

## **REGOLAMENTO PROFESSIONALE**

### **APIL – ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI DELL'ILLUMINAZIONE**

ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4

Approvato dall'Assemblea Generale nella seduta del 16 giugno 2026.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante dello Statuto APIL ai sensi dell'art. 5 dello Statuto stesso ed è pubblicato sul sito web associativo ai fini della piena conoscibilità da parte dell'utenza, in conformità agli artt. 4 e 5 della Legge 14 gennaio 2013, n. 4, e alle Linee Guida del Ministero delle Imprese e del Made in Italy di cui alla Circolare Direttoriale del 18 dicembre 2025.

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Ambito di applicazione e rinvio allo Statuto**

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi e funzionali dell'Associazione non regolati dallo Statuto, in conformità a quanto previsto dall'art. 36 dello Statuto stesso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni dello Statuto, del Codice Deontologico e di Condotta e della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, con particolare riferimento alla Legge 14 gennaio 2013, n. 4, e alle Linee Guida MIMIT.

#### **Articolo 2 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

- a) **Attestazione di qualità e qualificazione professionale dei servizi:** il documento rilasciato da APIL ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge 4/2013, sotto la responsabilità del legale rappresentante;
- b) **Registro degli iscritti:** l'elenco, aggiornato annualmente, di tutti gli associati APIL, distinti per categoria, pubblicato sul sito web associativo;
- c) **Commissione tecnico-scientifica (CTS):** l'organo tecnico responsabile della formazione permanente e della verifica dell'aggiornamento professionale;
- d) **Organo Disciplinare Indipendente (ODI):** l'organo autonomo e indipendente cui è affidata la vigilanza sulla condotta professionale e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;
- e) **Sportello di riferimento per il cittadino consumatore:** il punto di contatto attivato ai sensi dell'art. 2, comma 4, della Legge 4/2013 e dell'art. 27-ter del Codice del Consumo;
- f) **Credito Formativo Professionale (CFP):** l'unità di misura dell'attività di aggiornamento professionale.

#### **Articolo 3 – Principi generali**

L'Associazione opera nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, veridicità, imparzialità, indipendenza, democraticità e parità di trattamento.

L'Associazione non rilascia alcuna forma di accreditamento, riconoscimento professionale, qualifica professionale o certificazione delle competenze ai sensi del D.Lgs. 13/2013. L'Attestazione ha natura esclusivamente volontaria e non costituisce requisito necessario per l'esercizio dell'attività professionale.

### **TITOLO II – AMMISSIONE DEGLI ASSOCIATI**

#### **Articolo 4 – Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione è presentata al Consiglio Direttivo mediante l'apposito modulo pubblicato sul sito web associativo, corredata da:

- a) curriculum professionale dettagliato;
- b) portfolio progetti (per i Soci Professionisti);
- c) titoli di studio e certificazioni;

*Marco Beccarello*

*Paola Casoli*  
*Bianca Infrate*

- d) documento di identità in corso di validità;
- e) dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'assenza di condanne penali definitive incompatibili con l'esercizio della professione;
- f) dichiarazione di impegno al rispetto dello Statuto, del presente Regolamento e del Codice Deontologico e di Condotta;
- g) dichiarazione di impegno al rispetto degli obblighi di formazione e aggiornamento professionale continuo;
- h) ricevuta del versamento della quota associativa annuale.

La documentazione richiesta e i criteri di valutazione sono pubblicati in forma completa e dettagliata sul sito web associativo.

#### **Articolo 5 – Procedura di ammissione**

Il Consiglio Direttivo delibera sull'ammissione entro 60 giorni dal ricevimento della domanda completa, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento.

In caso di rigetto, il provvedimento è motivato e comunicato all'interessato. Avverso il rigetto, l'interessato può presentare ricorso all'Assemblea Generale entro 30 giorni dalla comunicazione.

L'ammissione decorre dalla data della delibera del Consiglio Direttivo e ha durata annuale, rinnovabile automaticamente salvo recesso, decadenza o esclusione.

### **TITOLO III – ATTESTAZIONE DI QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Articolo 6 – Rilascio dell'Attestazione**

L'Attestazione è rilasciata dal Consiglio Direttivo, sotto la responsabilità del legale rappresentante, ai Soci Professionisti che:

- a) siano regolarmente iscritti da almeno tre mesi;
- b) siano in regola con il versamento della quota associativa annuale;
- c) abbiano assolto agli obblighi di formazione e aggiornamento professionale, come verificato dalla CTS;
- d) non siano destinatari di sanzioni disciplinari che prevedano la sospensione del diritto all'utilizzo dell'Attestazione;
- e) abbiano presentato la documentazione attestante l'eventuale possesso di polizza assicurativa per la responsabilità professionale.

Il rilascio avviene entro 30 giorni dalla verifica positiva dei requisiti.

Il modello di Attestazione è approvato dal Consiglio Direttivo in conformità al fac-simile pubblicato sul sito MIMIT. L'Attestazione reca il riferimento ai servizi professionali resi dagli associati e non contiene diciture che evocino certificazioni di qualità della professione o funzioni proprie delle professioni organizzate in ordini o collegi.

L'Attestazione riporta:

- a) gli estremi identificativi dell'Associazione e il riferimento all'iscrizione nell'Elenco MIMIT – Sezione II;
- b) i dati anagrafici e il numero di iscrizione del professionista;
- c) la categoria di appartenenza e la data di iscrizione;
- d) gli standard qualitativi richiesti per l'iscrizione;
- e) le garanzie fornite dall'Associazione all'utenza;
- f) gli estremi dell'eventuale polizza assicurativa;
- g) il periodo di validità.

#### **Articolo 7 – Validità, rinnovo e revoca**

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 4/2013, l'Attestazione ha validità pari al periodo

per il quale il professionista risulta iscritto all'Associazione ed è rinnovata in fase di rinnovo annuale dell'iscrizione, subordinatamente:

- a) al versamento della quota associativa;
- b) alla verifica del mantenimento dei requisiti di cui all'art. 7 dello Statuto;
- c) alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di aggiornamento professionale da parte della CTS.

L'Attestazione decade automaticamente in caso di:

- a) recesso o esclusione, decadenza dalla qualità di Socio Professionista;
- b) sospensione dalla categoria di Socio Professionista per violazione degli obblighi di aggiornamento;
- c) sanzione disciplinare di sospensione dall'Associazione.

Il Consiglio Direttivo può revocare l'Attestazione in caso di accertata violazione degli standard qualitativi dichiarati o di violazioni del Codice Deontologico, su segnalazione dell'ODI.

#### **Articolo 8 – Obblighi del professionista attestato**

Il professionista che utilizza l'Attestazione ha l'obbligo di:

- a) informare l'utenza del proprio numero di iscrizione all'Associazione;
- b) esibire l'Attestazione su richiesta dell'utenza;
- c) informare l'utenza della possibilità di consultare il Codice deontologico e di condotta dal sito web dell'Associazione della possibilità di rivolgersi allo Sportello per il cittadino consumatore in caso di reclami o controversie;
- d) indicare nelle comunicazioni professionali il riferimento all'iscrizione ad APIL e agli standard qualitativi richiesti;
- d) non utilizzare l'Attestazione in modo ingannevole o tale da indurre l'utenza a ritenerla un accreditamento o riconoscimento professionale;
- e) informare tempestivamente l'Associazione di eventuali variazioni dei requisiti che hanno consentito il rilascio;

La violazione degli obblighi di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare.

#### **TITOLO IV – COMMISSIONE TECNICO-SCIENTIFICA E FORMAZIONE**

##### **Articolo 9 – Composizione e funzionamento della CTS**

La CTS è composta da un minimo di cinque a un massimo di nove membri, nominati dal Consiglio Direttivo, scelti tra:

- a) Soci Professionisti di comprovata esperienza nel settore della progettazione illuminotecnica;
- b) docenti universitari e ricercatori in discipline attinenti alla luce e all'illuminazione;
- c) esperti di chiara fama nel settore illuminotecnico, anche non soci APIL.

Almeno due terzi dei componenti devono essere Soci Professionisti APIL.

I componenti durano in carica tre anni e sono rinnovabili. La CTS elegge al proprio interno un Coordinatore, che ne dirige i lavori e riferisce al Consiglio Direttivo.

La carica di componente della CTS è incompatibile con quella di componente dell'ODI.

I verbali delle riunioni e le relazioni annuali sull'attività formativa sono conservati presso la Segreteria Generale e pubblicati in sintesi sul sito web associativo.

##### **Articolo 10 – Funzioni della CTS**

La CTS:

- a) definisce i programmi di formazione continua e aggiornamento

Mario Gallucci

Dianca Ignese Tasselli



professionale dei Soci Professionisti, in coerenza con gli standard qualitativi richiesti;

b) definisce il sistema di crediti formativi professionali (CFP) e le soglie minime annuali;

c) soprintende, coordinandosi con la Commissione Eventi, alla organizzazione di corsi, convegni, seminari e altre attività formative, anche in collaborazione con università, enti di ricerca, ordini professionali e altri soggetti pubblici o privati;

d) verifica l'effettivo assolvimento degli obblighi formativi mediante sistemi di monitoraggio periodico;

e) valuta l'idoneità dei percorsi formativi svolti dagli associati presso enti esterni;

f) autorizza la Segreteria, previa verifica dei presupposti, al rilascio di attestati di partecipazione alle attività formative organizzate o riconosciute dall'Associazione;

g) propone al Consiglio Direttivo iniziative di studio, ricerca, pubblicazioni e divulgazione scientifica;

h) collabora con enti di formazione, università, istituti di ricerca e istituzioni scientifiche, nazionali e internazionali;

i) segnala all'ODI i casi di violazione grave o reiterata dell'obbligo di formazione continua;

j) predispone e aggiorna il «Manuale della formazione APIL», pubblicato sul sito web associativo.

La formazione e l'aggiornamento organizzati dall'Associazione non devono comportare oneri economici rilevanti per gli associati, in funzione del principio di non lucratività di cui all'art. 5 della Legge 4/2013.

#### **Articolo 11 – Obblighi formativi e sistema di crediti**

Ciascun Socio Professionista è tenuto a maturare annualmente un numero minimo di CFP, stabilito dalla CTS in misura non inferiore a [NUMERO] CFP/anno e approvato dal Consiglio Direttivo.

I CFP sono attribuiti per:

a) partecipazione a corsi, seminari e workshop organizzati o riconosciuti da APIL;

b) partecipazione a convegni e congressi di rilevanza nazionale o internazionale nel settore illuminotecnico;

c) attività didattica e di docenza in materia di illuminazione;

d) pubblicazioni scientifiche, tecniche o divulgative nel settore;

e) partecipazione a progetti di ricerca e innovazione;

g) partecipazione ai lavori degli organi tecnici di normazione e tavoli tecnici nazionali e internazionali, di enti pubblici e istituzionali

Le modalità di attribuzione, registrazione e controllo dei CFP sono disciplinate dal Manuale della formazione APIL. L'Associazione garantisce all'associato l'opportunità di aggiornarsi anche presso strutture esterne, la cui idoneità è valutata dalla CTS.

#### **Articolo 12 – Verifica dell'assolvimento degli obblighi formativi**

La CTS effettua la verifica annuale dell'assolvimento degli obblighi formativi mediante:

a) esame della documentazione trasmessa da ciascun Socio Professionista (attestati di partecipazione, certificazioni, pubblicazioni);

b) controlli a campione su almeno il 30% dei Soci Professionisti, con richiesta

di documentazione integrativa e, ove necessario, colloquio di verifica.

Il Socio Professionista che non abbia maturato il numero minimo di CFP annuali è invitato a integrarli entro il termine perentorio di sei mesi. Decorso inutilmente tale termine, il Consiglio Direttivo, su proposta della CTS:

- a) sospende il diritto all'utilizzo dell'Attestazione;
- b) nei casi di inadempimento protratto per due annualità consecutive, propone all'ODI l'irrogazione delle sanzioni previste, inclusa l'esclusione.

Avverso le determinazioni della CTS in materia formativa, l'interessato può presentare ricorso al Consiglio Direttivo entro 30 giorni.

## **TITOLO V – ORGANO DISCIPLINARE INDIPENDENTE**

### **Articolo 13 – Composizione e funzionamento dell'ODI**

L'ODI è composto da tre a cinque membri, nominati dall'Assemblea, scelti tra persone che non ricoprano cariche esecutive nell'Associazione e che possiedano adeguata esperienza professionale, giuridica o deontologica.

I membri restano in carica tre anni e possono essere rinnovati solo dopo un intervallo di almeno un mandato. L'ODI elegge al proprio interno un Presidente.

La carica di componente dell'ODI è incompatibile con quella di componente del Consiglio Direttivo, Presidente, Vicepresidente, Presidente Onorario e componente della CTS.

L'ODI agisce con piena autonomia e indipendenza e adotta le proprie decisioni in conformità allo Statuto, al presente Regolamento e al Codice Deontologico e di Condotta.

L'ODI delibera con la maggioranza dei propri componenti.

### **Articolo 14 – Procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare è attivato:

- a) d'ufficio dall'ODI, sulla base di elementi di cui sia venuto a conoscenza;
- b) su segnalazione del Consiglio Direttivo o della CTS;
- c) su richiesta di almeno tre Soci Professionisti;
- d) su reclamo circostanziato di un utente o consumatore, pervenuto tramite lo Sportello.

Entro 15 giorni dalla ricezione della notizia, il Presidente dell'ODI iscrive la pratica nel registro dei procedimenti disciplinari e comunica all'interessato l'avvio del procedimento, con l'indicazione:

- a) dei fatti contestati in modo specifico e dettagliato;
- b) delle norme che si assumono violate;
- c) del termine (non inferiore a 15 giorni) per presentare deduzioni e documenti;
- d) della data dell'udienza di discussione.

L'ODI può disporre l'audizione di testimoni e l'acquisizione di documenti.

Il procedimento si conclude entro 90 giorni dall'iscrizione, con provvedimento motivato che, in caso di accertamento della violazione, determina la sanzione applicabile.

Il provvedimento è comunicato all'interessato, al Consiglio Direttivo e, nei casi di sanzioni che incidono sull'Attestazione, è annotato nel Registro degli iscritti. I provvedimenti dell'ODI sono immediatamente esecutivi, fatta salva la facoltà di ricorso all'Assemblea Generale.

### **Articolo 15 – Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari applicabili dall'ODI, in ordine crescente di gravità, sono:

- a) **Richiamo scritto:** per violazioni lievi e occasionali dello Statuto, del

*Marco Green*

*Bianca Agnese Cassella*

presente Regolamento o del Codice Deontologico e di Condotta, che non abbiano arrecato danno concreto all'utenza o all'immagine dell'Associazione. Consiste in una comunicazione formale con cui l'ODI censura il comportamento e invita al rigoroso rispetto delle norme deontologiche, con l'avvertimento che ulteriori violazioni comporteranno sanzioni più gravi.

b) **Sospensione dall'Associazione da 3 a 12 mesi:** per violazioni gravi o reiterate, con sospensione del diritto di utilizzo dell'Attestazione e del diritto di voto. Durante la sospensione, il socio è tenuto al pagamento della quota associativa.

c) **Proposta di esclusione dall'Associazione:** per violazioni di particolare gravità o per comportamenti che rechino grave danno all'Associazione, agli altri associati, all'immagine della categoria o all'utenza. La proposta è trasmessa al Consiglio Direttivo per la delibera definitiva ai sensi dell'art. 11 dello Statuto. È applicabile in particolare per:

#### **Articolo 16 – Criteri di graduazione e applicazione**

Nella determinazione della sanzione, l'ODI valuta:

- a) la gravità oggettiva della violazione;
- b) l'elemento soggettivo (dolo o colpa);
- c) l'entità del danno arrecato all'utenza, all'Associazione o all'immagine della categoria;
- d) il comportamento complessivo dell'associato;
- e) le eventuali recidive;
- f) la condotta successiva alla violazione (ravvedimento operoso, riparazione del danno).

Costituisce circostanza aggravante la violazione dell'obbligo di formazione continua permanente, accertata dalla CTS.

L'ODI può, in alternativa all'irrogazione immediata della sanzione, formulare un invito alla regolarizzazione, fissando un termine perentorio, decorso il quale si procede all'irrogazione della sanzione.

Le sanzioni sono irrogate dall'ODI con provvedimento motivato.

#### **Articolo 17 – Pubblicità delle sanzioni**

L'Associazione dà pubblicità delle sanzioni che comportano la sospensione o l'esclusione mediante i propri canali di comunicazione (sito web, comunicazioni agli associati), nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La pubblicità delle sanzioni costituisce garanzia per l'utenza e per il mercato e risponde al principio di trasparenza.

#### **Articolo 18 – Ricorsi avverso le sanzioni disciplinari**

Avverso i provvedimenti dell'ODI che irrogano la sanzione della sospensione o propongono l'esclusione, l'interessato può presentare ricorso all'Assemblea Generale entro 30 giorni dalla comunicazione.

Il ricorso è presentato alla Segreteria Generale, che lo trasmette all'ODI e al Consiglio Direttivo.

L'Assemblea Generale decide sul ricorso nella prima riunione utile, con le maggioranze previste dallo Statuto per le deliberazioni straordinarie, previo contraddittorio con l'interessato. La decisione dell'Assemblea è definitiva e inappellabile.

### **TITOLO VI – SPORTELLLO PER IL CITTADINO CONSUMATORE**

#### **Articolo 19 – Istituzione e finalità**

L'Associazione attiva lo Sportello di riferimento per il cittadino consumatore,

ai sensi dell'art. 2, comma 4, della Legge 4/2013 e dell'art. 27-ter del Codice del Consumo.

Lo Sportello è il punto di contatto al quale l'utenza può rivolgersi per:

- a) ottenere informazioni relative all'attività professionale di progettista della luce;
- b) conoscere gli standard qualitativi richiesti da APIL ai propri iscritti;
- c) verificare la regolare iscrizione di un professionista all'Associazione;
- d) consultare il Codice Deontologico e di Condotta;
- e) presentare reclami in merito alla condotta professionale degli associati;
- f) ottenere assistenza in caso di contenzioso con i singoli professionisti iscritti.

Lo Sportello opera nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, imparzialità e riservatezza.

#### **Articolo 20 – Modalità di accesso e funzionamento**

- Lo Sportello è accessibile attraverso:

- a) indirizzo e-mail dedicato: [●];
- b) recapito telefonico dedicato;
- c) modulo online disponibile sul sito web associativo.

I recapiti e le modalità di accesso sono pubblicati in forma chiaramente visibile nella homepage e nella sezione dedicata del sito web.

Lo Sportello è gestito dalla Segreteria Generale, sotto la supervisione del Consiglio Direttivo, che nomina un responsabile dedicato.

I reclami pervenuti allo Sportello sono:

- a) registrati in ordine cronologico in apposito registro;
- b) esaminati entro 15 giorni dal ricevimento;
- c) trasmessi, se relativi a violazioni del Codice Deontologico, all'ODI per i seguiti di competenza;
- d) comunicati all'esito all'utente che li ha presentati.

#### **TITOLO VII – QUOTE ASSOCIATIVE**

##### **Articolo 21 – Determinazione e pubblicità**

Le quote associative annuali sono stabilite dall'Assemblea Generale su proposta del Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto.

L'importo è determinato in misura differenziata per categorie di associati, tenendo conto del principio di non lucratività e della destinazione esclusiva al conseguimento degli scopi statutari.

L'ammontare esatto delle quote per ciascuna categoria è pubblicato sul sito web associativo, nella pagina dedicata alle modalità di associazione, ed è aggiornato tempestivamente in caso di modifiche, in conformità all'art. 5, comma 2, lett. d), della Legge 4/2013.

##### **Articolo 22 – Modalità di versamento e morosità**

Le quote associative devono essere versate entro il 30 novembre di ciascun anno.

Il mancato pagamento della quota per due anni consecutivi comporta la decadenza dalla qualità di socio, previa diffida ad adempiere entro un termine non inferiore a 30 giorni.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di promuovere campagne soci offrendo temporaneamente condizioni economiche più vantaggiose, dandone adeguata pubblicità sul sito web.

*Mario Baccelli*

*Silvia D'Amico*



## **TITOLO VIII – REGISTRO DEGLI ISCRITTI E OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

### **Articolo 23 – Registro degli iscritti**

L'Associazione tiene il Registro degli iscritti, contenente l'elenco completo di tutti gli associati, suddivisi per categoria di appartenenza.

Il Registro è pubblicato sul sito web associativo, in conformità all'art. 5, comma 2, lett. b), della Legge 4/2013, con l'indicazione della data dell'ultimo aggiornamento, effettuato con cadenza almeno annuale.

Per ciascun iscritto sono indicati: nome e cognome, numero di iscrizione, categoria di appartenenza, data di iscrizione, eventuale possesso dell'Attestazione.

Il Registro è liberamente consultabile dall'utenza, fermo il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **Articolo 24 – Sito web e obblighi informativi**

Il sito web associativo è strutturato in modo da permettere all'utenza di individuare facilmente tutte le informazioni richieste dagli artt. 4 e 5 della Legge 4/2013, raggiungibili dai menù presenti nella homepage.

Oltre a quanto già indicato all'art. 30 dello Statuto, il sito web contiene in forma chiaramente accessibile:

- a) l'elenco completo e aggiornato delle categorie di associati con i relativi requisiti;
- b) le modalità di associazione e la modulistica;
- c) il Manuale della formazione APIL;
- d) i recapiti completi delle sedi e dei referenti territoriali;
- e) l'organigramma aggiornato;
- f) il fac-simile dell'Attestazione;
- g) le garanzie attivate a tutela dell'utenza, con particolare riferimento allo Sportello.

L'Associazione si astiene dall'utilizzo di termini che evocino funzioni e compiti delle professioni organizzate in ordini e collegi (quali «albo», «registro professionale» senza l'acronimo APIL).

### **Articolo 25 – Uso del logo, marchio e digital badge**

L'uso del logo e del marchio APIL è riservato agli associati in regola con gli obblighi statutari e regolamentari.

Le modalità di utilizzo del logo, del marchio e dell'eventuale digital badge sono definite dal Consiglio Direttivo e pubblicate sul sito web associativo.

L'uso improprio o ingannevole del logo e del marchio costituisce illecito disciplinare.

## **TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 26 – Modifiche al Regolamento**

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dall'Assemblea Generale, su proposta del Consiglio Direttivo, con le maggioranze previste dallo Statuto per le deliberazioni straordinarie.

Ogni modifica è pubblicata sul sito web associativo entro 15 giorni dall'approvazione e comunicata al MIMIT in caso di incidenza sui requisiti di iscrizione nell'Elenco.

### **Articolo 27 – Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia allo Statuto, al Codice Deontologico e di Condotta e alla normativa vigente in materia di professioni non organizzate.



**Articolo 28 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea Generale ed è pubblicato sul sito web associativo.

Approvato dall'Assemblea Generale APIL in data 16 giugno 2026

*Bianca Agnese Teschi*

*Mario Ruller*

