Consiglio Direttivo incontrano il richiedente l'iscrizione, di persona o in videoconferenza, al fine di approfondire e verificare con il candidato socio la documentazione prodotta ed allegata alla domanda di iscrizione all'associazione. Il Consiglio Direttivo segnala al richiedente l'iscrizione la mancanza dei documenti obbligatori o la mancanza dei contenuti necessari per la loro accettazione.

8) Il Consiglio Direttivo può deliberare, con giusta motivazione, risposta negativa alla domanda d'iscrizione che deve essere comunicata al richiedente in forma scritta con la relativa

motivazione.

9) In caso di risposta negativa alla domanda d'iscrizione, il richiedente può appellarsi, entro 30 giorni, al Collegio di Sorveglianza che decide insindacabilmente entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 6: Requisiti e modalità di registrazione al Registro Professionale AIMBA

1) Il Registro Professionale dei Masters in Direzione Aziendale AIMBA (il "Registro Professionale AIMBA") è gestito in forma autoregolamentata e vi accedono solamente i Soci Ordinari, nell'osservanza dei principi e delle regole del Codice Deontologico, e secondo i titoli e le modalità stabilite dal presente Regolamento.

2) Il Registro Professionale AIMBA qualifica e rende pubblici i titoli, le competenze e le regole di esercizio professionale degli iscritti.

3) La registrazione al Registro Professionale AIMBA attribuisce un valore, un titolo e un'attestazione professionale ai diplomi Master in Direzione aziendale.

4) Il Registro Professionale AIMBA e l'"Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi" vengono rispettivamente amministrato e rilasciato secondo i principi e le regole della legge 4/2013 e successive modifiche.

5) Tutti i Soci Ordinari che hanno maturato almeno 3 anni di esperienza professionale riconosciuta e che sono in regola con il pagamento delle quote annuali e con i documenti richiesti per l'iscrizione all'Associazione hanno diritto di essere registrati nel Registro Professionale AIMBA.

6) I Soci Ordinari sono registrati nel Registro Professionale AIMBA con titoli professionali che attestano il diploma Master in Direzione Aziendale conseguito e con le specializzazioni che qualificano le specifiche materie della direzione aziendale in cui hanno maturato le loro conoscenze, competenze ed esperienze professionali.

7) L'elenco di tutti i Soci Ordinari iscritti nel Registro Professionale AIMBA ed in possesso dell'Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi viene reso pubblico nel sito internet dell'Associazione. Il Consiglio Direttivo può deliberare inoltre la pubblicazione di tale elenco anche con modalità diverse o in contesti diversi dal sito dell'Associazione.

Art. 7: I titoli professionali

1) Il Socio Ordinario AIMBA, secondo le normative sulle libere associazioni professionali, nell'esercizio delle sue attività deve qualificarsi con il titolo professionale riconosciuto dall'Associazione, con la dizione "Professionista disciplinato ex lege 4/2013" e l'indicazione della registrazione nel Registro Professionale dei Masters in Direzione Aziendale AIMBA.

2) AIMBA attribuisce titoli professionali corrispondenti ai diplomi di alta formazione manageriale riconosciuti a livello internazionale secondo i criteri dei Registri Professionali autoregolamentati di matrice internazionale (Charter), cui si accede con il superamento di specifici esami o il conseguimento di specifici titoli di studio.

3) Il Socio Ordinario, nel rispetto del diploma Master in Direzione Aziendale che ha conseguito, è registrato con uno dei seguenti titoli professionali:

- a) Chartered Master in Business Administration (Chr. MBA);
- b) Chartered Master in General Management (Chr. MGM);
- c) Chartered Master in Specialized Management (Chr. MSM);
- d) Professus Master in Direzione Aziendale (Prf. MBA/MGM/MSM).

4) Il titolo professionale di Chartered Master in Business Administration è attribuito a chi ha conseguito l'omonimo diploma di alta formazione manageriale che è quello più riconosciuto a livello internazionale, che è strutturato come il programma di formazione per l'"abilitazione" all'esercizio delle attività di amministrazione e di direzione aziendale per chi ha già maturato una significativa precedente esperienza professionale.

5) Il titolo professionale di Master in General Management è attribuito a chi ha conseguito l'omonimo diploma di alta formazione manageriale, o di contenuto equivalente ma con denominazioni diverse, che è strutturato come un programma formativo per l'"apprendistato" avanzato nelle tematiche della complessiva gestione aziendale.

5) Il titolo professionale di Chartered Master in Specialized Management è attribuito a chi ha conseguito un Master in specifiche tematiche della direzione aziendale con un carico didattico comparabile a quello dei Master in General Management.

6) Il titolo di Professus Master in Direzione Aziendale è attribuito in modo integrativo ai Soci

Ordinari iscritti al Registro Professionale AIMBA che, oltre a significative esperienze professionali, hanno conseguito riconosciute qualifiche scientifiche, accademiche, didattiche e culturali nelle tematiche della direzione aziendale, secondo una tabella di criteri che è inviata a chi richiede la registrazione al Registro Professionale AIMBA con questo titolo, o hanno presentato una pubblicazione dedicata per il conseguimento del titolo, valutata da un'apposita Commissione nominata dal Consiglio Direttivo.

7) Chi ottiene il riconoscimento di Professus Master in Direzione Aziendale deve qualificarsi con il titolo di Professus seguito dal tipo Master conseguito, ovvero Master in Business Administration, Master in General Management, Master in Specialized Management, e con l'indicazione della specifica specializzazione.

Art. 8: Le specializzazioni professionali

1) I Soci Ordinari sono registrati nel Registro Professionale AIMBA con l'indicazione delle loro specializzazioni nelle specifiche materie della direzione aziendale.

2) Ogni Socio Ordinario è registrato nel Registro Professionale AIMBA con massimo due specializzazioni tra le seguenti:

- a) Economics and General Management (Economia e Governo Aziendale);
- b) Finance and Banking (Credito e Finanza);
- c) Market Management (Strategie e Politiche di Mercato);
- d) Organization and Human Resources (Organizzazione e Risorse Umane);
- e) Accounting and Auditing (Contabilità e Revisione);
- f) Sales and Trade Management (Gestione Commerciale);
- g) Operations Management (Produzione e Logistica);
- h) Innovation Management (Innovazione, Ricerca e Sviluppo);
- i) ICT Management (Tecnologie d'Informazione e Trasmissione);
- j) Communication and Public Relations (Comunicazione e Relazioni Esterne)

3) Le specializzazioni professionali del Socio Ordinario sono pubblicate nel Registro ufficiale del Registro Professionale AIMBA e devono essere comunicate nell'esercizio delle proprie attività professionali.

4) Il Socio Ordinario può chiedere di cambiare le specializzazioni con cui è registrato al Registro Professionale AIMBA se nel triennio precedente ha maturato percorsi formativi accreditati secondo le norme del Regolamento sulla formazione continua e riconosciute esperienze professionali in altre materie, elencate al punto 6) di questo articolo.

5) La domanda di registrazione al Registro Professionale AIMBA deve essere inviata al Consiglio Direttivo con l'indicazione del titolo professionale e delle specializzazioni con cui essere inseriti nel Registro.

6) La domanda di registrazione al Registro Professionale AIMBA deve essere corredata dal consenso da parte del Socio Ordinario richiedente alla pubblicazione delle relative informazioni nel sito internet dell'Associazione o nell'ambito di eventuali altre analoghe pubblicazioni stabilite dal Consiglio Direttivo.

TITOLO III – ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE DA PARTE DEI SOCI STUDENTI

Art. 9: Requisiti e modalità d'iscrizione all'Associazione

1) Possono iscriversi all'Associazione come Soci Studenti gli iscritti ai percorsi formativi Master in Direzione Aziendale, tenuti presso le business school e università internazionali e nazionali, che sono riconosciuti dalle apposite agenzie di accreditamento o dalle autorità governative.

2) Il Socio Studente ha la possibilità di accedere agli eventi ed alle altre opportunità di networking organizzate dall'Associazione così come ai momenti formativi organizzati da AIMBA. Il Socio Studente ha inoltre la possibilità di accedere alle convenzioni sottoscritte con i partners dell'Associazione.

3) Le richieste d'iscrizione all'Associazione vanno effettuate con apposita domanda d'iscrizione, inviata per iscritto, e allegando i seguenti documenti obbligatori:

- copia della carta d'identità;
- dichiarazione di iscrizione ad un Master in Direzione Aziendale oppure analogo documentazione attestante l'iscrizione al Master rilasciata dalla business school o università presso la quale lo studente è iscritto;
- curriculum vitae aggiornato;
- casellario giudiziale o autocertificazione che dichiara la mancanza di sentenze penali passate in giudicato;

- dichiarazione di adesione ai principi e alle regole del Codice Deontologico di AIMBA;
 - dichiarazione d’impegno a dare comunicazione all’associazione dell’avvenuta conclusione del percorso formativo al quale lo studente è iscritto, sia in caso di conseguimento del diploma Master in Direzione Aziendale, sia nel caso in cui lo studente non sia più iscritto a tale Master per ragioni diverse dal conseguimento del relativo diploma. In caso di conseguimento del diploma Master in Direzione Aziendale la presente comunicazione potrà essere sostituita dalla domanda di iscrizione all’Associazione in qualità di Socio Ordinario.
- 4) I Soci Studenti iscritti all’Associazione non devono avere subito sentenze penali passate in giudicato.
- 5) L’Associazione mette a disposizione, sul suo sito web, i moduli pro-forma richiesti per la domanda d’iscrizione.
- 6) Le domande d’iscrizione sono valutate e approvate dal Consiglio Direttivo. Prima dell’approvazione, uno o più membri del Consiglio Direttivo incontrano il richiedente l’iscrizione, di persona o in videoconferenza, al fine di approfondire e verificare con il candidato socio la documentazione prodotta ed allegata alla domanda di iscrizione all’associazione. Il Consiglio Direttivo segnala al richiedente l’iscrizione la mancanza dei documenti obbligatori o la mancanza dei contenuti necessari per la loro accettazione.
- 7) Il Consiglio Direttivo può deliberare, con giusta motivazione, risposta negativa alla domanda d’iscrizione che deve essere comunicata al richiedente in forma scritta con la relativa motivazione.
- 8) In caso di risposta negativa alla domanda d’iscrizione, il richiedente può appellarsi, entro 30 giorni, al Collegio di Sorveglianza che decide insindacabilmente entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.

TITOLO IV – ISCRIZIONE ALL’ASSOCIAZIONE DA PARTE DEI SOCI SOSTENITORI

Art. 10: Requisiti e modalità d’iscrizione all’Associazione

- 1) Possono iscriversi all’Associazione come Soci Sostenitori le persone fisiche, società, enti, altre organizzazioni, anche commerciali, con o senza personalità giuridica, queste ultime per mezzo dei rispettivi delegati persone fisiche, che, condividendo gli scopi dell’Associazione, intendono contribuire al suo sviluppo.
- 2) Il Socio Sostenitore contribuisce allo sviluppo dell’Associazione sotto il profilo economico e mediante la condivisione della propria esperienza, nelle modalità di volta in volta concordate con il Consiglio Direttivo, e partecipa alla vita associativa avendo la possibilità di accedere agli eventi ed alle altre opportunità di networking organizzate dall’Associazione così come ai momenti formativi organizzati da AIMBA. Il Socio Sostenitore ha inoltre la possibilità di accedere alle convenzioni sottoscritte con i partners dell’Associazione.
- 3) Il socio sostenitore può dare visibilità del proprio sostegno ad AIMBA pubblicando nel sito dell’Associazione le informazioni di cui al successivo punto 5) del presente articolo oppure utilizzando, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, il marchio AIMBA nel sito internet, nei profili social o in altre comunicazioni diffuse dal socio sostenitore. La richiesta di utilizzo del marchio AIMBA deve essere inviata per iscritto, contestualmente alla domanda di iscrizione, come descritto nel successivo punto 5) del presente articolo, oppure in un momento diverso successivo all’iscrizione, dando evidenza della modalità con la quale sarà pubblicato il marchio AIMBA e del contenuto delle suddette comunicazioni.
- 4) L’accesso ai vantaggi derivanti dall’associarsi ad AIMBA nel caso di soci sostenitori diversi dalle persone fisiche (società, enti, organizzazioni, ecc.) sarà limitato al rappresentante legale e ad altri 2 delegati persone fisiche.
- 5) Le richieste d’iscrizione all’Associazione vanno effettuate con apposita domanda d’iscrizione, inviata per iscritto, e allegando i seguenti documenti obbligatori:
- copia della carta d’identità del socio sostenitore o del suo rappresentante legale in caso di soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - curriculum vitae aggiornato in caso di persone fisiche;
 - visura CCIAA o diversa analoga documentazione in caso di soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - dichiarazione di consenso alla pubblicazione nel sito internet dell’Associazione del link al profilo social o al sito internet del socio sostenitore e di una descrizione sintetica del proprio profilo professionale o dell’attività svolta, fornita dal socio al momento dell’iscrizione;
 - eventuale richiesta di utilizzo del marchio dell’Associazione nel sito internet, nei profili social o in altre comunicazioni diffuse dal socio sostenitore, con evidenza della modalità con la

- quale sarà pubblicato il marchio AIMBA e del contenuto delle suddette comunicazioni;
- casellario giudiziale o autocertificazione che dichiara la mancanza di sentenze penali passate in giudicato;
 - dichiarazione di adesione ai principi e alle regole del Codice Deontologico di AIMBA;
 - dichiarazione d'impegno a dare comunicazione all'Associazione in caso di variazioni significative nelle informazioni contenute nei documenti di cui ai punti precedenti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la significativa modifica dell'attività svolta, il cambiamento del rappresentante legale, la volontà di modificare il contenuto delle informazioni pubblicate nel sito dell'Associazione relative al socio sostenitore.
- 6) I Soci Sostenitori iscritti all'Associazione non devono avere subito sentenze penali passate in giudicato.
- 7) L'Associazione mette a disposizione, sul suo sito web, i moduli pro-forma richiesti per la domanda d'iscrizione.
- 8) Le domande d'iscrizione sono valutate e approvate dal Consiglio Direttivo. Prima dell'approvazione, uno o più membri del Consiglio Direttivo incontrano il richiedente l'iscrizione, di persona o in videoconferenza, al fine di approfondire e verificare con il candidato socio la documentazione prodotta ed allegata alla domanda di iscrizione all'associazione. Il Consiglio Direttivo segnala al richiedente l'iscrizione la mancanza dei documenti obbligatori o la mancanza dei contenuti necessari per la loro accettazione.
- 9) Il Consiglio Direttivo può deliberare, con giusta motivazione, risposta negativa alla domanda d'iscrizione che deve essere comunicata al richiedente in forma scritta con la relativa motivazione.
- 10) Le domande di utilizzo del marchio AIMBA sono valutate e approvate dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo può deliberare, con giusta motivazione, sia nell'ambito della domanda di iscrizione, sia successivamente, risposta negativa alle richieste di utilizzo del marchio AIMBA da parte del socio sostenitore. Tale risposta negativa deve essere comunicata al richiedente in forma scritta con la relativa motivazione.
- 11) In caso di risposta negativa alla domanda d'iscrizione o alla richiesta di utilizzo del marchio AIMBA, il richiedente può appellarsi, entro 30 giorni, al Collegio di Sorveglianza che decide insindacabilmente entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.

TITOLO V – FORMAZIONE CONTINUA

Art. 11: Definizione, obiettivi e contenuti della formazione professionale continua

- 1) La formazione professionale continua:
- a) Corrisponde a quanto indicato al punto a) del comma 1 dell'art. 2 del D.Lgs 13/2013 che definisce come apprendimento permanente qualsiasi attività intrapresa dalla persona in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva di crescita personale, civica, sociale e occupazionale.
 - b) È attività obbligatoria di aggiornamento, approfondimento e sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche sulle materie oggetto dell'esercizio attività professionale dei Soci Ordinari che riguardano il complesso dei concetti, dei principi, dei metodi e delle prassi che formano il patrimonio delle distinte conoscenze e competenze funzionali alle attività di direzione aziendale che possono essere esercitate con diversi ruoli e funzioni, sia nelle modalità della libera professione, individuale o associata, sia nelle modalità della collaborazione continuativa o temporanea, sia nella modalità del rapporto di dipendenza a tempo indeterminato o determinato.
 - c) Non sostituisce, ma completa lo studio e l'approfondimento individuale che sono i presupposti per l'esercizio dell'attività professionale;
- 2) La formazione professionale continua:
- a) È diretta al miglioramento, al perfezionamento e alla qualificazione professionale;
 - b) Favorisce la conoscenza e l'applicazione dei valori, dei principi e delle regole di correttezza, di qualità e di responsabilità della prestazione professionale così come previsto dal Codice Deontologico;
 - c) È svolta nell'interesse dei destinatari o utenti della prestazione professionale dei Soci Ordinari e a garanzia dell'interesse pubblico;
 - d) È svolta nell'interesse degli stessi Soci Ordinari ai fini della loro migliore prestazione e collocazione nel mercato del lavoro e nel contesto economico, imprenditoriale e manageriale.
 - e) È svolta in modo permanente allo scopo di sviluppare, migliorare, qualificare e riqualificare le competenze con cui singoli individui e specifiche categorie di individui esercitano le loro

attività professionali, secondo la definizione fornita dal punto e) del comma 1. dell'art. 2 del D.Lgs 13/2013.

- 3) Le attività formative sono ogni forma di apprendimento formale, non formale e informale, secondo le definizioni riportate ai punti b), c) e d) del comma 1 dell'art. 2 del D.Lgs 13/2013 e che si concretizzano in alcune tipiche modalità:
 - a) Partecipazione a eventi formativi, quali convegni, seminari, corsi, programmi didattici, master ed eventi similari;
 - b) Partecipazione a eventi formativi direttamente accreditati dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Comitato Scientifico;
 - c) Partecipazione a progetti e programmi, gruppi di lavoro, comitati di studio, di ricerca e altre forme di apprendimento informale che generano la crescita e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;
 - d) Attività di pubblicazione e di divulgazione scientifica e/o tecnica.
- 4) Gli eventi formativi possono essere partecipati in posizione di discente o di docente.
- 5) Le attività formative possono essere svolte anche con le modalità e-learning, con i necessari supporti telematici e informatici, se corrispondenti per qualità e per intensità alle tradizionali modalità didattiche d'aula.

Art. 12: La formazione professionale continua dei Soci Ordinari

- 1) Le attività di formazione professionale continua dei Soci Ordinari (la "Formazione") devono avere a oggetto principale le materie che formano il patrimonio distintivo di conoscenze e competenze nella direzione aziendale e che sono inerenti alle qualifiche e alle specializzazioni professionali dei Soci Ordinari.
- 2) Il Socio Ordinario deve svolgere attività formative nelle materie che corrispondono alle specializzazioni con cui il Socio Ordinario è registrato nel Registro Professionale AIMBA o nelle materie corrispondenti alle specializzazioni che il Socio intende acquisire per riqualificare il profilo professionale con cui è registrato nel Registro Professionale AIMBA.
- 3) Una quota significativa, anche se non principale, della Formazione deve essere dedicata alle regole che disciplinano la deontologia professionale e le normative che hanno per oggetto l'inquadramento professionale degli iscritti a libere associazioni professionali.
- 4) La Formazione può avere per oggetto materie normative e regolamentari che disciplinano gli ambiti settoriali e aziendali in cui il Socio Ordinario esercita la sua professione.
- 5) La Formazione può avere per oggetto la conoscenza e l'applicazione delle tecnologie informatiche e telematiche che sono funzionali al miglioramento delle conoscenze e competenze professionali individuali dei singoli Soci e/o al miglioramento delle capacità di direzione aziendale negli specifici contesti in cui i singoli Soci Ordinari esercitano la loro professione.
- 6) La Formazione può essere svolta anche all'estero se corrisponde ai principi e ai criteri di questo Regolamento.
- 7) Tutte le materie oggetto della Formazione devono essere tassativamente comprese tra quelle indicate dal Programma Formativo specificamente elaborato e aggiornato dal Consiglio Direttivo secondo le regole indicate nel prossimo art. 14.

Art. 13: Periodo formativo

- 1) Il ciclo della Formazione su cui sono svolte, accertate e validate le attività formative dei Soci Ordinari ha durata triennale.
- 2) L'anno della Formazione decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Art. 14: Il Programma Formativo

- 1) Il Programma Formativo (il "Programma") è il documento che contiene:
 - a) L'elenco delle materie che possono essere oggetto della Formazione;
 - b) Le iniziative formative programmate in proprio dall'Associazione e quelle programmate in partnership o in convenzione con terze parti (altre associazioni, istituzioni ed enti formativi, altre organizzazioni) e gli eventi formativi programmati da terzi e segnalati ai Soci Ordinari;
 - c) Le condizioni di partecipazione alle iniziative programmate dall'Associazione in partnership o in convenzione con terze parti;
 - d) Le istruzioni in merito alle modalità di realizzazione di pubblicazioni e contributi scientifici e tecnici che sono stampati e divulgati dall'Associazione attraverso le sue attività editoriali, anche in forma digitale, o quelle stampate da terzi in collaborazione con l'Associazione;

- e) Le indicazioni sulle modalità e le condizioni di partecipazione dei Soci Ordinari alle iniziative formative a titolo di docenza.
- 2) Le materie elencate nel Programma sono catalogate nel rispetto delle specializzazioni con cui i singoli Soci Ordinari sono registrati nel Registro Professionale AIMBA o che intendono acquisire per riqualificare il profilo professionale con cui sono registrati nel Registro Professionale AIMBA.
- 3) Il Programma è elaborato e aggiornato dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Comitato Scientifico.
- 4) Il Programma può essere elaborato, aggiornato e comunicato ai soci ordinari anche attraverso le modalità telematiche con una sezione dedicata nel sito web dell'Associazione.
- 5) Il Programma è elaborato per una validità triennale, corrispondente a quella del periodo formativo indicato all'art. 13, ed è aggiornato ogni volta che il Consiglio Direttivo ne ha giustificati motivi, soprattutto per quanto riguarda le nuove iniziative formative proposte ai Soci Ordinari.

Art. 15: Obbligo della formazione professionale continua e impegno minimo

- 1) Lo svolgimento della Formazione è obbligo giuridico e deontologico per i Soci Ordinari ai sensi della legge 4/2013
- 2) Per l'assolvimento dell'obbligo di formazione il Socio Ordinario è tenuto a:
 - a) Acquisire 60 crediti formativi professionali totali in ciascun triennio formativo, con un minimo di 15 crediti annuali;
 - b) Nel triennio formativo, almeno 6 crediti devono essere acquisiti in attività formative aventi a oggetto l'ordinamento e la deontologia professionale;
 - c) Documentare l'attività di formazione effettivamente svolta con autocertificazione. Aimba si riserva la facoltà di richiedere le attestazioni rilasciate dagli organizzatori degli eventi formativi o da altre certificazioni dimostrative delle attività formative svolte.
- 3) Qualora un Socio acquisisca in un anno più di 20 crediti, quelli eccedenti possono essere riportati nel computo di quelli necessari per assolvere l'obbligo formativo triennale, ma non possono sostituire i 15 crediti formativi minimi da conseguire nel corso di ciascun anno formativo.
- 4) In nessun caso è possibile riportare nel computo dei crediti di un triennio quelli maturati nei trienni precedenti.
- 5) Per i nuovi Soci Ordinari, l'obbligo formativo annuale decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di iscrizione. Tale previsione non è applicabile nel caso di cancellazione e successiva reinscrizione.
- 6) Il Socio Ordinario sceglie liberamente, in relazione alle proprie esigenze professionali, alle specializzazioni con cui è registrato nel Registro Professionale AIMBA o agli obiettivi di riqualificazione in nuove specializzazioni, e comunque nel rispetto delle presenti norme, le attività formative da svolgere ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al comma 1. Il Consiglio Direttivo di AIMBA si riserva la facoltà di chiedere la validazione dei corsi, inclusi dal Socio Ordinario nella sua autocertificazione, al Comitato Scientifico.

Art. 16: Ruolo e compiti del Consiglio Direttivo

- 1) Il Consiglio Direttivo ha il compito di regolamentare, pianificare, organizzare e validare la formazione professionale continua dei Soci Ordinari.
- 2) In particolare il Consiglio Direttivo:
 - a) Redige il Regolamento Formativo, sentito il parere del Comitato Scientifico;
 - b) Elabora il Programma Formativo, sentito il parere del Comitato Scientifico;
 - c) Promuove, operando anche in accordo con altre organizzazioni e istituzioni adeguate offerte di attività formative, predisponendo i relativi programmi.
 - d) Favorisce lo svolgimento gratuito della formazione professionale, utilizzando risorse proprie e quelle eventuali ottenibili da sovvenzioni erogate per la formazione professionale da enti finanziatori, garantendo che nel programma annuale vi siano eventi formativi gratuiti;
 - d) Regola le modalità del rilascio degli attestati di partecipazione alle attività formative;
 - e) Verifica periodicamente, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, l'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale e, a tal fine, richiede ai Soci Ordinari l'esibizione della documentazione relativa all'attività formativa svolta.
 - f) Stipula convenzioni e accordi con altre organizzazioni e istituzioni per l'accesso dei Soci Ordinari alle attività formative realizzate da terzi a condizioni di vantaggio.
 - g) Promuove l'organizzazione e l'attuazione degli strumenti e supporti funzionali al migliore svolgimento delle attività formative dei Soci Ordinari, sia con mezzi propri sia in accordo con altre organizzazioni e istituzioni.

- h) Collabora con il Comitato Scientifico cui richiede pareri in tutte le questioni esplicitamente indicate nel presente Regolamento e in quelle per cui si ritiene opportuno avere il contributo del Comitato Scientifico.
- 3) Ai fini della vigilanza, il Consiglio Direttivo può richiedere in ogni momento al Socio Ordinario l'esibizione della documentazione comprovante le attività formative svolte che rispondono agli obblighi della formazione continua.
- 4) Quando le attività formative sono organizzate da soggetti terzi, il Consiglio Direttivo è responsabile della verifica degli standard di qualità e di corrispondenza ai contenuti del Programma e ai criteri di validazione delle attività formative per gli obblighi di formazione continua.
- 5) L'inosservanza dell'obbligo formativo è valutata dal Consiglio Direttivo al termine del triennio formativo. Nel caso d'inosservanza, il Consiglio Direttivo accerta i motivi che hanno originato l'inosservanza e, nel caso ne ricorrano gli estremi, delibera l'apertura di un procedimento disciplinare, nel rispetto del Regolamento per i procedimenti disciplinari.

Art. 17: Ruolo e compiti del Comitato Scientifico

- 1) Il Comitato Scientifico esprime pareri e valutazioni per tutte le questioni esplicitamente indicate in questo Regolamento e per tutte le altre questioni richieste dal Consiglio Direttivo.
- 2) Il Comitato Scientifico s'impegna a esprimere i pareri e le valutazioni nei tempi e nei modi che rispondono al migliore funzionamento delle attività formative gestite dall'Associazione.
- 3) Il Comitato Scientifico può proporre idee, progetti e iniziative ritenute utili per lo sviluppo e il migliore funzionamento delle attività formative gestite dall'Associazione.

Art. 18: Crediti formativi professionali

- 1) Il credito formativo professionale ("CFP") è l'unità di misura per la valutazione dell'impegno richiesto per l'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale continua.
- 2) Alle iniziative formative partecipate in posizione di discente sono attribuiti 2 CFP per ogni ora di formazione.
- 3) Alle altre attività formative che possono essere svolte nel ruolo di docente, di autore di pubblicazioni scientifiche o tematiche, di partecipante a organi, comitati, gruppi di lavoro per finalità professionali, per finalità scientifico-culturale o per finalità associative i CFP sono attribuiti secondo i criteri riportati nella successiva tabella.

Altre attività formative	Crediti attribuiti	Limiti massimi annuali
a) Relazioni in convegni, seminari, corsi, programmi formativi organizzati, promossi o approvati dal Consiglio Direttivo.	1 ora = 2 crediti	
b) Relazioni in convegni, seminari, corsi, programmi formativi organizzati da terzi.	1 ora = 2 crediti	
c) Pubblicazioni di natura tecnico-professionale.	1 credito a pubblicazione	
d) Docenze per insegnamenti compresi nei programmi accademici annuali di istituti universitari ed enti equiparati.	10 crediti	
e) Docenze presso organizzazioni formative.	Docenza per 1 giornata = 4 crediti	
f) Partecipazione a gruppi di lavoro, di progetto e commissioni di studio per ricerca e, più in generale, sviluppo della conoscenza su specifiche tematiche economiche manageriali.	4 crediti	

Altre attività formative	Crediti attribuiti	Limiti massimi annuali
g) Partecipazione dei Consiglieri e dei Sorveglianti alle riunioni del Consiglio Direttivo.	1 riunione = 1 credito	max 4

Art. 19: Esenzioni e limitazioni

- 1) Il Socio Ordinario può essere esentato dallo svolgimento della formazione professionale continua nei seguenti casi:
 - a) natalità o congedo parentale;
 - b) malattia grave, infortunio, assenza dall'Italia, con interruzione dell'attività professionale;
 - c) altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore;
- 2) L'esenzione di cui al punto a) del comma 1. comporta la riduzione dei crediti formativi da acquisire nel singolo anno per un quantitativo corrispondente alla percentuale di mesi di assenza dagli impegni professionali su base annua.
- 3) I crediti formativi comunque acquisiti durante il periodo per il quale il Socio Ordinario ha richiesto l'esenzione dall'obbligo formativo non possono essere computati ai fini dell'assolvimento dell'obbligo.
- 4) Il Socio Ordinario che ha raggiunto i 65 anni di età ha un obbligo di CFP pari alla metà di quelli prescritti in via ordinaria.

Art. 20: Attuazione dei programmi

- 1) L'Associazione, nel rispetto dei principi previsti dall'art. 14, realizza il Programma Formativo, con le modalità ritenute meglio rispondenti alle esigenze di formazione dei Soci Ordinari.
- 2) L'Associazione realizza il Programma Formativo avvalendosi di strutture e mezzi propri ovvero conferendo apposito incarico a soggetti terzi. Il soggetto incaricato dall'Associazione svolge le singole attività formative e opera sotto la direzione, il controllo e la responsabilità dell'Associazione.

Art. 21: Riconoscimento e attribuzione dei crediti formativi ai Soci Ordinari

- 1) L'Associazione riconosce i crediti formativi ai Soci Ordinari che partecipano agli eventi e svolgono le altre attività formative secondo i criteri indicati all'art. 18.
- 2) Al fine di ottenere il riconoscimento e l'attribuzione dei crediti formativi, i Soci Ordinari producono la documentazione dell'attività formativa svolta, anche mediante autocertificazione, entro sei mesi dalla fine dell'anno.
- 3) Il Socio Ordinario può indicare di aver assolto l'obbligo della formazione professionale continua in tutte le forme di comunicazione della propria attività professionale.
- 4) L'accertamento del mancato assolvimento dell'obbligo di formazione nel triennio, nelle modalità qui regolamentate, comporta l'apertura del procedimento disciplinare in capo al Socio Ordinario secondo le modalità indicate dallo Statuto.
- 5) Il dato personale relativo all'avvenuto o al mancato assolvimento dell'obbligo formativo del singolo Socio Ordinario è pubblico. L'Associazione si occuperà di rendere noto il medesimo mediante l'indicazione della dicitura "Formazione professionale assolta" per i Soci Ordinari in regola.

TITOLO VI – ELEZIONI E NOMINE ALLE CARICHE DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI

Art. 22: Formazione e composizione degli organi associativi

- 1) Gli organi associativi sono formati e composti secondo le norme previste dallo Statuto con riferimento ai singoli organi associativi.
- 2) Secondo le norme dello Statuto con riferimento ai singoli organi associativi, le cariche sono elettive o nominative. Le cariche elettive sono votate dall'Assemblea dei Soci. Le cariche nominative sono deliberate dal Consiglio Direttivo.
- 3) Le cariche elettive, secondo le procedure e i requisiti indicati dallo Statuto, richiedono la preventiva presentazione di una candidatura da parte dei soggetti interessati.
- 4) Le cariche nominative possono prevedere la manifestazione di disponibilità da parte dei

soggetti interessati, a seguito di comunicazione inviata dal Presidente ai Soci o per autonoma iniziativa. Le manifestazioni di disponibilità sono comunicate al Presidente che le trasferisce all'attenzione e alla valutazione del Consiglio Direttivo.

Art. 23: Presentazione e valutazione delle candidature per le cariche elettive

- 1) Le candidature per le cariche elettive devono essere inviate, entro i termini stabiliti dallo Statuto, al Presidente che ha la responsabilità della verifica dei requisiti richiesti dallo Statuto in essere al momento della presentazione delle candidature e ha la responsabilità della validità delle votazioni espresse dai Soci.
- 2) Il Presidente provvede a una prima verifica della sussistenza dei requisiti delle candidature inviate. Successivamente, il Presidente, con le eventuali osservazioni, invia le candidature al Collegio di Sorveglianza che esprime un parere di conformità trasmesso al Presidente entro il giorno precedente a quello fissato per l'invio ai Soci delle candidature sottoposte a votazioni che possono essere espresse in via telematica anche precedentemente al giorno di svolgimento della riunione dell'Assemblea.
- 3) Dopo la verifica del Presidente e quella del Collegio di Sorveglianza, sono rimosse dalla lista di quelle sottoposte a votazione dell'Assemblea le candidature mancanti dei requisiti indicati dallo Statuto in essere al momento della presentazione delle candidature.

TITOLO VII – GARANZIE ATTIVE A TUTELA DEGLI UTENTI

Art. 24: Sportello del Cittadino

- 1) I committenti e gli utenti delle attività professionali dei Soci Ordinari, con particolare riguardo ai Soci verso i quali sia stato rilasciato l'Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi possono rivolgersi all'Associazione in caso di contenzioso con i singoli professionisti, nonché per ottenere informazioni di carattere generale relative alle caratteristiche dell'attività professionale.
- 2) A tal fine i committenti e gli utenti delle attività professionali possono utilizzare i contatti pubblicati nel sito internet dell'Associazione.
- 3) A fronte delle segnalazioni ricevute dai committenti e dagli utenti delle attività professionali, il Consiglio Direttivo valuta l'opportunità di richiedere l'intervento della Commissione Disciplinare che definirà eventuali sanzioni e/o azioni disciplinari come previsto dallo Statuto.
- 4) Il Consiglio Direttivo, una volta deliberate le sanzioni e/o azioni disciplinari sulla base di quanto definito dalla Commissione Disciplinare, ne darà comunicazione al committente o all'utente delle attività professionali in risposta alla sua segnalazione allo Sportello del Cittadino.

TITOLO VIII – VALIDITA' E REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 25: Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo e a valore fino a successiva revisione.
- 2) Ogni futura revisione del Regolamento entra in vigore il giorno successivo della delibera del Consiglio Direttivo.

Loris Pellegrinotti
Presidente, AIMBA