

REGOLAMENTO ATTUATIVO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

L'Associazione definisce e pubblica sul proprio sito web gli standard qualitativi e di qualificazione professionale che gli iscritti sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività di genealogista, con particolare riferimento alla metodologia di ricerca archivistica, alla critica delle fonti e alla reportistica scientifica.

Il presente Regolamento Attuativo disciplina le modalità operative, procedurali e organizzative per l'attuazione dello Statuto dell'Associazione **PROFESSIONISTI GENEALOGISTI ITALIA (PROGENITA)**, nonché per il perseguimento delle finalità associative:

1. Il Regolamento Attuativo è **subordinato e complementare allo Statuto**, dal quale discende e al quale rimane integralmente assoggettato. In caso di contrasto tra le disposizioni del presente Regolamento e le norme statutarie, prevalgono le disposizioni dello Statuto, quale atto fondamentale dell'Associazione.
2. Il presente Regolamento si conforma alle seguenti normative:
 - **Legge n. 4 del 14 gennaio 2013**, Disposizioni in materia di professioni non organizzate.
 - **Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206** - Codice del Consumo.
 - **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** - Protezione dei dati personali.
 - **Codice Civile** - Norme sulle associazioni (artt. 36 ss.)
 - **Codice Deontologico** dell'Associazione.
3. Tutti gli organi dell'Associazione, i Soci e tutti gli aderenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.
4. L'Associazione si dota di un Regolamento Attuativo per disciplinare gli aspetti operativi e tecnici non previsti dallo Statuto dell'Associazione.
5. Il CD, in caso di urgenza e solo per evitare un danno economico e patrimoniale, adotta le modifiche operative con efficacia immediata, ma queste sono subordinate per la loro validità alla ratifica assembleare nella prima riunione utile (ordinaria o straordinaria) entro 30 giorni pena la decadenza della modifica.

TITOLO II - RATING PER L'AMMISSIONE

Art. 2 - Rating per l'Ammissione - Premesse

1. Per essere ammesso il candidato Socio deve:

- Presentare la domanda di iscrizione tramite modulo fornito dall'Associazione e i moduli allegati;
- Accettare lo Statuto e tutti i regolamenti interni;
- Accettare il Codice Deontologico;
- Conseguire il punteggio minimo previsto per la singola categoria;

L'ammissione, se ha avuto esito positivo, si perfeziona con il versamento della quota associativa.

La verifica del possesso dei requisiti oggettivi avviene prioritariamente tramite l'esame delle autocertificazioni fornite dal candidato nel modulo di iscrizione

2. L'Associazione può richiedere chiarimenti e ulteriore documentazione idonea a verificare l'identità e i requisiti del richiedente.
3. Il sistema di Rating è finalizzato esclusivamente alla verifica oggettiva del possesso dei requisiti tecnico-professionali e non costituisce graduatoria di merito tra gli iscritti. I punteggi sono attribuiti in base a criteri di oggettività, verificabilità e non discriminazione, in armonia con i principi della Legge 4/2013.
4. Il sistema di ammissione e di riconoscimento delle qualifiche adottato dall'Associazione è strutturato in conformità ai principi di obiettività, verificabilità, proporzionalità e non discriminazione sanciti dalla Legge 14 gennaio 2013, n. 4, e dai principi generali dell'ordinamento giuridico italiano. Nessuna disposizione del presente Regolamento può essere interpretata o applicata in modo da determinare discriminazioni dirette o indirette fondate su sesso, età, origine etnica, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica personale protetta dall'ordinamento. Chiunque possieda i requisiti previsti e superi il Rating di Ammissione ha il diritto di essere ammesso alla categoria corrispondente, senza alcuna discrezionalità arbitraria da parte degli organi sociali.

Art. 3 - Rating per l'Ammissione

Lo schema di valutazione è così normato:

1. Titoli di Studio (Max 20 punti)

- Diploma di Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica (Archivi di Stato/Vaticano)/Laurea Triennale/Magistrale in Storia, Archivistica, Beni Culturali: **20 punti.**
- Altri titoli di studio di pari livello (lauree triennali/magistrali): **15 punti.**
- Altri titoli di studio: **10 punti.**

2. Professionalità e Inquadramento (Max 15 punti).

Il candidato deve dimostrare l'esercizio abituale della professione attraverso uno dei seguenti regimi:

A. Lavoro Dipendente: Rapporto d'opera presso enti o aziende che operano nei seguenti settori :

- I. **Studi Legali:** specializzati in diritto successorio, ricerca di eredi e curatela di eredità giacenti.
- II. **Società di Genealogia Successoria:** aziende dedicate al rintraccio di eredi nel mondo.
- III. **Istituzioni Culturali:** Archivi di Stato, Archivi Diocesani, Biblioteche o Musei con mansioni di ricerca storica/archivistica.
- IV. **Società di Servizi Archivistici:** digitalizzazione e riordino di archivi storici e correnti.
- V. **Enti Locali:** uffici anagrafe o stato civile (limitatamente a mansioni di ricostruzione storica).
- VI. **Servizi di Formazione e Didattica:** inclusione esplicita di docenze o progettazione di corsi in ambito storico-genealogico.

Servizi alla Persona e Supporto Familiare: per comprendere chi opera nel rintraccio di origini biologiche o nella ricostruzione di legami familiari.

Consulenza Professionale Integrata: per dipendenti di studi che, pur non essendo puramente genealogici, svolgono tali mansioni in modo continuativo.

- A. Lavoro dipendente in settori affini (Art. 1) > 3 anni: **15 punti.**
- B. Lavoro dipendente in settori affini (Art. 1) da 1 a 3 anni: **10 punti.**

Chi svolge le due attività non può cumulare i punti, è prevista una sola figura (max 15 punti).

B. Libera Professione:

- I. Esercizio della libera professione con P.IVA specifica da oltre 3 anni: 15 punti.
- II. Esercizio della libera professione con P.IVA specifica da 1 a 3 anni: **10 punti.**

Ai fini dell'iscrizione nella categoria dei liberi professionisti, il richiedente deve essere titolare di Partita IVA attiva - o di equivalente posizione fiscale prevista dall'ordinamento del Paese di residenza per i professionisti con sede all'estero - e presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con

la quale attesta, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto in caso di dichiarazioni mendaci o incomplete:

- che la propria Partita IVA - o equivalente posizione fiscale estera - è utilizzata, anche non in via esclusiva, per l'erogazione di prestazioni genealogiche a favore di clienti terzi a titolo oneroso;
- che tale attività è svolta in modo abituale e non meramente occasionale, intendendosi per abituale un'attività esercitata con continuità e regolarità nel tempo, ancorché non esclusiva né prevalente rispetto ad altre attività professionali del dichiarante;
- che l'attività genealogica dichiarata è coerente con la propria posizione fiscale, nel senso che le relative prestazioni sono regolarmente fatturate nell'ambito della Partita IVA indicata.

L'associazione si riserva di verificare, tramite consultazione del Registro delle Imprese o di altre fonti pubblicamente accessibili, la sussistenza e l'attività della Partita IVA dichiarata. La verifica non comporta in nessun caso l'accesso a dati fiscali, reddituali o commerciali riservati del richiedente.

Il difetto sopravvenuto dei requisiti di cui al presente articolo, ovvero l'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni rese, comporta la decadenza immediata dalla categoria dei liberi professionisti, fermo restando ogni ulteriore profilo di responsabilità civile e penale.

3. Esperienza e Portfolio (Max 25 punti cumulabili)

- Presentazione di almeno 3 relazioni genealogiche complete e documentate: **15 punti**.
- Presentazione di almeno 2 relazioni genealogiche con ricerca in archivi esteri (fisici/digitali) e analisi documentazione in lingua straniera: **10 punti**.

4. Produzione Scientifica e Docenze (Max 10 punti cumulabili)

- Pubblicazione di una monografia con ISBN (storia di famiglia/metodologia) o articoli su riviste scientifiche o di settore (max 1): **5 punti**.
- Docenze in corsi di formazione professionale o universitaria, essere stato Relatore in eventi nazionali/internazionali: **5 punti**.

5. Vita associativa estero (Max 15 punti).

- Iscrizione attiva in altre associazioni estere di livello nazionale di Genealogia. Si valuteranno massimo 3 stati esteri diversi: **5 punti sono per singolo stato estero**.

6. Colloquio (Max 15 punti).

Il colloquio è condotto da almeno un membro del CTS e uno del Consiglio Direttivo, al quale seguirà la redazione di un verbale, si baserà sui seguenti criteri di valutazione tecnici e oggettivi:

- A. Conoscenza della Legge 4/2013 e conoscenza del Codice Deontologico associativo: **max 3 punti.**
- B. Capacità di esposizione metodologica (relazioni art. 3 comma 3): **max 9 punti.**
- C. Cultura generale e presentazione propria area di specializzazione: **max 3 punti.**

Tabella n. 1 di sintesi per il CTS

Punteggio Totale	Qualifica Assegnata	Note
Art. 3 comma 2 ≥ 10 Art. 3 (somma commi 1+2+3+4+5+6) ≥ 50	Socio Ordinario	Piena operatività
Art. 3 comma 2 ≥ 10 Art. 3 comma 3+4+5+6 ≥ 34 e ≤ 39	Socio Junior	Obbligo di tutoraggio e formazione rinforzata
Art. 3 comma 2 ≤ 9 Art. 3 comma 3+4+5+6 > 45	Socio Junior	Obbligo di tutoraggio e formazione rinforzata
Art. 3 comma 2 ≤ 9 Art. 3 comma 3+4+5+6 ≤ 45	Non Ammesso/Amico della Genealogia	Può ripresentare domanda dopo 6 mesi o optare per Categoria Socio Amici della genealogia

L'Associazione si riserva di effettuare verifiche successive all'ammissione sulla persistenza dei requisiti dichiarati, anche tramite consultazione di fonti pubbliche (sito web, social media professionali, Registro delle Imprese). Qualora emergano elementi che mettano in dubbio la continuità o la veridicità dell'attività professionale dichiarata, si avvia la procedura di cui all'Art. 12.

Le comunicazioni sugli esiti avverranno entro 30 giorni.

Art. 4 - Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale dei Servizi

1. L'ammissione come Socio (Ordinario o Junior) conferisce lo status di membro dell'Associazione. Resta fermo l'obbligo previsto dall'art. 1, comma 3, della Legge 4/2013 per chiunque eserciti una professione non organizzata: ogni socio deve indicare in ogni documento e rapporto scritto con il cliente il riferimento espresso alla legge 4/2013. Ogni Socio Ordinario regolarmente iscritto, in regola con la quota associativa e

privo di sanzioni disciplinari ostative, ha diritto di richiedere l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale dei Servizi ai sensi dell'art. 7 della Legge 4/2013. L'Attestazione certifica:

- A. La regolare iscrizione del socio all'Associazione;
 - B. Il possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'Art. 3 per la categoria di Socio Ordinario;
 - C. L'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento professionale continuo (ECP) previsto dall'Art. 16 alla data della richiesta;
 - D. Le garanzie offerte dall'Associazione all'utenza, compreso l'accesso allo Sportello del Cittadino-Consumatore.
2. Su indicazione facoltativa del richiedente, l'Attestazione riporta anche i seguenti dati, la cui assenza non impedisce il rilascio del documento:
- A. Gli estremi della polizza di Responsabilità Civile Professionale in corso di validità;
 - B. L'eventuale certificazione di conformità a norma tecnica UNI applicabile, rilasciata da un organismo di certificazione accreditato.
3. L'Attestazione non costituisce requisito necessario per l'esercizio dell'attività professionale. Essa non conferisce alcuna qualifica professionale superiore rispetto allo status di Socio Ordinario, ma serve solo a documentare, a tutela del consumatore, i requisiti indicati ai commi 2 e 3.
4. La Segreteria rilascia l'Attestazione entro 15 giorni dalla richiesta, verificate le condizioni del comma 2. L'esito viene comunicato al Consiglio Direttivo per l'annotazione nell'Elenco dei Soci Progenita. L'Attestazione ha validità pari al periodo di iscrizione annuale e si rinnova su richiesta assieme al rinnovo dell'iscrizione, previa verifica dei requisiti. L'Attestazione viene sospesa o revocata esclusivamente nei casi che comportano la sospensione per carenza di ECP o la perdita dello status di Socio Ordinario. Non sono ammesse cause di sospensione o revoca diverse o più severe rispetto a quelle previste per la permanenza nell'Associazione.
5. In caso di rifiuto del rilascio per difetto dei requisiti :
- Il socio può presentare memorie scritte o integrare i documenti entro 15 giorni dalla notifica;
- A. La Segreteria riesamina la posizione nei 15 giorni successivi;
 - B. In caso di conferma del rifiuto, il socio può ricorrere al Collegio dei Probiviri entro 30 giorni;
 - C. Il Collegio decide nel merito entro 30 giorni, sentite le parti.

Art. 5 - Status di Socio Junior e Ammissione

Il Socio Junior è colui che: A. Congiuntamente soddisfa le seguenti condizioni: non ha ancora maturato il periodo di esperienza professionale, cioè Professionalità e Inquadramento fino a 9 punti, con esercizio abituale della professione da meno di 1 anno e punteggio superiore a 45; o in alternativa B. Congiuntamente soddisfa le seguenti condizioni: ha maturato il periodo di esperienza professionale di almeno 10 punti, ma non

ha ancora raggiunto la piena autonomia operativa documentata con punteggio compreso tra 34 e 39.

Il Socio Junior non può richiedere l'Attestazione di Qualità e Qualificazione Professionale fino al passaggio a Socio Ordinario. Il socio matura gli ECP previsti e deve utilizzare in tutti i documenti la dicitura Socio Junior in Formazione.

I Soci Junior che esercitano l'attività professionale sono tenuti all'osservanza rigorosa dell'articolo 1 comma 3 della Legge 4/2013 in ogni rapporto scritto con i terzi.

Lo status di Socio Junior ha una durata massima inderogabile di 36 mesi dalla data di prima iscrizione. Entro tale termine il socio deve ottenere il passaggio a Socio Ordinario ai sensi dell'articolo 20. Se allo scadere del termine il socio non ha raggiunto i crediti ECP o non ha superato la valutazione della commissione, il Consiglio Direttivo dichiara la decadenza automatica dello status. Il socio decade e transita d'ufficio alla categoria di Socio Amico della Genealogia. Questo comporta la cancellazione dall'elenco dei soci junior e l'iscrizione nell'elenco dei soci amici. Il socio perde il diritto di esercitare la professione sotto l'egida dell'associazione e cessa l'obbligo formativo. Il socio mantiene il diritto di partecipare alle attività associative senza diritto di voto.

La Segreteria comunica al socio la decadenza e il transito alla nuova categoria entro 15 giorni dalla scadenza del trentaseiesimo mese. Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione il socio può accettare il transito versando la quota, comunicare il recesso o richiedere il transito a Socio Sostenitore. In assenza di comunicazione il transito si intende accettato per silenzio assenso.

Il socio decaduto può presentare nuova domanda di ammissione come Socio Junior dopo 12 mesi dalla decadenza. Deve dimostrare il possesso dei requisiti professionali, superare il Rating di Ammissione e non avere pendenze disciplinari o economiche. Il periodo di iscrizione precedente non è computato nei nuovi 36 mesi.

Il passaggio alla categoria di Socio Ordinario conferisce il diritto di richiedere l'Attestazione di Qualità. Le procedure sono disciplinate dagli articoli 4 e 16 del presente Regolamento.

Art. 6 - Disciplina dei Soci Onorari, Sostenitori e Soci Amici della Genealogia

1. La qualifica di **Socio Onorario** è a tempo indeterminato, salvo rinuncia dell'interessato o delibera di revoca qualora vengano meno i presupposti di merito, il prestigio scientifico-professionale o la rilevanza del contributo straordinario che hanno originariamente determinato il conferimento del titolo. Tale provvedimento ha natura ricognitiva del mutato scenario professionale o associativo e non riveste carattere sanzionatorio o disciplinare. Non è soggetto al pagamento della quota associativa.
2. La qualifica di **Socio Sostenitore** è annuale e si rinnova con il versamento della quota di sostegno, il cui importo minimo è fissato annualmente dal Consiglio Direttivo.

3. La qualifica di **Socio Amico della Genealogia** è riservata esclusivamente a soggetti che non svolgono attività professionale genealogica. Tale categoria è esclusa dal sistema di Rating per l'Ammissione e non può in alcun modo fare riferimento alla Legge 4/2013 né utilizzare i loghi riservati ai soci professionisti (Ordinari e Junior). Hanno accesso preferenziale agli eventi culturali e formativi ma non accumulano crediti ECP professionali
4. La qualifica di Socio Sostenitore non conferisce alcun diritto di prelazione o influenza sulle decisioni tecniche, didattiche o deontologiche dell'Associazione, né garantisce pareri favorevoli in caso di convenzioni con l'ente stesso.
5. I Soci Onorari e Sostenitori possono menzionare la propria appartenenza all'Associazione esclusivamente nei termini di "Socio Onorario" o "Socio Sostenitore", evitando qualsiasi dicitura che possa indurre il pubblico a ritenerli professionisti attestati dall'Associazione.

Art. 7 – Non Ammessi

I candidati non ammessi potranno ripresentare domanda dopo 6 mesi o richiedere l'iscrizione come Socio Amico della Genealogia.

TITOLO III - REQUISITI DI AMMISSIONE E Elenchi

Art. 8 - Requisiti di Professionalità e Ambito di Operatività

Per l'ammissione si rimanda a quanto descritto al "TITOLO II - RATING PER L'AMMISSIONE".

L'Associazione promuove la stipula di polizze di assicurazione professionale, anche mediante convenzioni collettive a condizioni agevolate. Il possesso di tale polizza costituisce, per tutte le categorie di soci, dato facoltativo ai sensi dell'Art. 7, comma 1, lett. e), L. 4/2013: non condiziona in alcun caso l'ammissione, il mantenimento dello status di Socio Ordinario, né il rilascio, il mantenimento o il rinnovo dell'Attestazione di Qualità di cui all'Art. 4.

Art. 9 - Istituzione e Gestione dei Registri Associativi

1. L'Associazione istituisce e aggiorna gli elenchi degli iscritti, garantendo la completezza e la veridicità dei dati pubblicati sul sito web istituzionale, **in conformità a quanto previsto dall'Art. 5 della Legge 4/2013** in materia di pubblicità degli elementi informativi e trasparenza verso il consumatore
2. I Registri sono pubblicati sul sito ufficiale, costantemente aggiornati e contengono per ogni socio:
 - Dati anagrafici e contatti professionali.
 - Regime di esercizio della professione (P.IVA o collaborazione ex Art. 1).
 - Storico dell'assolvimento dell'obbligo formativo (ECP accumulati annualmente).

- Data di rilascio e scadenza dell'Attestazione di Qualità.
 - Eventuali sanzioni disciplinari in corso di validità (sospensioni).
3. Elenchi Soci ordinari e dell'Attestazione di Qualità ha lo scopo di:
- garantire trasparenza nei confronti dei cittadini, dei committenti e del mercato;
 - assicurare la riconoscibilità delle competenze professionali dei soci;
 - promuovere il rispetto degli standard professionali e deontologici adottati dall'Associazione;
 - favorire la qualificazione, la formazione continua e lo sviluppo delle competenze nel settore della ricerca genealogica, della consulenza genealogica e delle attività culturali e professionali ad essa connesse.
4. L'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale dei Servizi, rilasciata dall'Associazione ai sensi della Legge 14 gennaio 2013 n. 4:
- certifica l'iscrizione del socio agli Elenchi dell'Associazione Progenita, il rispetto del Codice Deontologico e l'adempimento degli obblighi di aggiornamento professionale previsti dalla normativa interna;
 - è rilasciata, rinnovata, sospesa o revocata secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e dagli eventuali regolamenti attuativi, sulla base delle verifiche effettuate dagli organi competenti dell'Associazione.
5. Qualsiasi modifica all'elenco soci PROGENITA è comunicata al Socio interessato entro 10 giorni.
6. I soci e i richiedenti, all'atto della domanda di iscrizione all'Associazione o di accesso agli Elenchi di Socio Progenita, dichiarano espressamente di:
- accettare integralmente le disposizioni dello Statuto dell'Associazione, del presente Regolamento, del Codice Deontologico e di tutti gli altri Regolamenti adottati dall'Associazione;
- rispettare le norme relative all'utilizzo del nome, del marchio e delle diciture dell'Associazione, secondo quanto disciplinato dal presente Regolamento e dalle ulteriori disposizioni interne;
- prendere atto che il trattamento dei propri dati personali e professionali, inclusa la pubblicazione negli elenchi associativi obbligatori ai sensi dell'Art. 5 L. 4/2013, avviene sulla base dell'esecuzione del contratto associativo (Art. 6.1.b GDPR) e dell'adempimento di un obbligo legale (Art. 6.1.c GDPR), e non è condizionato al consenso dell'interessato né suscettibile di essere impedito tramite revoca dello stesso.

Il presente Regolamento, adottato in conformità allo Statuto dell'Associazione e alla Legge 14 gennaio 2013 n. 4, costituisce parte integrante della normativa interna dell'Associazione ed è vincolante per tutti i soci regolarmente iscritti.

Art. 10 - Modalità e requisiti di iscrizione agli Elenchi Professionali

1. L'Associazione istituisce e gestisce l'Elenco Soci PROGENITA in conformità allo Statuto, alle disposizioni del presente Regolamento, il Codice Deontologico e per quanto previsto ex L.4/2013.
2. L'aspirante socio che intenda accedere a nell'Elenco Soci PROGENITA presenta domanda al Consiglio Direttivo, tramite la Segreteria amministrativa dell'Associazione, utilizzando l'apposito modulo predisposto e pubblicato sul sito istituzionale ovvero mediante procedura telematica dedicata.
3. Il possesso dei requisiti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento deve sussistere alla data di presentazione della domanda.
4. La documentazione allegata deve essere completa, veritiera e conforme alle modalità stabilite dalle disposizioni regolamentari. Ai fini della celerità del procedimento di ammissione, il Consiglio Direttivo accetta l'autocertificazione dei requisiti di legge e statutari, riservandosi la facoltà di richiedere la documentazione originale o di effettuare controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato

In deroga alle procedure di cui al comma 2 del presente articolo, e limitatamente ai soci fondatori in sede di atto costitutivo, l'accertamento dei requisiti e l'attribuzione del rating di ingresso sono effettuati dall'Assemblea Costituente. Tale procedura eccezionale è finalizzata a consentire l'immediata operatività degli organi sociali e del Comitato Tecnico-Scientifico medesimo. Per tutto quanto non previsto dal presente comma, si rimanda alle disposizioni speciali contenute nell'Art. 9 dell'Atto Costitutivo.

5. Il modulo di domanda di iscrizione deve contenere obbligatoriamente:
 - A. dati anagrafici completi;
 - B. dichiarazione di accettazione dello Statuto, del Regolamento Attuativo, del Codice Deontologico;
 - C. specifica approvazione per iscritto della clausola del foro ex Art. 26 Statuto ai sensi dell'art. 1341 c.c.;
 - D. presa d'atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali ex artt. 13-14 GDPR;
 - E. presa d'atto che la pubblicazione in elenchi obbligatori e di eventuali sanzioni avviene su base legale e non è soggetta a revoca del consenso.

Art. 11 - Elenchi

Elenco dei Soci Ordinari PROGENITA: in possesso dei requisiti tecnico-scientifici e dell'inquadramento fiscale/lavorativo richiesto per svolgere la professione di genealogista,

che osservano l'obbligo di aggiornamento professionale. All'interno di questo unico elenco viene annotato, per ciascun socio, l'eventuale possesso dell'Attestazione di Qualità e Qualificazione Professionale dei servizi (ex Art. 7 L. 4/2013), con la relativa data di scadenza.

1. Elenco dei Soci Junior PROGENITA: Elenco dei soci in fase di formazione e pratica professionale.
2. Elenco dei Soci Ordinari Tutor: Elenco dei Soci Ordinari abilitati all'affiancamento dei Junior.
3. Elenco dei Soci Sostenitori, Onorari e Amici della Genealogia.

Art. 12 - Mantenimento dei requisiti professionali e procedura di revisione dello status

1. Il socio è tenuto a comunicare alla Segreteria, entro 30 giorni, qualsiasi variazione rilevante ai fini dello status associativo, incluse: la cessazione dell'attività professionale (chiusura di P.IVA o cessazione del rapporto di lavoro in settore affine); il trasferimento stabile ad attività professionale non riconducibile ai settori di cui all'Art. 3; qualsiasi altra circostanza che determini il venir meno dei requisiti di cui all'Art. 3.
2. Se la Segreteria accerta il venir meno dei requisiti professionali, ne dà comunicazione motivata al Consiglio Direttivo, che notifica formalmente al socio la situazione rilevata, concedendo un termine di 60 giorni per:
 - Ripristinare la situazione di conformità (es. attivazione di nuova P.IVA, nuovo inquadramento lavorativo in settore affine), documentandola al CD; oppure
 - Recedere volontariamente dall'Associazione ai sensi dell'Art. 6 dello Statuto o chiedere il passaggio a Socio Amico della Genealogia.
3. Decorso il termine di 60 giorni senza regolarizzazione, né recesso, o passaggio a Socio Amico, il Consiglio Direttivo delibera il cambio di status a Socio Amico. Il provvedimento è comunicato al socio via PEC e comporta l'immediata cancellazione dall'elenco pubblico online (se il Socio era attestato ex L.4/2013). Contro tale delibera il socio può ricorrere al Collegio dei Probiviri entro 30 giorni per vizi di legittimità della procedura.
4. Il socio ai sensi del presente articolo può presentare nuova domanda di ammissione non prima di 6 mesi dalla data della delibera di cambio di status, previo ripristino dei requisiti professionali e superamento del Rating di Ammissione in forma ordinaria.
5. Qualora emerga, successivamente all'ammissione, che il socio ha reso dichiarazioni mendaci o comunque non veritiere nella domanda di iscrizione in ordine ai requisiti di professionalità di cui all'Art. 3, ovvero che i requisiti dichiarati non erano sussistenti al momento dell'ammissione, il Consiglio Direttivo trasmette d'ufficio gli atti al Collegio dei Probiviri per l'apertura del procedimento disciplinare ai sensi dell'Art. 10 dello Statuto. In tali casi non si applica il termine di regolarizzazione di 60 giorni di cui al comma 2 del presente articolo, ferma restando la garanzia del contraddittorio prevista dallo Statuto.

Art. 13 - Pubblicità e Trasparenza (Art. 5 L. 4/2013):

In attuazione dell'articolo 5 della Legge 4 del 2013 l'Associazione pubblica sul proprio sito istituzionale gli elementi informativi utili al consumatore. Si garantisce la pubblicazione dell'Elenco Soci PROGENITA. Questo registro comprende tutti gli iscritti inclusi i soci onorari e i soci Junior.

Il cittadino verifica telematicamente la regolare iscrizione del professionista. Il sistema evidenzia lo status associativo e il rispetto dell'obbligo di aggiornamento continuo. Indica inoltre l'eventuale possesso dell'attestazione di qualità in corso di validità.

La menzione dell'attestazione ha un fine puramente informativo sulle garanzie aggiuntive. Non crea una categoria associativa distinta e non implica un merito comparativo. La pubblicazione separa in modo visivo e inequivocabile le uniche qualifiche ammesse. Queste sono il Socio Ordinario, il Socio Junior e il Socio Onorario.

La Segreteria Generale aggiorna l'Elenco Soci PROGENITA almeno ogni tre mesi. L'operazione è vigilata dal Consiglio Direttivo su indicazione del Comitato Tecnico Scientifico. Ogni variazione viene annotata tempestivamente. Si registrano i passaggi di qualifica, le decadenze, le dimissioni e le sanzioni disciplinari.

La gestione dei dati avviene nel pieno rispetto del GDPR. Le informazioni esposte si limitano a quelle essenziali per identificare e contattare il professionista.

La sezione pubblica del sito ospita anche la tabella del Rating di Ammissione. Vengono pubblicati integralmente i criteri per il rilascio dell'Attestazione di Qualità.

Art. 14 - Assicurazione Professionale

L'Associazione può stipulare convenzioni collettive per agevolare l'accesso a coperture assicurative a costi ridotti per tutti gli iscritti.

1. Per i **Soci**, la polizza è vivamente raccomandata. Ogni socio, a prescindere dallo status, ha l'obbligo di informare chiaramente il cliente sulla presenza o meno di una copertura assicurativa professionale all'atto del conferimento dell'incarico.
2. I Soci che sottoscrivono l'assicurazione professionale dovranno comunicare tempestivamente gli estremi della stessa per le opportune verifiche.

ART. 15 - Norma transitoria (fase costituente)

1. Il CTS alla prima riunione utile e comunque entro 30 giorni dalla costituzione dell'Associazione emetterà delibera con la dichiarazione che i soci fondatori sono ammessi come Soci Ordinari in forza dell'Atto Costitutivo stesso e inseriti nell'Elenco Soci PROGENITA. Decorso inutilmente tale termine, l'iscrizione dei soci fondatori si intende comunque confermata. La ratifica del CTS di cui al presente articolo ha natura meramente formale e ricognitiva. Essa non costituisce precedente applicabile alle

future ammissioni, che restano soggette in modo esclusivo alle procedure ordinarie del Rating di Ammissione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'Art. 9 dell'Atto Costitutivo, i Soci Fondatori che possiedano i requisiti di "Socio Ordinario" alla data della costituzione sono ammessi come tali in forza dell'Atto Costitutivo stesso. Per tali soggetti, l'Attestazione di Qualità può essere richiesta e rilasciata alle medesime condizioni previste dall'Art. 4 per qualunque Socio Ordinario.
3. A fini di trasparenza e di tutela dell'Associazione in caso di contestazioni future, il Consiglio Direttivo, nella prima riunione utile successiva al proprio insediamento e comunque entro 30 giorni dalla costituzione, provvede a verbalizzare formalmente la valutazione dei requisiti di ciascun socio fondatore, utilizzando le schede di valutazione predisposte dal CTS secondo i criteri dell'Art. 3 del presente Regolamento. Le schede compilate costituiscono parte integrante del verbale e sono conservate in archivio riservato dalla Segreteria. Tale verbalizzazione ha natura ricognitiva e documentale: attesta che l'ammissione dei soci fondatori è avvenuta nel rispetto sostanziale dei requisiti tecnico-professionali previsti dal sistema di Rating, con la sola variazione dell'organo valutatore (Assemblea Costituente in luogo del CTS), giustificata dall'assenza degli organi sociali al momento della costituzione.

TITOLO IV - FORMAZIONE PERMANENTE E ATTESTAZIONE DI QUALITÀ

Art. 16 - Obbligo Formativo Annuale e Ripartizione ECP

1. In conformità con quanto previsto dagli Artt. 1 e 7 dello Statuto e dalla Legge 4/2013, ogni Socio Ordinario e Junior ha l'obbligo di curare il proprio **aggiornamento professionale continuo**.
2. L'obbligo formativo si intende assolto con l'acquisizione dei crediti ECP per ogni anno solare (1° gennaio – 31 dicembre), stabiliti dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre dell'anno precedente e comunicati a tutti i soci entro il 30 novembre, distintamente per:
 - A. i Soci Ordinari (soglia il cui rispetto, se attuale, è attestato ai sensi dell'Art. 4, comma 2, lett. c);
 - B. i Soci Junior, ai quali si applica l'obbligo formativo rinforzato di cui all'Art. 19.
3. La ripartizione degli ECP annui è così strutturata:
 - C. Quota Formazione Diretta (minimo 1/3 ECP – Area A Art. 17): Crediti ottenuti esclusivamente tramite la partecipazione ad eventi, webinar o seminari organizzati direttamente dall'Associazione o espressamente validati dal CTS come "Formazione Diretta".
 - D. Quota Formativa Esterna (massimo 2/3 ECP – Area B + C Art. 17): Crediti ottenuti tramite corsi universitari, seminari/convegni di enti terzi accreditati, attività di ricerca archivistica documentata, pubblicazioni scientifiche o docenze in materia genealogica, previa valutazione di congruità del CTS.

4. In deroga a quanto previsto dai commi 2 e 3, per il primo anno solare di attività dell'Associazione:
- E. I termini ordinari del 31 ottobre e del 30 novembre di cui al comma 2 non si applicano.
 - F. La soglia minima di crediti ECP e la relativa ripartizione sono fissate con la prima delibera del Consiglio Direttivo successiva al suo insediamento e comunicate a tutti i soci entro 30 giorni dalla delibera stessa.
 - G. La presente deroga opera fino al 31 dicembre dell'anno solare in cui l'Associazione è stata costituita. A decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo, trovano piena applicazione i termini ordinari di cui al comma 2.
 - H. I crediti ECP acquisiti nel primo anno di attività sono computati per intero ai fini dell'obbligo formativo, indipendentemente dalla data di effettivo insediamento del Consiglio Direttivo o dalla data di ammissione del singolo socio.
5. Il CTS pubblica entro il 31 dicembre di ogni anno il "Piano Formativo Nazionale" per l'anno successivo, indicando le attività interne programmate che potranno comunque essere integrate nel corso dell'anno.
6. In via transitoria ed eccezionale, i Soci Ordinari e i Soci Junior che abbiano presentato domanda di iscrizione e perfezionato l'ammissione entro il 31 dicembre 2026 - anno di avviamento dell'Associazione - sono esonerati dall'obbligo di conseguimento della soglia minima di crediti ECP per l'anno solare 2026.

Tale esonero opera di diritto e non richiede alcuna istanza individuale. L'anno 2026 non è computato ai fini del conteggio degli anni di inadempienza formativa di cui all'Art. 23.

A decorrere dal 1° gennaio 2027, i medesimi soci sono soggetti all'obbligo formativo annuale ordinario ai sensi dei commi precedenti, compreso il rispetto dei termini di comunicazione e verifica ivi stabiliti.

7. A decorrere dal 1° gennaio 2027, i Soci Ordinari e i Soci Junior la cui iscrizione si perfezioni nel corso dell'anno solare sono soggetti all'obbligo formativo in misura ridotta proporzionalmente al periodo di effettiva appartenenza all'Associazione nell'anno di prima iscrizione, secondo il seguente criterio:

$$\text{ECP dovuti} = (\text{ECP annui previsti} \times \text{mesi residui}) / 12$$
 (arrotondamento al numero intero superiore). Ai fini del calcolo si considera come mese residuo il mese solare nel quale si perfeziona l'iscrizione, incluso quello di ammissione; un mese parziale è computato per intero. La soglia minima di riferimento è quella fissata dal Consiglio Direttivo ai sensi del comma 2 del presente articolo per la categoria di appartenenza del socio.

Il monte ECP pro-quota conseguito nell'anno di prima iscrizione costituisce requisito esclusivo per il mantenimento dello status di Socio Ordinario nell'anno in corso.

La Segreteria comunica a ciascun nuovo socio, contestualmente alla conferma di ammissione, la soglia individuale di ECP dovuti per l'anno in corso, calcolata secondo il criterio di cui al presente comma.

Art. 17 - Modalità di conseguimento e Tabella dei ECP

Gli ECP si acquisiscono, annualmente, attraverso la partecipazione ad attività di aggiornamento del settore che rientrino in una delle seguenti tre aree: **Formazione Diretta, Formazione Esterna e Attività Scientifico-Professionali.**

AREA A: Formazione Diretta Organizzata o co-organizzata dall'Associazione:

- A. Webinar storici/genealogici: 1 ECP per ogni ora di partecipazione.
- B. Seminari Tecnici (es. Paleografia, Archivistica): 1 ECP per ora di partecipazione.
- C. Seminari/Convegni: 1 ECP per ora di partecipazione.
- D. Assemblea Annuale (Sessione Tecnica): 5 ECP forfettari.
- E. Assemblee Straordinarie: 5 ECP forfettari.
- F. Tutoraggio: 20 ECP per ogni Socio Junior per anno.
- G. Docenze in ambito genealogico/storico: 15 ECP per ogni corso (max 15 ECP/Anno).
- H. Pubblicazione di saggi o monografie con ISBN: 15 ECP per opera.
- I. Articoli su riviste specializzate: 10 ECP per articolo.

Per punti H e I la valutazione è positiva se l'autore/i agiscono in qualità di Soci dell'Associazione.

- **AREA B: Formazione Esterna** Organizzata da Università, Archivi di Stato, Scuole di Specializzazione o Enti Terzi accreditati.

- A. Corsi di perfezionamento universitari: 20 ECP (una tantum per l'anno di conclusione).
- B. Convegni o seminari storici/genealogici: 1 ECP per ora (previa presentazione dell'attestato di frequenza o, in assenza, di un elaborato/relazione su tema specifico trattato).
- C. Corsi di lingue straniere (finalizzati alla ricerca all'estero): Max 5 ECP/anno.

- **AREA C: Attività Scientifico-Professionali (Produzione Scientifica Autonoma)**

- A. Docenze in ambito genealogico/storico: 15 ECP per ogni corso (max 15 ECP/Anno).
- B. Pubblicazione di saggi o monografie con ISBN: 15 ECP per opera.
- C. Articoli su riviste specializzate: 10 ECP per articolo.

Il mancato raggiungimento della soglia minima annua di crediti ECP comporta la sospensione automatica dell'Attestazione di Qualità di cui all'Art. 4 L. 4/2013 fino a sanatoria.

Art. 18 - Procedura di accreditamento e riconoscimento

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il socio deve inviare tramite la piattaforma digitale dell'Associazione o PEC o email ordinaria (con avviso la ricezione) il "**Modello di Registro di Aggiornamento Professionale**", allegando i titoli, gli attestati o relazioni dell'area B e C.
2. I crediti dell'Area A (Formazione Diretta) vengono caricati automaticamente dalla Segreteria nel fascicolo digitale del socio al termine dell'evento.
3. Il Comitato Tecnico-Scientifico approverà un elenco di attività approvate per l'Area B annualmente che verrà aggiornata anche su indicazione dei Soci. Ha la facoltà di non riconoscere crediti per eventi esterni non ritenuti pertinenti con la figura professionale del genealogista o privi di adeguata documentazione.
4. CTS può concedere esoneri parziali (proporzionali al periodo di assenza) solo in casi documentati di:
 - Maternità/Paternità.
 - Malattia grave o infortunio.
 - Interruzione dell'attività professionale per oltre 6 mesi.
 - Assistenza a familiari entro il secondo grado o conviventi con disabilità grave o affetti da patologie croniche che richiedano assistenza continuativa (caregiving), debitamente documentata tramite certificazione medica o ai sensi della normativa vigente (es. Legge 104/92).
 - Gravi impedimenti per cause di forza maggiore o casi eccezionali, non riconducibili a motivi di salute ma tali da rendere oggettivamente impossibile la partecipazione alle attività formative. Tali casi sono valutati discrezionalmente dal Consiglio Direttivo o dal Comitato Tecnico-Scientifico (CTS) previa presentazione di istanza motivata.

Solo in questi casi ai Soci verrà concessa la facoltà di recuperare i crediti mancanti nel primo trimestre dell'anno successivo, tali crediti non saranno computati ai fini dell'obbligo formativo dell'anno in corso.

Art. 19 - Obbligo Formativo “RINFORZATO” per Soci Junior

1. Al fine di accelerare il percorso di qualificazione e garantire un rigoroso allineamento agli standard qualitativi dell'Associazione, i Soci Junior sono soggetti a un obbligo formativo superiore rispetto ai Soci Ordinari.
2. La soglia minima di crediti da acquisire è fissata dal CD ex Art 16 c. 2 del suddetto Regolamento.
3. **Quota di Formazione Diretta:** Almeno **3/5** degli **ECP** devono essere obbligatoriamente conseguiti tramite attività di formazione organizzate direttamente dall'Associazione (Area A ad esclusione dei punti D ed E – partecipazione assemblee - che non concorrono al raggiungimenti della soglia del minimo richiesto). Questa quota deve includere obbligatoriamente ogni anno:
 - Un modulo di Deontologia Professionale con elaborato e presentazione al CTS (**10 ECP**)

- Un modulo di Standard di Ricerca e Archivistica applicata o due relazioni genealogiche complete e documentate con elaborato e presentazione al CTS (**10 ECP**).
4. I restanti **ECP** possono essere acquisiti tramite le attività delle Aree B e C, previa approvazione del Tutor e dal CTS.

Art. 20 - Percorso di Qualificazione e Passaggio a Socio Ordinario

1. Ogni Socio Junior in formazione sarà seguito da un **Tutor** (Art. 21).
2. Il passaggio alla categoria di **Socio Ordinario** può essere richiesto dopo almeno 18 mesi di permanenza nello status di Junior, a condizione che:
 - Siano stati regolarmente conseguiti i ECP annui previsti.
 - Non sia oggetto di valutazioni o sanzioni disciplinari.
3. La procedura di passaggio prevede una valutazione da parte di una Commissione composta da un membro del CTS, un membro del CD e dal Tutor come segue:
 - Presentazione di un **Portfolio di Ricerca** di tre relazioni genealogiche complete realizzate dal candidato:
 - A. Capacità di esposizione metodologica: max 5 punti.
 - B. Esposizione e presentazione delle fonti utilizzate: max 5 punti
 - **Colloquio Tecnico-Deontologico:**
 - A. Conoscenza della Legge 4/2013: max 5 punti.
 - B. Conoscenza del Codice Deontologico associativo: max 5 punti.
4. In caso di esito positivo con punteggio > o uguale a 15, il Consiglio Direttivo, su relazione della commissione, delibera il passaggio a Socio Ordinario. In caso di esito negativo < o uguale a 14, il socio permane nello status Junior per ulteriori 3 mesi dopo i quali potrà chiedere di essere riesaminato.

Art. 21 - Il Socio Ordinario Tutor o Socio Onorario Tutor

1. La qualifica di "Tutor" non è una categoria associativa distinta (il socio resta Ordinario o Onorario), ma un **titolo di merito professionale** interno. Può richiedere la qualifica di Tutor chi:

Sia Socio Ordinario da almeno **3 anni** o dimostri un'attività professionale documentata di almeno 3 anni se iscritto da meno tempo ovvero abbia accumulato un punteggio di almeno **75/100** secondo i criteri di valutazione se appena ammesso (art.3).

Sia Socio Onorario per le sue caratteristiche distintive.

Sia Socio Ordinario.

Non abbia ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi 3 anni.

E' su base volontaria.

2. Il Socio è inserito nell'**Elenco dei Tutor dell'Associazione** e svolge le seguenti mansioni:

Supervisiona il percorso formativo di uno o più Soci Junior (massimo 2 contemporaneamente per garantire la qualità).

Valuta periodicamente le ricerche e i rapporti genealogici prodotti dal Junior, fornendo correzioni metodologiche e deontologiche.

Redige una relazione scritta obbligatoria al termine di ogni anno e del periodo di tutoraggio, da presentare al Commissione (Art. 20 c. 3) per il passaggio del Junior a Socio Ordinario.

Ha priorità nell'assegnazione di incarichi di docenza per i moduli di "Formazione Diretta" organizzati dall'Associazione.

3. Per compensare l'impegno profuso nell'attività di tutoraggio, sono riconosciuti:

20 ECP annui (Area C) validi per il proprio obbligo formativo per ogni Socio Junior seguito.

Menzione speciale nell'elenco pubblico dei soci PROGENITA consultabile dai consumatori come "Socio Ordinario/Socio Ordinario con qualifica di Tutor".

L'assegnazione avverrà nel seguente modo:

A. Richiesta diretta del Socio Junior;

B. Senza richiesta diretta, l'assegnazione avverrà in base alla disponibilità posta dai singoli Soci Tutor in maniera autonoma o per anzianità.

8. L'attività di tutoraggio si intende Avviata con formale accettazione del Tutor comunicata al CTS, prevede relazione annuale intermedia e finale nel secondo anno.
9. Il Tutor ha la facoltà di segnalare alla Commissione Tecnica Scientifica (CTS) eventuali comportamenti del Socio Junior che ostacolino il normale svolgimento dell'attività professionale del Tutor stesso attraverso richieste improprie, eccessive o non conformi al Protocollo di Affiancamento. Tali segnalazioni saranno valutate ai fini del mantenimento della qualifica Junior.
10. **Disciplina del Tutoraggio:** Al fine di garantire l'efficacia formativa e la sostenibilità dell'impegno del Tutor, il rapporto di affiancamento è regolato dai principi di sintesi, programmazione e autonomia progressiva. Il Tutor garantisce al Socio Junior una disponibilità complessiva non superiore a 2 (due) ore mensili per consulenze dirette. Eventuali eccedenze devono essere concordate e motivate dalla complessità della ricerca. Le richieste di supporto devono pervenire esclusivamente in forma scritta (e-mail) e devono essere formulate secondo il principio del "quesito strutturato", accorpando i dubbi in un'unica comunicazione periodica per evitare la frammentarietà del contatto. Il Tutor agisce esclusivamente come guida metodologica e scientifica. È fatto divieto al Socio Junior di delegare al Tutor lo svolgimento materiale delle ricerche, la redazione dei testi o il contatto diretto con il committente. Il Tutor ha l'obbligo di segnalare al CTS condotte del Junior che manifestino una mancanza di

autonomia o un utilizzo improprio del servizio di tutoraggio, ai fini della valutazione per il passaggio di categoria.

Art. 22 - Procedura di Verifica e Monitoraggio

1. Il CD monitora costantemente l'aggiornamento dei soci e procede alla verifica finale dei crediti entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e invia relazione al CTS.
2. Il Socio è tenuto agli obblighi descritti nell'Art. 16 e succ. oltre a tutti quelli previsti per la figura di Socio.
3. L'assolvimento dell'obbligo formativo annuale è condizione indispensabile per il mantenimento dello status di Socio Ordinario, Socio Junior, dell'iscrizione nel "Elenco dei Soci PROGENITA" e per la pubblicità prevista ex L.4 del 2013.

Art. 23 - Sanzioni e Recupero dei Crediti

1. Qualora il CD riscontri il mancato raggiungimento della soglia minima di ECP (Formazione Diretta o Esterna) per un Socio, ne dà comunicazione motivata al CTS.
2. Il socio riceve una notifica formale e dispone di **almeno 20 giorni** per presentare memorie o integrare documentazione relativa ad attività formative non precedentemente conteggiate.
3. In caso di accertata carenza formativa, il Consiglio Direttivo, su parere del CTS, può irrogare la sanzione della **sospensione tecnica (le sospensioni deontologiche sono sempre in capo al CdP)**. La sospensione per carenza di ECP è un atto gestionale, ma deve essere preceduta da un preavviso di 30 giorni che consenta al socio di presentare giustificazioni (es. malattia grave o infortunio, come previsto dall'Art. 18)
4. La sospensione tecnica per carenza ECP non costituisce sanzione disciplinare e non è irrogata a titolo punitivo. Essa ha natura cautelare e automatica, finalizzata esclusivamente alla tutela dell'utente e della veridicità del elenco pubblico PROGENITA. La sua adozione non richiede il procedimento davanti al Collegio dei Probiviri ai sensi dell'Art. 10 c. 11 dello Statuto, fermo restando che, ove la carenza sia grave o reiterata, il CD trasmette gli atti al CdP per l'avvio del procedimento disciplinare. Il socio ha il diritto di impugnare la sospensione tecnica davanti al Collegio dei Probiviri esclusivamente per vizi di legittimità della procedura (mancato contraddittorio, erroneo computo degli ECP), non per contestare nel merito la soglia formativa stabilita dal CD.
5. Il socio sospeso ha la facoltà di recuperare i crediti mancanti nel primo trimestre dell'anno successivo; tali crediti non saranno computati ai fini dell'obbligo formativo dell'anno in corso.
6. La persistente mancanza di aggiornamento professionale per un anno costituisce grave violazione statutaria e comporta l'apertura del procedimento disciplinare dinanzi al Collegio dei Probiviri per l'eventuale esclusione.
7. In attuazione dell'Art. 10 dello Statuto, la sospensione tecnica per carenza ECP:

- A. è finalizzata esclusivamente alla tutela della qualità professionale verso l'utente;
- B. comporta l'immediata inibizione all'uso del Logo associativo e del Logo di Qualità, nonché la sospensione del diritto di voto e di elettorato;
- C. è revocata d'ufficio dal CD, con la prima riunione utile, non appena il socio dimostri l'integrazione dei crediti mancanti secondo le modalità del presente Regolamento;
- D. è impugnabile dal socio davanti al Collegio dei Probiviri per vizi di legittimità della procedura

Art. 23 Bis – Carenza ECP del Socio Ordinario, recesso in pendenza di verifica e nuova ammissione

1. Qualora sia accertato, nei confronti di un Socio Ordinario, il mancato raggiungimento della soglia minima annua di Educazione Continua Professionale (ECP), il Consiglio Direttivo, su parere del Comitato Tecnico-Scientifico e previo espletamento del contraddittorio di cui all'Art. 23, dispone la sospensione tecnica delle facoltà connesse alla piena operatività associativa del socio, fino alla regolarizzazione della posizione.
2. La sospensione tecnica di cui al comma 1 comporta:
 - A. l'inibizione immediata dell'uso del logo e di ogni segno distintivo riservato ai Soci Ordinari;
 - B. la sospensione del diritto di voto in Assemblea e dell'elettorato attivo e passivo;
 - C. la sospensione dell'accesso a incarichi associativi per i quali sia richiesta la regolarità formativa;
 - D. l'annotazione della irregolarità nel fascicolo del socio e negli elenchi associativi, con aggiornamento dell'elenco pubblico nei soli casi e nei limiti previsti dal presente Regolamento.
3. La sospensione tecnica per carenza ECP ha natura amministrativa e gestionale e non costituisce, di per sé, sanzione disciplinare. Resta fermo che, ove l'inadempienza formativa persista in modo grave o reiterato, il Consiglio Direttivo trasmette gli atti al Collegio dei Probiviri per le valutazioni di competenza ai sensi dello Statuto e del presente Regolamento.
4. Il recesso comunicato dal socio dopo la contestazione formale della carenza ECP, ovvero durante il periodo di sospensione tecnica, produce effetto sul rapporto associativo dalla data di ricezione della comunicazione, ma non comporta l'irrelevanza della carenza formativa già accertata ai fini interni dell'Associazione.
5. In caso di recesso di cui al comma 4:
 - A. la Segreteria annota nell'Elenco Soci PROGENITA la cessazione del rapporto e la situazione formativa accertata al momento del recesso;
 - B. il socio non può vantare alcun diritto alla riammissione automatica, al ripristino della precedente anzianità associativa, né al ripristino automatico di cariche, incarichi o qualifiche ulteriori eventualmente possedute;

- C. resta fermo l'obbligo di regolarizzazione di eventuali pendenze economiche verso l'Associazione.
6. Il socio che abbia esercitato il recesso in pendenza di carenza ECP accertata può presentare nuova domanda di ammissione non prima di 6 mesi dalla data di efficacia del recesso, a condizione che:
- A. abbia ripristinato i requisiti professionali richiesti per la categoria richiesta;
 - B. documenti, ove richiesto dal Consiglio Direttivo o dal CTS, la regolarizzazione o l'integrazione della posizione formativa oggetto della precedente contestazione;
 - C. non abbia pendenze economiche verso l'Associazione;
 - D. superi nuovamente il Rating di Ammissione secondo le regole ordinarie vigenti al momento della nuova domanda.
7. La nuova ammissione, se deliberata favorevolmente, costituisce un nuovo rapporto associativo a tutti gli effetti e non determina continuità automatica con la precedente iscrizione.
8. Restano salve le disposizioni più specifiche previste dal presente Regolamento per i Soci Ordinari, per i Soci Junior e per i casi di perdita dei requisiti professionali o di responsabilità disciplinare.

Art. 24 – Registro Professionale degli Incarichi e Registro di Aggiornamento Professionale

Registro Professionale degli Incarichi

- A. Al fine di garantire la trasparenza e la verificabilità dell'attività professionale, nonché per il monitoraggio dei requisiti necessari al mantenimento della qualifica (ECP), ogni Socio Ordinario e Junior ha l'obbligo di tenere e aggiornare un Registro degli Incarichi Professionali.
- B. Il Registro può essere tenuto in formato cartaceo o digitale e deve contenere, per ogni incarico ricevuto, i seguenti dati minimi:
 - i. Data di conferimento dell'incarico;
 - ii. Oggetto sintetico della ricerca (es. ricerca genealogica per successione, ricostruzione albero familiare, ricerca archivistica);
 - iii. Identificativo del cliente (nel rispetto del GDPR e del segreto professionale, può essere indicato un codice cliente o il nominativo, purché il registro sia conservato con modalità sicure);
 - iv. Stato dell'incarico (In corso / Concluso).
- C. Il Registro non deve essere consegnato all'Associazione, ma deve essere esibito o estratto in copia parziale (con oscuramento dei dati sensibili dei terzi) su istanza motivata del Consiglio Direttivo o dei Probiviri esclusivamente per finalità di verifica disciplinare o di controllo della veridicità dei crediti formativi dichiarati.

2. Registro di Aggiornamento Professionale

- A. Ogni Socio Ordinario e Junior ha l'obbligo di documentare la propria formazione continua in un apposito registro personale.
- B. Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente e conservato dal Socio per essere esibito in sede di verifica dei crediti ECP.

TITOLO V - DISCIPLINA DEI SIMBOLI DISTINTIVI

Art. 25 - Disciplina dell'uso del Logo - Titolarità e Concessione

Il logo di **PROGENITA** è di proprietà esclusiva dell'Associazione. La concessione d'uso è temporanea, personale e legata al mantenimento dello status di Socio in regola con la formazione, al versamento della quota e assenza di sanzioni disciplinari in corso.

Art. 26 - Chi può utilizzare il Logo:

I Soci Ordinari hanno il diritto di utilizzare il logo dell'Associazione unitamente alla dicitura: "Professionista iscritto all'Associazione PROGENITA, operante ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4".

Qualora il Socio Ordinario sia in possesso dell'Attestazione di Qualità e Qualificazione Professionale dei Servizi in corso di validità, è autorizzato a utilizzare una versione integrata del logo. Questa versione deve riportare la dicitura: "Professionista con Attestazione di Qualità e Qualificazione professionale dei servizi iscritto all'Associazione PROGENITA, operante ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4".

I Soci Junior possono utilizzare il logo esclusivamente accompagnato dalla dicitura: "Socio Junior in formazione". Non possono in alcun modo indurre il consumatore a ritenere di essere già in possesso dell'Attestazione di Qualità o di avere maturato l'autonomia operativa.

Le Sedi Locali possono usare il logo solo per attività istituzionali autorizzate dal CD, con l'aggiunta della specifica territoriale.

Il logo, in tutte le sue versioni, deve essere apposto su carta intestata, siti web, preventivi e ogni documento professionale.

Art. 27 - Modalità d'Uso

1. Il logo non può essere modificato nei colori, nelle proporzioni o negli elementi grafici.
2. Il logo deve essere utilizzato in modo da non suggerire che l'Associazione sia responsabile della singola prestazione professionale, che resta in capo al socio.

3. È vietato accostare il logo a marchi o simboli che possano ledere il decoro dell'Associazione o creare confusione con enti pubblici in modo fuorviante.

Art. 28 - Quando il diritto decade

Il diritto all'uso del logo cessa immediatamente e senza necessità di diffida nei seguenti casi:

1. Dimissioni o esclusione del socio.
2. Sospensione cautelare o disciplinare.
3. Mancato raggiungimento dei ECP previsti del Socio.

In questi casi, il socio deve rimuovere il logo da ogni supporto fisico e digitale entro 7 giorni.

Art. 29 - Sanzioni per Uso Improprio del Logo

L'uso del logo in violazione delle norme sopra esposte è considerato **grave violazione deontologica** e "**pubblicità ingannevole**" ai danni del consumatore.

1. **Abuso Lieve** (es. errore grafico):

Sanzione: Richiamo scritto e obbligo di rimozione/correzione entro 48 ore.

2. **Abuso Grave** (es. uso del logo da parte di socio sospeso o non attestato che si spaccia per tale o mancanza per il Junior della dicitura "Socio Junior in Formazione"):

Sanzione: Sospensione immediata della qualifica di socio da 3 a 6 mesi.

3. **Abuso Reiterato o Fraudolento** (es. uso del logo dopo l'espulsione o per coprire attività illecite):

Sanzione: Espulsione dall'Associazione e possibile segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) per pratica commerciale scorretta.

Art. 30 - Il "QR-Code Professionale Identificativo"

1. Ad ogni Socio Ordinario con Attestazione di Qualità viene assegnato un **QR-Code** univoco generato dal sistema gestionale dell'Associazione.
2. Il QR-Code deve puntare direttamente alla scheda anagrafica del socio presente nell'elenco ufficiale soci PROGENITA sul sito web dell'Associazione. Tale scheda confermerà in tempo reale:

La validità dell'iscrizione.

Lo stato dell'attestazione di qualità (Attiva/Scaduta/Sospesa).

L'assolvimento degli obblighi formativi (ECP).

Eventuale copertura assicurativa professionale o certificazione UNI.

3. Il socio è incoraggiato ad apporre il proprio QR-Code personale su:

Firma digitale delle email professionali.

Retro dei biglietti da visita.

Preventivi e Rapporti di Ricerca finali consegnati al cliente.

Sito web personale del professionista.

4. Il QR-Code permette al cliente di verificare istantaneamente l'identità del professionista senza dover cercare manualmente nel database del sito, eliminando il rischio di omonimie o di falsificazioni dei titoli.

5. In caso di sospensione o espulsione del socio, il link collegato al QR-Code mostrerà immediatamente un avviso di "Socio non attivo" o "Attestazione sospesa", rendendo inutile qualsiasi utilizzo fraudolento di materiale cartaceo precedentemente stampato. L'Associazione garantisce l'aggiornamento del QR-Code entro 48 ore dalla variazione di status. Il socio è esonerato da responsabilità per eventuali ritardi imputabili esclusivamente al sistema gestionale dell'Associazione, purché la variazione sia stata formalmente notificata.

Art. 31 - Obbligo di Dicitura e Sanzioni per Omissione (Art. 1, comma 3, L. 4/2013)

Ogni socio ha l'obbligo di riportare la dicitura specifica in tutti i documenti scritti indirizzati al cliente. L'obbligo riguarda preventivi, contratti, relazioni genealogiche, corrispondenza professionale, siti web, biglietti da visita e firme delle email.

Le diciture si articolano come segue:

- Socio Ordinario con Attestazione di Qualità: "Professionista con Attestazione di Qualità e Qualificazione professionale dei servizi, iscritto all'Associazione PROFESSIONISTI GENEALOGISTI ITALIA (PROGENITA), operante ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4."
- Socio Ordinario: "Professionista iscritto all'Associazione PROFESSIONISTI GENEALOGISTI ITALIA (PROGENITA), operante ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4."
- Socio Junior: "Socio Junior in Formazione presso l'Associazione PROFESSIONISTI GENEALOGISTI ITALIA (PROGENITA), operante ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4."

La dicitura deve essere accompagnata dal logo associativo nella versione grafica autorizzata dal Consiglio Direttivo per lo specifico stato del socio.

L'omissione della dicitura obbligatoria, l'uso di formule difformi o l'utilizzo di un logo e di una dicitura non corrispondenti all'effettiva posizione associativa o al possesso dell'attestazione costituiscono violazione dell'articolo 2 del Codice Deontologico sulla trasparenza. Le violazioni sono sanzionate come segue:

- Prima omissione documentata: richiamo scritto e obbligo di adeguamento entro 10 giorni.
- Seconda omissione o utilizzo di dicitura non conforme: sospensione dalla qualifica di socio da 3 a 6 mesi.
- Uso della dicitura o del logo con riferimento all'Attestazione di Qualità in assenza del certificato, oppure in caso di sua scadenza, sospensione o revoca: sospensione dalla qualifica di socio da 3 a 6 mesi e segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato per pratica commerciale scorretta.
- Reiterazione delle violazioni: espulsione dall'Associazione.

Le violazioni possono essere segnalate dai clienti allo Sportello del Cittadino-Consumatore o rilevate d'ufficio dal Consiglio Direttivo. L'istruttoria del procedimento disciplinare spetta al Collegio dei Probiviri ai sensi degli articoli 50-56 del presente Regolamento.

TITOLO VI – COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Art. 32 - Termini di sostituzione in caso di vacanza

In caso di vacanza di un membro del CTS, il CD provvede, se necessario a ristabilire il numero minimo di membri del CTS, alla sostituzione entro 60 giorni.

Nelle more della sostituzione, il CTS esercita validamente tutte le funzioni ordinarie.

Art. 33 - Funzionamento interno del CTS collegiale

Le sedute del CTS in composizione collegiale sono convocate dal Coordinatore con almeno 5 giorni di preavviso, via email o sistema di messaggistica concordato. Il CTS collegiale delibera validamente con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. Il verbale è redatto dal Coordinatore e trasmesso al CD entro 3 giorni dalla seduta.

Art. 34 - Procedimento di ammissione: termini e modalità

1. La Segreteria verifica la completezza documentale e trasmette il fascicolo al CD entro 7 giorni dalla ricezione.
2. Il CD effettua la valutazione preliminare entro 10 giorni dalla ricezione del fascicolo.
3. In caso di valutazione positiva, il fascicolo è trasmesso al Coordinatore con indicazione della data di avvio.
4. Decorso il termine senza comunicazione del Coordinatore, il silenzio-assenso opera automaticamente; il CD delibera l'ammissione nella prima riunione utile e ne dà comunicazione al nuovo Socio.
5. Il silenzio-assenso non si applica nei casi in cui il Coordinatore abbia formalmente notificato, entro i 5 giorni iniziali, una richiesta di documentazione integrativa ai sensi

del comma 6. In tale ipotesi, il termine è sospeso e riprende dalla ricezione dell'integrazione. Il CD non può deliberare l'ammissione in pendenza di sospensione del termine. Il Coordinatore è tenuto a comunicare per iscritto al CD l'avvenuta sospensione del termine entro 24 ore dalla richiesta integrativa, pena la decadenza della sospensione stessa. La presente disciplina costituisce attuazione dell'Art. 19, comma 4, dello Statuto e deve essere interpretata in modo conforme ad esso; in caso di contrasto prevale lo Statuto.

6. Il Coordinatore esprime il proprio parere entro 15 giorni dalla ricezione.
7. Il termine è sospeso una sola volta, per non più di 10 giorni, se il Coordinatore richiede documentazione integrativa entro i primi 5 giorni; riprende dalla data di ricezione dell'integrazione.
8. In caso di convocazione del CTS collegiale per straordinaria complessità, il termine è prorogato di ulteriori 10 giorni.
9. Il richiedente può proporre ricorso al Collegio dei Probiviri entro 30 giorni dalla comunicazione del rigetto.

Art. 35 - Primo rilascio dell'Attestazione: termini e modalità

1. La Segreteria completa l'istruttoria e trasmette il fascicolo al Coordinatore entro 7 giorni dalla domanda del socio.
2. Il Coordinatore esprime il parere entro 10 giorni dalla ricezione, per i procedimenti con tutti i requisiti oggettivi soddisfatti.
3. In caso di convocazione del CTS collegiale, il Coordinatore lo convoca entro 5 giorni dal rilievo delle criticità; il CTS esprime il parere collegiale entro 15 giorni dalla convocazione salvo richiesta di fornire ulteriore documentazione.
4. Il socio può presentare memorie integrative avverso un parere preliminarmente negativo entro 15 giorni dalla notifica.
5. Il ricorso al Collegio dei Probiviri è presentato entro 30 giorni dalla conferma del rifiuto.

Art. 36 - Mantenimento dell'Attestazione: termini, dichiarazione e audit

1. Il socio presenta la dichiarazione sostitutiva entro il 31 gennaio di ciascun anno, attestando la permanenza dei requisiti di cui all'Art. 4, comma 2.

La Segreteria invia il modello precompilato a ciascun Socio entro il 10 gennaio.

2. La dichiarazione, redatta sul modello fornito dal CD, deve attestare:
 - A. la regolarità nel versamento della quota associativa per l'anno in corso;
 - B. il raggiungimento della soglia minima di crediti ECP nell'anno precedente, con elenco delle attività formative svolte;
 - C. assenza di cause sopravvenute di incompatibilità;
 - D. l'assenza di variazioni rilevanti rispetto al profilo professionale già attestato.

3. La Segreteria verifica la corrispondenza delle condizioni dichiarate entro 15 giorni dalla ricezione e trasmette la relazione di esito al CD.
4. Il socio che non presenta la dichiarazione entro il 31 gennaio riceve un sollecito scritto dalla Segreteria entro 10 giorni dalla scadenza, con ulteriore termine di 15 giorni per regolarizzare. Decorso inutilmente tale termine, il CD sospende il rinnovo dell'Attestazione con comunicazione scritta motivata. Il socio può regolarizzare entro 30 giorni dalla sospensione; in caso contrario si applica la procedura di mancato rinnovo con garanzie di contraddittorio e ricorso.
5. Il CTS svolge l'audit a campione su una percentuale non inferiore al 10% dei Soci Ordinari Attestati, estratti dalla Segreteria con metodo casuale entro il 31 marzo di ciascun anno. Il Coordinatore trasmette al CD la relazione sull'esito dell'audit entro 30 giorni dall'estrazione del campione.
6. La soglia minima di crediti ECP annuali è stabilita dal CD entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, ed è comunicata a tutti i soci entro il 30 novembre.

TITOLO VII - ARTICOLAZIONI TERRITORIALI E SEDI LOCALI

Art. 37 - Istituzione e Natura delle Sedi Locali

1. Le Sedi Locali non godono di autonomia giuridica, patrimoniale o fiscale. Sono emanazioni dirette dell'Associazione Nazionale e operano sotto il codice fiscale e la responsabilità legale della stessa, in piena conformità allo Statuto e alle direttive del Consiglio Direttivo.
2. Una Sede Locale può essere istituita con delibera del Consiglio Direttivo, su richiesta motivata di almeno un Socio Ordinario residente o stabilmente operante nel territorio di riferimento. La delibera individua l'ambito geografico di competenza della Sede. In assenza di un Referente attivo, la Sede può essere sospesa o soppressa con delibera del CD.

Art. 38 - Il Referente Territoriale: requisiti, candidatura e nomina

1. Ogni Sede Locale è coordinata da un Referente Territoriale, nominato dal Consiglio Direttivo tra i Soci Ordinari in possesso dei seguenti requisiti: essere in regola con i pagamenti e gli obblighi formativi; essere residente o svolgere stabilmente la propria attività professionale nell'ambito territoriale della Sede (connessione territoriale); non avere procedimenti disciplinari in corso o sanzioni non ancora espiate; non ricoprire simultaneamente la carica di membro del Collegio dei Probiviri o del CD. Tale ultimo requisito è derogato fino a quando non vi saranno nuovi soci ordinari o onorari che accettino di ricoprire il ruolo di referente territoriale.
2. In via subordinata, qualora nessun Socio Ordinario dell'area interessata presenti candidatura idonea entro il termine di cui al comma 2, il Consiglio Direttivo può nominare un Socio Onorario persona fisica, con adattamento dei requisiti come segue: al Socio Onorario non si applica il requisito della connessione territoriale mediante

attività professionale in senso stretto, essendo sufficiente una connessione significativa con il territorio (residenza, domicilio abituale, o comprovata attività culturale/scientifica nell'area); non si applica l'obbligo formativo ECP; si applicano in ogni caso i requisiti di assenza di procedimenti disciplinari e di incompatibilità con altre cariche. Il Consiglio Direttivo motiva espressamente in delibera le ragioni della nomina subordinata e la nomina ha durata massima di 24 mesi, rinnovabile una sola volta, salvo rinnovo motivato del CD in assenza di candidature ordinarie idonee.

3. Il Consiglio Direttivo, in occasione dell'istituzione di una Sede Locale o alla vacanza della stessa, pubblica un avviso rivolto ai Soci Ordinari dell'area interessata, invitandoli a presentare la propria candidatura entro 20 giorni. La candidatura è presentata per iscritto (via PEC o modulo elettronico) e deve contenere: generalità del candidato; dimostrazione della connessione territoriale (residenza, domicilio professionale o sede operativa stabile nell'area di competenza, corredata da documentazione idonea); breve programma di attività per la Sede; dichiarazione di assenza di incompatibilità. In assenza di candidature spontanee, il CD può procedere a nomina diretta di un Socio Ordinario che rispetti i requisiti, previo consenso dell'interessato. Decorso il termine di 20 giorni senza candidature idonee tra i Soci Ordinari, il CD può avviare la procedura subordinata di nomina di un Socio Onorario persona fisica ai sensi del comma 1, secondo periodo.
3. Il CD delibera la nomina a maggioranza semplice, dandone comunicazione a tutti i soci entro 5 giorni. Il Referente resta in carica per la durata del mandato del CD che lo ha nominato e decade automaticamente con il rinnovo del CD, salvo conferma espressa da parte del nuovo Consiglio entro 30 giorni dal suo insediamento. La carica è gratuita; al Referente spetta esclusivamente il rimborso delle spese documentate e preventivamente autorizzate dal CD. Il Referente può essere invitato alle riunioni del CD con funzione consultiva, senza diritto di voto, per garantire il flusso di informazioni tra territorio e organo centrale.
4. Il Referente Territoriale che ricopra cariche associative in altre organizzazioni operanti, anche parzialmente, nel settore genealogico, storico, archivistico o culturale connesso alla genealogia nell'area territoriale di propria competenza è tenuto a dichiararlo al CD contestualmente alla candidatura o, se sopravvenuto, entro 30 giorni. Il CD valuta se la situazione configuri un conflitto di interesse strutturale con le funzioni di rappresentanza territoriale di PROGENITA. In particolare, il CD delibera se il referente debba:
 - A. astenersi da specifiche attività (ad es. trattative o accordi con enti che abbiano rapporti con l'altra associazione);
 - B. essere affiancato per determinate iniziative da un socio delegato privo di tale conflitto;
 - C. in casi di conflitto ritenuto strutturale e non gestibile, essere revocato dall'incarico ai sensi dell'Art. 41.

In ogni caso, il referente che si trovi in una situazione di potenziale conflitto è tenuto a segnalare preventivamente al CD qualunque iniziativa, contatto istituzionale o accordo che possa coinvolgere anche indirettamente l'altra associazione, astenendosi autonomamente da qualsiasi atto che possa ledere gli interessi di PROGENITA.

5. Qualora il Referente Territoriale sia nominato nella persona di un Socio Onorario ai sensi del comma 2 del presente articolo, la dichiarazione di cariche in altre associazioni di cui al comma precedente è condizione necessaria per la validità della nomina stessa. Il CD, in sede di delibera motivata di nomina subordinata, valuta espressamente e dà atto a verbale della compatibilità tra le cariche ricoperte dal Socio Onorario in altri enti e le funzioni di rappresentanza territoriale di PROGENITA. Ai fini della valutazione, il CD considera conflitto strutturale presunto - salvo prova contraria - la situazione in cui il referente rivesta cariche esecutive (presidente, vicepresidente, segretario, tesoriere) in un'associazione che operi nello stesso ambito territoriale di competenza e nel medesimo settore. In tale caso, l'onere di dimostrare l'assenza di conflitto concreto spetta al referente interessato.

In presenza di cariche attive in associazioni operanti nel medesimo ambito territoriale e settoriale, il CD può:

- A. limitare le funzioni delegate al referente onorario, escludendo in particolare quelle che comportino rappresentanza esterna o contatti con istituzioni (archiviabili in capo a un delegato del CD);
- B. subordinare la nomina alla previa rinuncia della carica nell'altra associazione, ove ritenuto necessario per tutelare gli interessi di PROGENITA;
- C. rinunciare alla nomina del Socio Onorario e sospendere la Sede Locale ai sensi dell'Art. 37 c. 2, qualora nessuna soluzione compatibile sia praticabile.

Il rinnovo della nomina del Referente Onorario, già soggetto a motivazione specifica, deve includere una nuova valutazione aggiornata della situazione di potenziale conflitto.

Art. 39 - Funzioni e poteri del Referente Territoriale

1. Il Referente Territoriale svolge le seguenti funzioni, nell'ambito dell'area geografica di competenza e sempre nel rispetto delle direttive del Consiglio Direttivo Nazionale:
 - A. Può rappresentare l'Associazione nei rapporti con enti locali, archivi, università e istituzioni del territorio, previa autorizzazione scritta del Presidente Nazionale per ogni singolo atto di rappresentanza che impegni formalmente l'Associazione.
 - B. Promuove l'aggregazione tra i soci dell'area, favorisce lo scambio di informazioni professionali e mantiene il CD aggiornato sull'andamento delle attività territoriali mediante relazioni periodiche (almeno semestrali).

- C. Coordina l'organizzazione di eventi formativi, seminari e incontri tra soci, previa approvazione del CD e, ove rilevanti ai fini dei crediti ECP, previa validazione del CTS. Ogni evento deve essere comunicato al CD con congruo anticipo prima della data prevista.
 - D. Promuove la figura del genealogista professionale presso le istituzioni e il pubblico locale; gestisce le richieste di informazione provenienti dal territorio, reindirizzando i consumatori allo Sportello del Consumatore Nazionale per i reclami e alle procedure associative per le domande di iscrizione.
- 2. Segnala tempestivamente al CD eventuali criticità locali, comportamenti potenzialmente contrari allo Statuto o al Codice Deontologico di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, senza svolgere alcuna attività istruttoria o disciplinare autonoma.
 - 3. Le funzioni di cui al presente articolo si applicano integralmente anche al Referente Territoriale nominato nella persona di un Socio Onorario ai sensi dell'Art. 37, comma 2. In tale caso, il riferimento alle funzioni di 'promozione della figura del genealogista professionale' è da intendersi nel senso di promozione culturale e istituzionale dell'Associazione, coerentemente con il profilo del Socio Onorario.

Art. 40 - Limiti operativi e finanziari

- 1. Il Referente Territoriale non può aprire conti correnti o depositi bancari intestati alla Sede Locale o all'Associazione, né sottoscrivere contratti, convenzioni o impegni economici in nome dell'Associazione, senza specifica delega scritta e preventiva del Presidente Nazionale. Ogni atto compiuto in violazione di tale limite è privo di efficacia nei confronti dell'Associazione e comporta la responsabilità personale del Referente.
- 2. Entro il 30 novembre di ogni anno, il Referente presenta al CD un preventivo di spesa per le attività locali dell'anno successivo. Il CD delibera il budget assegnato, che è gestito centralmente dal Tesoriere Nazionale. Le spese non preventivate richiedono autorizzazione scritta del Presidente prima di essere sostenute. Il Referente non può effettuare spese in proprio e richiedere successivo rimborso, salvo casi di urgenza documentata e importi inferiori alla soglia definita annualmente dal CD.
- 3. L'uso dei loghi associativi e qualunque materiale informativo per eventi locali è subordinato alla preventiva approvazione del CD e senza deroghe. Ogni materiale comunicativo della Sede deve riportare la dicitura "PROGENITA – Sede [Nome Area/Regione]" e non può contenere informazioni difformi da quelle ufficialmente approvate dall'Associazione.

Art. 41 - Revocabilità e decadenza del Referente Territoriale

Il Referente Territoriale può cessare dalla carica per dimissioni volontarie, decadenza automatica o revoca deliberata dal CD. Sono cause di revoca o decadenza le seguenti fattispecie, tassativamente elencate:

1. Mancato svolgimento di qualsiasi attività riconducibile alle proprie funzioni per un periodo superiore a 4 mesi consecutivi, senza giustificazione comunicata per iscritto al CD.
2. Mancata partecipazione, senza giustificazione scritta, a 3 convocazioni ufficiali consecutive del CD o degli incontri periodici dei Referenti organizzati dall'Associazione.
3. Morosità accertata con la qualifica di socio ai sensi dell'Art. 4 dello Statuto; perdita della qualifica di Socio Ordinario; sopravvenuta incompatibilità per assunzione di altra carica sociale incompatibile; perdita effettiva della connessione territoriale con l'area di competenza (trasferimento stabile al di fuori dell'area senza attività professionale residua nel territorio).
4. Perdita della qualifica di Socio Onorario, per qualsiasi causa, nel caso in cui il Referente sia stato nominato ai sensi dell'Art. 37, comma 2.
5. Compimento di atti in violazione dei limiti di cui all'Art. 40, in particolare apertura di conti correnti o assunzione di impegni economici non autorizzati; uso non autorizzato del logo associativo; comunicazioni ufficiali diffuse in nome dell'Associazione senza previa approvazione del CD.
6. Irrogazione di sanzione disciplinare di sospensione o esclusione da parte del Collegio dei Probiviri; comportamenti che rechino danno reputazionale o materiale all'Associazione, accertati dal CD.
7. Prima di deliberare la revoca, il CD notifica per iscritto al Referente i motivi contestati, concedendo 20 giorni per presentare controdeduzioni scritte. Decorso tale termine, il CD delibera a maggioranza assoluta dei propri componenti. In caso di urgenza (rischio di danno imminente all'Associazione), il Presidente può disporre la sospensione cautelare immediata del Referente, sottoponendo la questione al CD entro 7 giorni. La revoca è comunicata all'interessato via PEC e ai soci dell'area interessata entro 5 giorni dalla delibera.
8. La decadenza è automatica e non richiede delibera nei seguenti casi: perdita della qualifica di Socio Ordinario; irrogazione di sanzione di esclusione da parte del Collegio dei Probiviri; dimissioni volontarie comunicate per iscritto al CD. In caso di decadenza o revoca, il CD provvede entro 45 giorni a nominare un nuovo Referente ovvero a sospendere la Sede Locale.

TITOLO VIII – CONSIGLIO DIRETTIVO, FUNZIONI ED ELEZIONI

Art. 42 - Requisiti di eleggibilità, incompatibilità e contenuto della domanda di candidatura al Consiglio Direttivo (in attuazione dell'Art. 14 dello Statuto)

1. Non può candidarsi a cariche del Consiglio Direttivo chi:
 - A. abbia in corso una sospensione disciplinare non ancora espiata o un provvedimento di esclusione definitivo;

- B. ricopra una carica incompatibile (membro del Collegio dei Probiviri, membro del CTS, Responsabile dello Sportello del Consumatore), salvo previa rinuncia alla carica incompatibile, formalizzata per iscritto alla Segreteria entro il termine di presentazione della candidatura;
 - C. abbia rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con un altro candidato che si presenta per la medesima carica nella stessa tornata elettorale.
2. La domanda di candidatura deve contenere obbligatoriamente:
- A. generalità complete del candidato;
 - B. la carica specifica per cui ci si candida;
 - C. dichiarazione di essere in regola con i pagamenti, gli obblighi formativi e l'assenza di procedimenti disciplinari ostativi;
3. Le candidature alle cariche del Consiglio Direttivo devono essere presentate alla Segreteria per iscritto (via PEC o modulo elettronico dedicato) entro e non oltre 15 giorni prima della data dell'Assemblea elettiva. La domanda deve indicare: la carica specifica richiesta; la dichiarazione di possesso dei requisiti; la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. È ammessa la candidatura per una sola carica per ogni tornata elettiva. La Segreteria comunica l'elenco dei candidati ammessi a tutti i soci almeno 10 giorni prima dell'Assemblea.
4. Sistema di votazione: l'Assemblea elegge ogni carica con voto a 4 preferenze nominali per le 4 cariche (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere), con scheda separata (fisica o elettronica con voto palese). Per ciascuna carica risulta eletto il candidato con il maggior numero di preferenze. In caso di parità, si procede a ballottaggio immediato tra i candidati a pari merito, limitato ai soli aventi diritto di voto presenti. I seggi di Consigliere senza carica specifica (fino a un massimo di tre) sono assegnati ai candidati che, pur non essendo risultati eletti alle cariche apicali di cui al comma 1, abbiano ottenuto il maggior numero di voti complessivi nelle rispettive votazioni. L'assegnazione avviene in ordine decrescente di preferenze ricevute. In caso di parità di voti, prevale l'anzianità di iscrizione all'Associazione e, in subordine, la maggiore età anagrafica. Il primo non eletto tra i Consiglieri è designato automaticamente primo supplente.
5. Candidatura mancante o tardiva: qualora per una carica non vi sia alcun candidato, o la candidatura pervenga meno di 7 giorni prima dell'Assemblea, l'Assemblea delibera l'elezione in seduta aperta con voto palese. Se anche in tal caso l'elezione non ha esito, il CD neoeletto provvede alla nomina interna a maggioranza assoluta dei propri componenti entro 10 giorni dall'insediamento, dandone comunicazione ai soci. I risultati dell'elezione e la composizione del nuovo CD sono comunicati a tutti i soci entro 15 giorni dall'Assemblea e pubblicati sul sito web istituzionale

6. I candidati e i membri del Consiglio Direttivo che rivestano, a qualsiasi titolo, cariche associative (di governo, direzione, o consulenza) in altre associazioni operanti nel settore genealogico, archivistico, storico o in settori affini all'oggetto istituzionale di PROGENITA - anche se a carattere esclusivamente culturale e non professionale - hanno l'obbligo di dichiararlo per iscritto alla Segreteria al momento della candidatura e, successivamente, entro 30 giorni da qualunque variazione sopravvenuta. La dichiarazione è conservata nel fascicolo del socio e resa disponibile al Collegio dei Probiviri su richiesta. Il CD valuta caso per caso, con delibera motivata, se la situazione dichiarata configuri un conflitto di interesse concreto rispetto alle funzioni esercitate. In caso di deliberazione del CD che coinvolga direttamente l'altra associazione (accordi, convenzioni, patrocini, eventi condivisi, valutazione di candidati a essa collegati), il membro interessato ha l'obbligo di astenersi dalla discussione e dalla votazione, dandone atto a verbale. L'astensione vale anche per le delibere indirettamente connesse agli interessi di quell'ente.

Art. 43 – Votazioni Consiglio Direttivo

1. L'Assemblea elegge separatamente i titolari delle quattro cariche apicali. Ogni Socio esprime una preferenza nominale per ciascuna carica messa in votazione (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere), per un totale di quattro preferenze.
2. Non è prevista l'espressione di una preferenza specifica per la carica di Consigliere. Tale ruolo è attribuito automaticamente, secondo il criterio dello scorrimento previsto dall'Art. 42 comma 4, a coloro che hanno concorso per le cariche apicali senza risultare eletti, purché abbiano ricevuto almeno un voto.
3. Qualora il numero di candidati non eletti alle cariche apicali sia inferiore ai posti di Consigliere disponibili, o in assenza di candidati non eletti che abbiano ricevuto voti, i seggi restanti rimarranno vacanti fino a nuova convocazione assembleare o integrazione secondo Statuto. Nel caso in cui non vi siano candidati non eletti alle cariche apicali ovvero tutti risultino eletti, i seggi di Consigliere rimangono vacanti. Il CD può procedere a nomina interna entro 10 giorni ai sensi dell'Art. 42 c.5, o indire elezione suppletiva

Art. 44 - Funzioni del Consigliere

In attuazione dell'Art. 14 dello Statuto, il Consigliere: può ricevere dal CD, con delibera motivata, deleghe operative su aree funzionali (es. formazione, comunicazione, rapporti territoriali) per la durata del mandato o per singoli progetti; riferisce periodicamente al CD sull'andamento delle attività delegate; in caso di assenza o impedimento temporaneo di altri titolari di carica, può essere delegato a svolgerne le funzioni ordinarie su disposizione del Presidente.

Art. 45 - Procedura di mediazione del Presidente del CD

Qualora si verifichi una parità di voti, il Presidente è tenuto a esperire un tentativo di mediazione prima di avvalersi del voto determinante. Il tentativo di mediazione deve

avvenire entro 7 giorni dalla parità di voto, con una breve sospensione della votazione. Trascorso tale termine senza accordo, il Presidente può esercitare il voto determinante

Il Presidente può esercitare il voto determinante solo dopo aver esperito infruttuosamente il tentativo di mediazione e qualora l'indifferibilità della decisione sia necessaria per evitare un danno o un blocco operativo all'Associazione.

In caso di parità su questioni di particolare rilevanza strategica, o in presenza di consiglieri astenuti che impediscano la formazione di una maggioranza netta, il Presidente sospende la votazione e tenta una mediazione tra le posizioni emerse, rinviando se necessario la decisione a una seduta successiva da tenersi entro 7 giorni.

TITOLO IX – PROBIVIRI

Art. 46 - Oggetto e Finalità

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento, le procedure d'esame e le modalità decisionali del Collegio dei Probiviri, in attuazione dell'Art. 20 dello Statuto.

Il Collegio opera come organo di garanzia, vigilando sul rispetto dello Statuto, del Codice Deontologico e dei Regolamenti, nonché decidendo sulle controversie tra i Soci e tra questi e l'Associazione.

Art. 47 - Insediamento e Presidenza

Entro 15 giorni dall'elezione da parte dell'Assemblea, il membro che ha ottenuto il maggior numero di voti convoca la riunione di insediamento.

Durante la prima riunione, i tre membri effettivi eleggono a maggioranza il Presidente del Collegio.

Il Presidente coordina i lavori, convoca le sedute e funge da referente unico nei rapporti formali con il Consiglio Direttivo (CD).

Art. 48 - Convocazione e Validità delle Sedute

Il Collegio è convocato dal suo Presidente ogni qualvolta sia necessario o su richiesta di almeno due dei suoi membri effettivi.

La convocazione avviene tramite PEC o email con conferma di ricezione, con un preavviso di almeno 7 giorni (ridotti a 3 in casi di urgenza), indicando l'ordine del giorno.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica. È ammessa la partecipazione mediante videoconferenza.

In caso di assenza o impedimento di un membro effettivo, subentra se previsto il membro supplente con maggiore anzianità associativa.

In attuazione dell'Art. 12, comma 4 dello Statuto, la tracciabilità delle votazioni è garantita tramite:

- A. Funzioni Poll/Sondaggi integrati nelle piattaforme di videoconferenza, con estrazione di report finali che certifichino presenza ed espressione di voto dei partecipanti identificati;
- B. Posta Elettronica Certificata (PEC), per le votazioni che richiedano prova legale inoppugnabile del mittente e dell'integrità del voto;
- C. Moduli online protetti con accesso limitato agli indirizzi email censiti nel Libro Soci e marcatura temporale del voto. I log e i report sono conservati per almeno cinque anni."

Art. 49 - Conservazione dei log

I log digitali delle votazioni assembleari sono conservati in archivio riservato per un periodo non inferiore a cinque anni dalla data della riunione, ai fini probatori e di controllo. La Segreteria ne garantisce la protezione da accessi non autorizzati

Art. 50 - Gestione delle Incompatibilità e Conflitti di Interesse

All'atto dell'insediamento, ogni membro firma una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'Art. 20 c. 5 dello Statuto.

Qualora un membro del Collegio si trovi in una situazione di conflitto d'interesse specifico rispetto a un caso in esame ha l'obbligo di astenersi. In tal caso, viene sostituito da un supplente per la durata del procedimento in questione.

TITOLO X - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E IL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

Art. 51 - Verbalizzazione e Riservatezza

Per ogni seduta viene redatto un verbale a cura di un segretario nominato tra i membri del Collegio.

I membri sono tenuti al segreto professionale su tutte le informazioni e i documenti di cui vengono a conoscenza durante l'espletamento dell'incarico.

Art. 52 - Tipologia di Provvedimenti

In ambito disciplinare, il Collegio dei Probiviri formula una proposta motivata al Consiglio Direttivo, indicando la sanzione ritenuta proporzionata (Richiamo, Sospensione, Esclusione). Il CD delibera, ma *esclusivamente* in conformità alla proposta del CdP, senza facoltà di modifica nel merito.

In ambito interpretativo (interpretazione dello Statuto), il parere del Collegio è vincolante per gli organi sociali.

Art. 53 - Ricevimento della segnalazione e Istruttoria Preliminare

1. Il Collegio dei Probiviri avvia l'istruttoria su istanza del Consiglio Direttivo, del Responsabile dello Sportello del Consumatore o, d'ufficio, per fatti di pubblica notorietà lesivi dell'immagine dell'Associazione.
2. Ricevuti gli atti, il Presidente del CdP nomina tra i suoi membri un "Relatore". Questi verifica che la segnalazione non sia anonima, che riguardi un socio e che i fatti descritti costituiscano potenziale violazione dello Statuto, del Regolamento o del Codice Deontologico. L'esame di ammissibilità è di non più di 15 giorni.
3. Se la segnalazione è palesemente infondata o temeraria, il CdP delibera l'archiviazione dandone comunicazione motivata al proponente.
4. Qualora il Collegio accerti che la segnalazione sia stata presentata con dolo o con palese finalità emulativa o strumentale, può investire il CD dell'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, ai sensi dell'Art. 10 dello Statuto.

Art. 54 - Contestazione dell'addebito e Diritto di Difesa

1. Qualora la segnalazione sia ammessa, il CdP invia al socio una PEC contenente la "Contestazione d'addebito", descrivendo con precisione i fatti contestati e le norme che si presumono violate.
2. Il socio ha **almeno 20 giorni solari** dal ricevimento della PEC per:
 - Depositare memorie scritte e documenti via PEC.
 - Richiedere di essere audito personalmente dal Collegio (anche in videoconferenza).
3. Se richiesta, l'audizione deve avvenire entro 30 giorni dalla richiesta. Viene redatto un verbale dell'incontro, sottoscritto elettronicamente dai presenti. Il socio può farsi assistere da un legale o da un altro socio di sua fiducia (non facente parte degli organi direttivi).

Art. 55 - Decisione e Gradualità delle Sanzioni

1. Il CdP deve emettere il dispositivo della decisione entro **30 giorni** dalla scadenza dei termini di difesa (o dall'audizione).
2. In attuazione dell'Art. 10 c.4 dello Statuto, le sanzioni irrogabili sono le seguenti, in ordine crescente di gravità:

- A. Richiamo Scritto: per lievi inosservanze.
- B. Sospensione da 1 a 6 mesi: per violazioni di gravità media.
- C. Sospensione da 6 a 12 mesi: per violazioni di particolare gravità.
- D. Esclusione: per fatti di massima gravità.

In caso di Richiamo Scritto per violazioni lievi riguardanti carenze metodologiche o formative, il Consiglio Direttivo, su proposta del Collegio dei Probiviri, può subordinare la riabilitazione del Socio alla frequenza obbligatoria di specifici moduli di aggiornamento professionale. In caso di richiamo con formazione obbligatoria, il CdP indica nella proposta al CD il modulo specifico richiesto e il termine (non superiore a 6 mesi). Il CTS verifica l'assolvimento e ne dà comunicazione al CD. Il mancato completamento nel termine costituisce violazione di gravità media.

Durante la sospensione il socio perde il diritto di voto e di elettorato, non può utilizzare logo, titolo associativo né Attestazione di Qualità. Il suo profilo nell'elenco pubblico riporta la dicitura "Socio sospeso" con data di inizio e fine sospensione.

Art. 56 - Pubblicità e Ricorsi

- 1. Le decisioni dei Probiviri sono immediatamente esecutive.
- 2. Il provvedimento completo di motivazione viene inviato via PEC all'interessato e, per conoscenza, al Consiglio Direttivo per le annotazioni nell'Elenco Soci PROGENITA.
- 3. Contro la decisione dei Probiviri è ammesso il ricorso in sede civile secondo le norme del Codice Civile. In ambito associativo, la decisione del CdP è definitiva e chiude il procedimento interno.
- 4. Pubblicità delle sanzioni (Art. 10 Statuto): I provvedimenti definitivi di sospensione o esclusione sono pubblicati sul sito istituzionale con i soli dati di: nome, cognome, tipologia di sanzione e periodo. La sanzione rimane pubblicata per un periodo pari alla durata della sospensione stessa. In caso di esclusione, il dato rimane pubblicato per un massimo di 24 mesi dalla definitività del provvedimento. Decorso il termine, la Segreteria provvede alla rimozione d'ufficio. Il socio ha il diritto di richiedere la cancellazione immediata una volta espiata la sanzione o in caso di riabilitazione.
- 5. Il socio, con l'accettazione dello Statuto, prende atto che la pubblicazione dei provvedimenti disciplinari definitivi sul sito istituzionale avviene in adempimento dell'art. 5 della Legge 4/2013 e delle disposizioni statutarie, e che tale pubblicazione non è suscettibile di essere impedita tramite revoca del consenso o esercizio dei diritti di cui agli artt. 17 e 21 del GDPR per la durata del provvedimento.

Art. 57 - Conflitto di Interessi e Sostituzione

- 1. Qualora un membro del CdP si trovi in una situazione di conflitto di interessi con il socio sottoposto a procedimento ha l'obbligo di astenersi.
- 2. In caso di astensione, subentra il membro supplente eletto dall'Assemblea.

Art. 58 - Termini della procedura

La procedura deve concludersi in massimo 4 mesi.

Art. 59 - Comunicazione ed esecuzione delle sanzioni

Il Consiglio Direttivo provvede alla comunicazione e all'esecuzione del provvedimento disciplinare deliberato dal CdP.

La comunicazione del provvedimento di sospensione o esclusione deve contenere, a pena di vizio procedurale sanabile, la seguente avvertenza: 'Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Associazione ai sensi dell'Art. 5 della L. 4/2013 e dell'Art. 10 dello Statuto, entro 48 ore dalla definitività. La pubblicazione avviene sulla base dell'obbligo legale (Art. 6.1.c GDPR) e del contratto associativo accettato (Art. 6.1.b GDPR). La revoca del consenso al trattamento dei dati personali non produce effetti sulla pubblicazione della presente sanzione, né consente l'esercizio del diritto di cancellazione ex art. 17 GDPR, ai sensi dell'art. 17, par. 3, lett. b) del medesimo Regolamento.

Art. 60 - Procedura di diffida per morosità

In attuazione dell'Art. 4 dello Statuto, il Tesoriere invia al socio moroso, entro 10 giorni dalla scadenza del 31 gennaio, una diffida scritta via PEC o raccomandata A/R contenente:

- A. l'importo dovuto;
- B. il termine di 60 giorni per provvedere al pagamento;
- C. l'avvertimento che, decorso inutilmente tale termine, si procederà alla dichiarazione di decadenza ai sensi dell'Art. 4 dello Statuto.

La mancata risposta o il mancato pagamento entro il termine consente al CD di deliberare la decadenza con delibera meramente dichiarativa, comunicata via PEC all'interessato.

Fermo restando che il mancato versamento della quota entro il 31 gennaio produce l'immediata sospensione del diritto di voto ai sensi dell'Art. 4 dello Statuto, la presente procedura disciplina la successiva fase di diffida e la possibile decadenza dalla qualità di socio.

Il versamento della quota effettuato entro il termine di diffida di 60 giorni produce il ripristino automatico dei diritti associativi sospesi, senza necessità di delibera del CD. La Segreteria aggiorna l'elenco soci entro 3 giorni lavorativi dal versamento e ne dà comunicazione al socio.

TITOLO XI RISERVATEZZA E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

Art. 61 - Riservatezza

Tutti i procedimenti disciplinari sono trattati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).

Art. 62 - Conservazione degli atti

Gli atti del procedimento disciplinare sono conservati in archivio riservato presso la segreteria dell'Associazione.

TITOLO XII TIPIZZAZIONE DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Art. 63 - Tipizzazione delle infrazioni disciplinari

1. Al fine di garantire uniformità, trasparenza e proporzionalità nell'applicazione delle sanzioni disciplinari, le violazioni del Codice Deontologico, dello Statuto e dei Regolamenti associativi sono classificate secondo le categorie definite dall'Art. 18 del Codice Deontologico.
2. La Tabella Unica delle Infrazioni Disciplinari, allegata al presente Regolamento e approvata contestualmente al Codice Deontologico, elenca a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali fattispecie di violazione, la relativa classificazione di gravità e la sanzione normalmente applicabile.
3. La Tabella ha valore orientativo per il Collegio dei Probiviri, che valuta comunque la gravità concreta del comportamento secondo i criteri di cui all'Art. 18, comma 4, del Codice Deontologico.
4. Il Consiglio Direttivo può proporre all'Assemblea modifiche o integrazioni alla Tabella Unica Infrazioni, previo parere del Collegio dei Probiviri, per adeguarla all'evoluzione della normativa, della giurisprudenza deontologica o delle prassi professionali.

Tabella Unica delle Infrazioni Disciplinari

Tipologia di Infrazione	Esempi di Comportamento	Gravità	Sanzione Normalmente Applicabile
Violazioni formali degli obblighi associativi	Mancata comunicazione di variazioni anagrafiche o professionali entro i termini; errori formali nella documentazione	Lieve	Richiamo scritto

Tipologia di Infrazione	Esempi di Comportamento	Gravità	Sanzione Normalmente Applicabile
Ritardi negli adempimenti associativi	Ritardo nella trasmissione di documenti richiesti dall'Associazione (oltre 15 giorni)	Lieve	Richiamo scritto
Uso improprio non ingannevole del nome dell'Associazione	Citazione dell'Associazione in modo non conforme alle linee guida, senza intento fraudolento	Lieve	Richiamo scritto
Comunicazione carente con il cliente	Ritardo ingiustificato nella risposta al cliente (oltre 15 giorni); documentazione incompleta	Lieve	Richiamo scritto
Partecipazione insufficiente alla formazione	Mancato raggiungimento della soglia ECP senza giustificazione valida	Lieve → Media	Richiamo scritto con obbligo formativo; sospensione tecnica ex Art. 23 Reg.
Violazione degli obblighi di formazione continua	Persistente mancanza di aggiornamento professionale (oltre un anno)	Media	Sospensione 1-6 mesi
Comportamento scorretto verso altri soci	Offese pubbliche, concorrenza sleale, denigrazione professionale, segnalazione disciplinare temeraria	Media	Sospensione 1-6 mesi
Mancato rispetto delle deliberazioni degli organi	Ignorare o contravvenire a decisioni del CD o dell'Assemblea	Media	Sospensione 1-6 mesi
Comunicazione non trasparente sui compensi	Omissione di informazioni su costi, tempi, modalità; ambiguità contrattuali	Media	Sospensione 1-6 mesi
Pubblicità professionale ingannevole	Dichiarazioni fuorvianti sulle proprie qualifiche; utilizzo improprio del titolo "Attestato"	Media	Sospensione 1-6 mesi
Trattamento	Violazione delle procedure privacy	Media	Sospensione 1-6

Tipologia di Infrazione	Esempi di Comportamento	Gravità	Sanzione Normalmente Applicabile
inadeguato dei dati personali	senza grave pregiudizio		mesi
Conflitto di interesse non dichiarato	Omessa comunicazione di situazioni che compromettono l'obiettività o Omessa dichiarazione di cariche attive in altre associazioni del settore; utilizzo di risorse o informazioni PROGENITA a vantaggio di altri enti."	Media	Sospensione 1-6 mesi
Ricerca metodologicamente scorretta	Deviazione dagli standard professionali che generi dubbi sulla qualità	Media	Sospensione 1-6 mesi
Uso abusivo del marchio o delle attestazioni	Utilizzo del logo senza autorizzazione o dopo cessazione/sospensione	Media → Grave	Sospensione 3-6 mesi; espulsione se reiterato
Violazione grave della riservatezza	Diffusione non autorizzata di dati personali o documenti genealogici	Grave	Sospensione 6-12 mesi o espulsione
Plagio di ricerche genealogiche	Utilizzo di lavori altrui senza citazione o autorizzazione	Grave	Sospensione 6-12 mesi o espulsione
Appropriazione indebita di documenti	Trattenimento ingiustificato di documenti originali del cliente	Grave	Sospensione 6-12 mesi o espulsione
Comportamenti fraudolenti verso clienti	Richiesta di compensi per servizi non svolti; informazioni false	Grave	Espulsione
Falsificazione o manipolazione di documenti	Alterazione di fonti archivistiche o documenti genealogici	Grave	Espulsione
Condotte che arrecano grave danno all'immagine	Comportamenti gravemente lesivi della reputazione dell'ente o della professione	Grave	Espulsione

Tipologia di Infrazione	Esempi di Comportamento	Gravità	Sanzione Normalmente Applicabile
Violazione grave e reiterata norme privacy	Violazione sistematica del GDPR con pregiudizio agli interessati	Grave	Espulsione

TITOLO XIII LO SPORTELLLO DEL CITTADINO-CONSUMATORE E LA MEDIAZIONE

Art. 64 - Il Responsabile dello Sportello

1. Il Responsabile è nominato dal Consiglio Direttivo tra soggetti (anche esterni all'Associazione) dotati di competenze giuridiche o di mediazione. Per garantire l'imparzialità, tale figura non può ricoprire cariche nel CTS o nel Collegio dei Probiviri.
2. L'incarico ha la durata del CD ed è rinnovabile.
3. Il Responsabile gestisce le richieste di informazione sugli standard qualitativi e riceve i reclami relativi alla condotta professionale dei soci.

Art. 65 - Modalità di presentazione del Reclamo

1. Il reclamo deve essere inviato tramite apposita sezione "Sportello Consumatore" sul sito web istituzionale o via PEC all'indirizzo dell'Associazione.
2. Non sono di norma ammissibili reclami relativi a:
 - valutazioni meramente discrezionali sul merito scientifico o metodologico della ricerca genealogica, salvo ipotesi di negligenza grave, imperizia manifesta o violazione degli standard professionali definiti dal Regolamento Attuativo;
 - controversie di natura esclusivamente contrattuale o economica, prive di profili deontologici o associativi, da devolvere all'Autorità Giudiziaria competente;
 - questioni già definite con provvedimenti passati in giudicato dell'Autorità Giudiziaria ovvero con pronuncia definitiva di altro organo di risoluzione delle controversie;
 - reclami anonimi, ossia privi dell'identificazione minima del reclamante ai sensi del successivo comma 3;
 - reclami riguardanti soggetti non iscritti all'Associazione alla data dei fatti segnalati;

- reclami presentati oltre due anni dal fatto segnalato, salvo che il reclamante dimostri, con adeguata motivazione e documentazione, l'esistenza di un giustificato motivo che abbia oggettivamente impedito la tempestiva presentazione (a titolo esemplificativo: scoperta tardiva della violazione, stato di necessità, causa di forza maggiore).

Il Responsabile dello Sportello valuta l'ammissibilità del reclamo entro 10 giorni dal ricevimento. In caso di inammissibilità, comunica al reclamante le ragioni del rigetto, indicando eventuali strumenti alternativi di tutela.

3. Il reclamo, a pena di inammissibilità deve contenere:

- Dati identificativi del committente (consumatore);
- Nominativo del socio oggetto del reclamo;
- Descrizione dettagliata dei fatti e documentazione a supporto (es. copia del contratto, corrispondenza, prova del pagamento).

4. Il Responsabile tiene un registro riservato dove annota data, oggetto e esito di ogni istanza per le finalità di rendicontazione annuale al Ministero.

Art. 66 - La Procedura di Conciliazione Amichevole

1. Entro **10 giorni** dal ricevimento, il Responsabile invia copia del reclamo al socio interessato, chiedendo memorie scritte entro i successivi 10 giorni.
2. **Tentativo di Mediazione:** Entro **30 giorni** dalla ricezione del reclamo, il Responsabile convoca le parti (anche in videoconferenza) per un tentativo di risoluzione amichevole.
3. Se le parti raggiungono un accordo (es. parziale rimborso, completamento della ricerca, correzione di errori), viene redatto un verbale di conciliazione che chiude il caso.
4. Se il tentativo fallisce o una delle parti non si presenta, il Responsabile chiude il verbale di mancata conciliazione.

Art. 67 - Trasmissione degli atti ai Probiviri

1. Qualora durante la fase di mediazione il Responsabile ravvisi indizi di violazione del **Codice Deontologico** o dello **Statuto** (indipendentemente dal raggiungimento di un accordo economico tra le parti), ha l'obbligo di trasmettere l'intero fascicolo al Collegio dei Probiviri entro **7 giorni**.
2. Il passaggio ai Probiviri è automatico in caso di:
3. Comprovata assenza di contratto scritto o preventivo (violazione L. 4/2013).
4. Gravi mancanze metodologiche segnalate dal consumatore e confermate da analisi preliminare.
5. Comportamento ostruzionistico del socio durante la fase di mediazione.

Art. 68 - Informazione ai clienti sullo Sportello

I Soci Ordinari dell'Associazione sono tenuti a informare i propri clienti dell'esistenza dello Sportello del cittadino-consumatore istituito dall'Associazione ai sensi della normativa vigente.

Nei preventivi, nei contratti professionali o nelle comunicazioni scritte relative all'incarico professionale deve essere riportata la seguente **dicitura**:

“In caso di controversie relative alla prestazione professionale, il cliente può rivolgersi allo Sportello del Cittadino-Consumatore dell'Associazione PROFESSIONISTI GENEALOGISTI ITALIA (PROGENITA) tramite il sito www.PROGENITA.org.”

L'inosservanza di tale obbligo può costituire violazione degli obblighi associativi e disciplinari.

Art. 69 - Autonomia del Socio e Protezione dei Dati di Terzi

1. Ogni Socio ordinario o junior che svolge attività professionale di genealogista agisce in qualità di Titolare Autonomo del Trattamento dei dati personali dei propri clienti e dei terzi oggetto di ricerca. L'Associazione è estranea al rapporto contrattuale e professionale tra il Socio e il suo cliente e non assume alcuna responsabilità in ordine al trattamento dei dati effettuato dal Socio nell'esercizio della propria libera professione.
2. Qualora il Socio trasmetta all'Associazione, al Comitato Tecnico-Scientifico o ad altri organi, documentazione professionale, perizie o casi studio per l'ottenimento di crediti formativi (ECP) o per valutazioni di qualità, è fatto obbligo assoluto di procedere alla preventiva anonimizzazione dei dati di persone fisiche viventi. Devono essere oscurati nomi, cognomi, indirizzi e ogni altro elemento identificativo non strettamente necessario alla valutazione tecnica.
3. Sebbene il GDPR non si applichi ai dati di persone decedute, il Socio è tenuto a rispettare le disposizioni del Codice Privacy (D.Lgs. 196/03) in merito alla tutela dei diritti degli eredi e alle norme deontologiche di riservatezza.

TITOLO XIV ALTRE ATTIVITA' CONNESSE E STRUMENTALI

Articolo 70 – Criteri e Concessione del Patrocinio

1. L'Associazione può concedere il proprio patrocinio a iniziative, eventi o progetti realizzati da soggetti terzi (enti pubblici, altre associazioni, comitati o privati) che presentino una chiara rilevanza sociale, culturale o scientifica coerente con gli scopi istituzionali definiti dallo Statuto.

2. Il patrocinio rappresenta il riconoscimento morale dell'Associazione all'iniziativa e non comporta, di per sé, alcun impegno finanziario o erogazione di contributi economici a carico dell'Associazione, salvo diversa e specifica delibera del Consiglio Direttivo.
3. Il patrocinio è concesso esclusivamente per la singola iniziativa e per il periodo di tempo indicato nella richiesta; non si intende tacitamente rinnovato per edizioni successive o attività continuative.
4. L'Associazione si riserva il diritto di revocare il patrocinio in qualsiasi momento qualora l'iniziativa non rispetti le finalità dichiarate o leda l'immagine e l'onorabilità dell'ente.

Articolo 71 – Gestione delle Convenzioni e Accordi di Collaborazione

1. L'Associazione può stipulare convenzioni e accordi con operatori economici, professionisti o altre organizzazioni compresi organismi di certificazione accreditati Al fine di offrire servizi agevolati ai propri associati o per potenziare le proprie attività istituzionali.
2. La selezione dei partner avviene sulla base di:
 - Comprovata onorabilità e assenza di conflitti di interesse con le finalità associative.
 - Coerenza dei servizi offerti con il profilo professionale o d'interesse degli associati.
 - Possesso di certificazioni di qualità o accreditamenti ufficiali.
 - Sostenibilità etica e operativa delle proposte.
3. In caso di convenzioni con organismi di certificazione (**L. 4/2013**) per la conformità alla norma tecnica UNI, l'Associazione deve garantire la **netta separazione** tra le attività di formazione/preparazione fornite dall'Associazione e l'attività di valutazione/certificazione svolta dall'Ente terzo. L'Associazione non può in alcun modo influenzare l'esito delle certificazioni, né l'Ente può condizionare la certificazione all'iscrizione associativa, fatte salve le agevolazioni tariffarie per i soci.
4. Ogni convenzione deve esplicitare i vantaggi riservati ai soci, quali:
 - Riduzione delle tariffe di listino (scontistica dedicata).
 - Accesso prioritario o riservato a determinati servizi.
 - Canali di assistenza tecnica o informativa diretta.
5. Le convenzioni sono deliberate dal Consiglio Direttivo e sottoscritte dal Presidente. Devono essere formalizzate tramite accordo scritto che specifichi: durata, oggetto delle agevolazioni, responsabilità delle parti, clausole di manleva per l'associazione e modalità di recesso.
6. Il Consiglio Direttivo valuta periodicamente la congruità delle convenzioni attive. L'elenco è reso disponibile ai soci tramite i canali ufficiali.
3. L'elenco delle convenzioni attive deve essere reso disponibile ai soci tramite i canali di comunicazione ufficiali (sito web, bacheca o newsletter).

Articolo 72 – Iter Burocratico e Utilizzo del Logo

1. Ogni istanza per l'ottenimento di patrocinii o per la proposta di convenzioni/accordi deve essere inviata per iscritto (e-mail o PEC) alla Segreteria almeno 30 giorni prima della data prevista per l'avvio dell'iniziativa. La proposta deve contenere il profilo del proponente e il dettaglio dei benefici per i soci.
2. La Segreteria verifica la completezza documentale; il Consiglio Direttivo delibera entro 15 giorni. In caso di enti certificatori, il Consiglio può richiedere una dichiarazione di imparzialità firmata dall'Ente.
3. La stipula conferisce il diritto d'uso del logo associativo limitatamente all'oggetto dell'accordo.
 - **Per i Patrocinii:** Il logo deve essere accompagnato dalla dicitura "*Con il patrocinio di...*".
 - **Per gli Enti Certificatori:** L'uso del logo dell'Associazione sui certificati emessi dall'Ente è **vietato**, per non generare confusione tra il ruolo dell'Ente (terzo indipendente) e quello dell'Associazione. Il logo può essere usato solo sul materiale informativo della convenzione.
4. Il logo deve essere utilizzato nel formato originale fornito, senza alterazioni. Ogni bozza di materiale promozionale (cartaceo o digitale) deve ricevere **il nulla osta preventivo** scritto dalla Segreteria.
5. L'uso improprio, la violazione dell'indipendenza in caso di certificazioni o il mancato rispetto dei criteri etici comportano la revoca immediata della convenzione e del diritto d'uso del logo, fatto salvo il risarcimento dei danni all'immagine.

TITOLO XV GESTIONE FINANZIARIA

Art. 73 - Gestione Finanziaria e Poteri di Firma

1. L'Associazione opera mediante uno o più conti correnti bancari o postali intestati all'ente.
2. **Firma Disgiunta:** Per le operazioni di ordinaria amministrazione e per pagamenti entro la soglia di € 500,00, il Presidente e il Tesoriere operano con firma disgiunta.
3. **Firma Congiunta:** Per operazioni che superino la soglia di € 500,00 o per la contrazione di mutui e finanziamenti, è richiesta la firma congiunta del Presidente e del Tesoriere (o di un altro membro del Consiglio Direttivo delegato).
4. Il Consiglio Direttivo può revocare o modificare i limiti di spesa e le deleghe di firma in qualsiasi momento con apposita delibera.

Art. 74 - Termini bilancio

Entro il 30 aprile di ciascun anno il CD approva il bilancio consuntivo. L'Assemblea approva definitivamente entro il 30 giugno. Il bilancio approvato dal CD è depositato o reso disponibile online ai soci almeno 15 giorni prima dell'Assemblea convocata per la sua approvazione.

TITOLO XVI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 75 - Dichiarazione di cariche in altri enti e prevenzione dei conflitti di interesse

Tutti i soci che rivestano cariche associative (membro del CD, del CTS, del Collegio dei Proviviri, Referente Territoriale, Responsabile dello Sportello) sono tenuti a compilare e aggiornare annualmente una dichiarazione delle cariche ricoperte in altri enti, con indicazione dell'ente, della carica, e del settore di attività. La dichiarazione, inviata ogni anno entro il 31 gennaio via PEC o email, è conservata in archivio riservato dalla Segreteria.

Il CD delibera annualmente una ricognizione delle situazioni dichiarate, valutando la presenza di conflitti di interesse concreti o potenziali. In caso di conflitto accertato su una specifica delibera o attività, si applicano le procedure di astensione previste dall'Art. 17 dello Statuto e dalle disposizioni del presente Regolamento.

Ogni variazione dovrà essere comunicata tempestivamente, entro 10 giorni, alla Segreteria.

La mancata dichiarazione di cariche rilevanti, qualora emerga successivamente, costituisce violazione degli obblighi associativi e può determinare l'apertura di procedimento disciplinare.

Art. 76 - Clausola di chiusura, gerarchia e rinvio normativo

1. Il presente Regolamento Attuativo costituisce lo strumento operativo dello Statuto dell'Associazione PROFESSIONISTI GENEALOGISTI ITALIA (PROGENITA). In caso di contrasto, discordanza o incompatibilità tra le norme del presente Regolamento e le clausole dello Statuto, prevalgono queste ultime, in quanto atto fondamentale dell'Associazione.
2. Ai sensi dello Statuto, il presente Regolamento può essere modificato o integrato con delibera del Consiglio Direttivo a maggioranza semplice. Tali modifiche hanno efficacia immediata con la ratifica dell'Assemblea dei Soci nella prima riunione utile (ordinaria o straordinaria). Ogni modifica deve essere tempestivamente comunicata ai soci e pubblicata sul sito web istituzionale.
3. Il Codice Deontologico prevale sul presente Regolamento limitatamente alle garanzie minime di difesa nel procedimento disciplinare (Art. 19 Codice Deontologico).
4. Nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, si ribadisce che l'Associazione non risponde del trattamento dei dati effettuato dai singoli

soci nell'esercizio della propria libera professione, agendo questi ultimi come Titolari Autonomi. L'invio di documentazione agli organi associativi (es. CTS per ECP o Proviviri per procedimenti) deve avvenire previa anonimizzazione dei dati di terzi viventi, sotto la responsabilità esclusiva del socio mittente.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e dallo Statuto, si applicano, in ordine gerarchico:
 - Le disposizioni della **Legge 14 gennaio 2013, n. 4** (Professioni non organizzate);
 - Le norme del **Codice del Consumo** (D.Lgs. 206/2005) con particolare riferimento alla tutela dell'utente;
 - Le disposizioni del **Codice Civile** in materia di associazioni non riconosciute (artt. 36 e segg.);
 - I principi generali dell'ordinamento giuridico italiano in materia di trasparenza, democraticità e correttezza professionale.
6. Il presente Regolamento, unitamente alle sue successive integrazioni, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione/ratifica da parte dell'Assemblea dei Soci e viene pubblicato contestualmente nell'area pubblica del sito web istituzionale per garantirne la massima conoscibilità ai terzi e ai consumatori, ai sensi dell'Art. 4, comma 1 della Legge 4/2013.
7. Foro competente: Per la competenza giurisdizionale si rimanda all'Art. 26 dello Statuto.