

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO

e sottoposto a ratifica nell'Assemblea Ordinaria tenutasi il 16/09/2021

Indice

Titolo Primo - Ambito

Articolo 1 - Ambito e validità

Titolo Secondo - Consiglio direttivo

Articolo 2 - Convocazione e Ordine del Giorno

Articolo 3 - Svolgimento

Articolo 4 - Verbale

Titolo Terzo – Assemblea ed Elezioni

Articolo 5 - Svolgimento e Verbale

Articolo 6 - Elezioni

Titolo Quarto – Documentazione legale e contabile

Articolo 7 - I documenti legali e contabili dell'Associazione

Articolo 8 - Custodia e trasmissione

Articolo 9 - Il Codice etico e il regolamento amministrativo

Titolo Quinto - Egida e Patrocinio

Articolo 10 - Ambito

Articolo 11 - Concessione

Titolo Primo – Ambito

Articolo 1 – Ambito e validità

Il presente Regolamento integra lo Statuto dell'ADOI approvato dall'Assemblea Straordinaria tenutasi il 31 gennaio 2020; è stato approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 30/11/2020 e sarà sottoposto a ratifica nella prossima riunione dell'Assemblea Ordinaria.

Esso resterà vigente fino all'approvazione di eventuali modifiche o di un nuovo regolamento. Tanto anche in caso di successive modifiche apportate allo Statuto, salvo che tali modifiche non rendano inapplicabili alcuni articoli del Regolamento stesso; in tal caso, solo tali articoli saranno disapplicati.

Titolo Secondo – Consiglio direttivo

Articolo 2 – Convocazione e Ordine del Giorno

La convocazione del Consiglio Direttivo deve indicare giorno, ora, modalità e luogo della riunione e deve essere inviata almeno dieci giorni prima della data stabilita per la riunione stessa all'indirizzo e-mail indicato da ogni componente del Consiglio Direttivo all'atto del proprio insediamento, fatte salve eventuali variazioni di tale recapito successivamente e tempestivamente comunicate. È consentito svolgere la riunione del Consiglio Direttivo per via telematica.

Gli argomenti da trattare nel corso di ogni singola riunione devono risultare indicati in modo chiaro nel predetto avviso di convocazione secondo un ordine progressivo (ordine del giorno). Ogni componente del Consiglio Direttivo può chiedere al Presidente di inserire all'ordine del giorno uno o più argomenti su cui deliberare alla prima seduta utile. Eccezionalmente, integrazioni all'ordine del giorno indicato nella convocazione potranno essere proposte fino al momento della dichiarazione di apertura della seduta, sempre che risulti consenziente la maggioranza dei componenti presenti del Consiglio Direttivo.

In caso di urgenza, la convocazione del Consiglio Direttivo potrà essere disposta con un preavviso differente, anche a mezzo telefono o altro. In tale eventualità, tuttavia, non potranno essere previsti più di due argomenti all'ordine del giorno.

Fra gli argomenti all'ordine del giorno, è possibile inserire nella discussione la voce “varie ed eventuali”, ma essa deve comportare la discussione solo di argomenti di scarso rilievo; allo stesso

modo la voce “comunicazioni”, del Presidente o di altro componente il Consiglio, non può includere argomenti che richiedano votazioni e/o atti deliberativi.

Articolo 3 – Svolgimento

Il Consiglio Direttivo è composto dal Presidente e dagli 8 (otto) membri (Consiglieri) eletti tra gli Associati Ordinari, uno dei quali con l’incarico di Vicepresidente.

Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente. Egli si accerta dei presenti e degli assenti, comunicando i nominativi dei componenti la cui assenza risulti giustificata; riconosce, o meno, validamente riunito il Consiglio Direttivo, come sopra convocato, e, conseguentemente, dichiara aperta la seduta o la rinvia ad altra data; dirige i lavori del Consiglio Direttivo, coordinando la trattazione degli argomenti posti all’ordine del giorno, mettendo in votazione le relative proposte di deliberazione e proclamandone il risultato. Infine aggiorna o dichiara sciolta la seduta; in caso di scioglimento, la seduta non può essere più ripresa se non in seguito a regolare convocazione.

La trattazione degli argomenti indicati nell’avviso di convocazione deve avvenire secondo il predetto ordine progressivo. L’ordine di trattazione può essere tuttavia mutato su richiesta motivata del Presidente o di un Consigliere, con il consenso della maggioranza. Ciò va riportato nel verbale.

I lavori delle sedute del Consiglio Direttivo vanno verbalizzate dal Segretario. In caso di assenza del Segretario, il verbale sarà prodotto a cura di uno dei Consiglieri individuato all’inizio della riunione.

Alle riunioni del Consiglio Direttivo prendono parte senza diritto di voto: i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, Past-President, incoming President, Segretario Scientifico, Segretario, Tesoriere, Responsabile Qualità e, almeno a una riunione l’anno, Delegati Regionali.

Inoltre il Presidente e il Consiglio Direttivo possono stabilire che alle riunioni siano presenti - anche sistematicamente - i membri del Comitato Scientifico, nonché Associati o non Associati che possano contribuire al chiarimento, alla definizione o alla gestione di particolari problematiche specifiche, con mandato e responsabilità preliminarmente definiti dal Consiglio Direttivo stesso; è escluso in ogni caso il diritto al voto. In particolare, è auspicabile la presenza di eventuali delegati, designati da altre Associazioni con le quali ADOI decida di stabilire rapporti stabili di partnership e disponibili ad adottare delegati o figure equivalenti designate da ADOI.

Articolo 4 – Verbale

Il verbale è un documento ufficiale che ha lo scopo di documentare con oggettività e con dati precisi avvenimenti e dichiarazioni, informare le persone assenti, conservare memoria di ciò che è stato discusso.

Esso dovrà seguire il seguente schema:

- Introduzione:
 - data, ora di inizio e luogo della riunione
 - elenco degli argomenti all’ordine del giorno
 - indicazione dei presenti, degli assenti, del Presidente e del Segretario designati; nel caso un Consigliere si aggiunga a riunione iniziata o si allontani prima della sua conclusione, verrà riportato in dettaglio alla discussione di quali punti dell’ordine del giorno abbia partecipato
 - dichiarazione di apertura della seduta
- Svolgimento; per ciascun punto all’ordine del giorno:
 - nome di chi interviene e resoconto dell’intervento
 - eventuali mozioni e/o, decisioni prese; per ogni singola deliberazione saranno riportati a verbale le motivazioni e i nominativi dei votanti a favore, a sfavore e degli astenuti.
- Conclusione:
 - dichiarazione di chiusura della riunione, con l’ora di conclusione
 - firma del Presidente e del Segretario.

Eventuali trascrizioni integrali a verbale di interventi o dichiarazioni di voto dovranno essere direttamente consegnate dagli interessati al Segretario nel corso della seduta.

La bozza del verbale della seduta deve essere inviata entro 15 giorni via e-mail dal Segretario ai Consiglieri, i quali hanno sette giorni di tempo per richiedere la correzione di eventuali imprecisioni.

La verbalizzazione (anche se attuata con strumenti tecnologici), dovendo rispondere alle esigenze di certezza e conservazione nel tempo, deve sempre tradursi in un documento cartaceo e assume carattere di atto compiutamente formato con la sottoscrizione congiunta di colui che lo redige come Segretario verbalizzante e del Presidente; la sottoscrizione a margine di ogni foglio garantisce la consequenzialità della stesura dell'atto nelle sue varie parti e componenti.

L'approvazione del verbale da parte dei componenti del Consiglio Direttivo può avvenire al termine della riunione stessa o nella riunione successiva a quella cui il verbale si riferisce, ha la funzione non di atto di controllo idoneo a far produrre effetti all'atto soggetto ad approvazione, bensì di mera verifica (una sorta di presa d'atto) della corrispondenza di quanto documentato con ciò che effettivamente è accaduto nel corso della seduta e non incide sull'immediata esecutività delle deliberazioni. A seguito di obiezioni o contestazioni mosse in sede di approvazione, non si modifica il verbale precedentemente già formato, ma si dà solo atto delle obiezioni/contestazioni nel verbale della seduta (successiva). Stante l'irripetibilità del procedimento di verbalizzazione, non è ammissibile dopo l'approvazione integrare il verbale con dichiarazioni successive.

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono immediatamente esecutive e sono rese pubbliche sul sito Web della Società. Il libro dei verbali sarà custodito presso la sede operativa dell'Associazione. Una copia del verbale sottoscritto andrà comunque consegnata o inviata via e-mail o in altro modo a tutti i componenti del Consiglio, preliminarmente all'inizio della successiva riunione.

Titolo Terzo – Assemblea ed Elezioni

Articolo 5 – Svolgimento e Verbale

Convocazione e svolgimento delle Assemblee sono regolamentate dallo Statuto. Per quanto non previsto dallo Statuto, si fa riferimento a quanto previsto da questo Regolamento a proposito delle riunioni del Consiglio Direttivo. La rilevazione delle presenze e delle eventuali deleghe è affidata al Segretario.

Le deliberazioni adottate dall'Assemblea degli Associati sono immediatamente esecutive, vengono annotate nel libro verbali dell'Assemblea e sono rese pubbliche sul sito Web della Società. Il verbale assume carattere di atto compiutamente formato con la sottoscrizione congiunta di colui che lo redige come Segretario verbalizzante e del Presidente.

Articolo 6 – Elezioni

I criteri generali che rendono candidabili gli Associati per le singole cariche sono specificati dallo Statuto.

Le richieste di candidatura alla Presidenza devono essere formalizzate inviando domanda scritta al Presidente, per via postale o telematica, almeno 45 giorni prima della data delle votazioni; la domanda deve essere firmata e possibilmente corredata da un breve curriculum e da una sintetica dichiarazione di intenti. Le richieste di candidatura agli altri organismi associativi vanno invece presentate alla Commissione Elettorale prima che questa dichiari aperte le votazioni. Non è possibile che un Associato si candidi contemporaneamente a più di una carica.

Gli 8 (otto) membri eletti tra gli Associati Ordinari vengono eletti dall'assemblea da una lista unica comprensiva di tutti i candidati. Possono presentare la propria candidatura a membro del Consiglio Direttivo tutti gli Associati in regola con il pagamento delle quote associative che abbiano anzianità associativa di almeno due anni consecutivi.

Le votazioni dovranno svolgersi, di norma, durante il Congresso Nazionale, il giorno successivo a quello dello svolgimento dell'Assemblea degli Associati. L'Assemblea determinerà i componenti della Commissione Elettorale, che deve essere costituita da tre Associati e si insedierà alla conclusione dell'Assemblea stessa. Al suo interno, la Commissione nominerà un Presidente e un Segretario. La Commissione vaglierà la sussistenza dei requisiti delle candidature alla Presidenza, dichiarandole ammissibili o meno, raccoglierà le candidature agli altri Organismi Associativi vagliandone altresì la sussistenza dei requisiti, stabilirà orario di inizio e di chiusura dei seggi, che dovranno restare ininterrottamente aperti per almeno sei ore, predisporrà le schede elettorali e le urne, verificherà i requisiti per esercitare il diritto al voto degli Associati e raccoglierà le eventuali deleghe. Per ogni carica elettiva sarà predisposta una singola scheda e una urna separata; ogni elettore potrà

esprimere un numero di preferenze pari al numero di Associati eleggibili. Al termine delle operazioni di voto, la Commissione stilerà un verbale delle votazioni che sarà sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione stessa e consegnato al Presidente dell'Associazione. I componenti del Consiglio Direttivo e degli altri Organismi Associativi elettivi durano in carica tre anni e non possono essere eletti per più di due mandati consecutivi (cioè restare in carica per più di sei anni consecutivi). Qualora, per comprovate cause di forza maggiore, le elezioni non possano svolgersi nella data fissata, il Consiglio Direttivo ne può disporre il rinvio. Conseguentemente, è prorogato il mandato in corso dei relativi organi sino allo svolgimento delle elezioni medesime. Il triennio della legislatura si calcola comunque in base alla data fissata originariamente.

Per essere ammesso al voto, ogni Associato è tenuto a versare al tesoriere entro il 31 marzo la quota associativa di importo pari a quanto deliberato dall'Assemblea. I soci che non versano la quota sociale entro il 31 marzo non hanno diritto di voto nelle successive assemblee elettive.

Titolo Quarto – Documentazione legale e contabile

Articolo 7 – I documenti legali e contabili dell'Associazione

I documenti cui si riferisce il seguente titolo sono:

- l'atto costitutivo dell'Associazione;
- lo Statuto dell'Associazione;
- il Regolamento attuativo dello Statuto dell'Associazione;
- il Codice Etico dell'Associazione;
- il Regolamento Amministrativo dell'Associazione;
- il libro dei verbali del Consiglio Direttivo dell'Associazione;
- il libro dei verbali delle Assemblee dell'Associazione;
- il libro dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi dell'Associazione;
- l'elenco degli associati dell'Associazione;
- il certificato di iscrizione al Registro delle persone giuridiche (eventuale);
- la certificazione ISO 9000 (eventuale).

Articolo 8 – Custodia e trasmissione

I documenti di cui all'articolo 7, in originale, datati e sottoscritti come da norma, devono essere conservati presso la sede operativa dell'Associazione, a disposizione di eventuali controlli. Sarà compito del Segretario curare l'aggiornamento della documentazione almeno ogni 12 mesi. Allo stesso modo andranno custoditi gli altri documenti di carattere generale eventualmente prodotti.

La documentazione contabile sarà conservata a cura del tesoriere e/o di un consulente specificamente individuato.

Al termine del rispettivo mandato, Presidente, Segretario e Tesoriere uscenti dovranno stilare un elenco di tutti i documenti in loro possesso, che, in uno con gli originali dei documenti stessi, dovrà essere consegnato a Presidente, Segretario e Tesoriere subentranti. Tale elenco, controfirmato da tutti gli interessati, andrà allegato al verbale del Consiglio Direttivo.

E' buona norma che una copia di tutti i documenti venga tenuta dal Presidente pro tempore dell'Associazione stessa.

Tutti i documenti di cui all'articolo 7 devono altresì essere consultabili da tutti i soci sul sito web dell'Associazione e inviati in copia a ogni socio ne faccia richiesta.

Articolo 9 – Il Codice etico e il regolamento amministrativo

Le attività dell'Associazione e dei suoi Associati devono rispettare valori e principi etici generali che devono essere definiti ed esplicitati in un documento specifico (Codice Etico). Esso viene approvato dal Consiglio Direttivo e sottoposto a successiva approvazione dell'Assemblea; resta vigente fino all'approvazione di eventuali modifiche o di un nuovo documento.

Il Codice Etico è integrato nel suo aspetto attuativo dal Regolamento Amministrativo nel quale trovano riscontro tutte le Procedure implementate per una corretta attuazione del Codice. Il Regolamento Amministrativo contiene indicazioni di ordine operativo e, in quanto tali, potenzialmente sottoposte ad aggiornamento continuo; esso pertanto è approvato dal Consiglio Direttivo. Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti.

Titolo Quinto – Egida e Patrocinio

Articolo 10 – Ambito

Il presente titolo disciplina le modalità per la concessione dell'Egida e del Patrocinio da parte dell'ADOI ad attività scientifiche, culturali e di altro genere che siano in linea con le finalità dell'Associazione, ivi inclusi Congressi, Convegni, Simposi, Corsi di Aggiornamento, Premi, Borse di Studio.

L'Egida comporta l'autorizzazione a fare uso del nome e del logo dell'ADOI, con indicazione: “Sotto l'egida dell'ADOI”.

Il Patrocinio comporta l'autorizzazione a fare uso del nome e del logo dell'ADOI, con indicazione: “Con il patrocinio dell'ADOI”.

Articolo 11 – Concessione

L'egida dell'ADOI può essere concessa a manifestazioni organizzate o promosse da uno o più Associati, anche eventualmente in collaborazione con altre persone fisiche e/o giuridiche. Tali manifestazioni, di regola, devono far parte del piano formativo annuale ADOI e avere ADOI come provider per l'accreditamento ECM. Gli eventi che si svolgono sotto egida ADOI possono godere di eventuali finanziamenti da parte dell'ADOI; in tal caso, è necessario che siano rispettati i due punti precedenti.

Il Patrocinio dell'ADOI può essere concesso a eventi di particolare rilevanza scientifico-culturale comunque organizzati. Gli eventi che si svolgono sotto patrocinio non possono godere di finanziamenti da parte dell'ADOI.

La richiesta di egida o patrocinio deve essere avanzata per iscritto al Presidente in uno con una bozza del programma scientifico. Il Patrocinio/Egida viene concesso dal Consiglio Direttivo, che valuterà gli eventi in termini di etica e di contenuto formativo e scientifico; in via straordinaria, può essere accordato anche direttamente dal Presidente e successivamente ratificato dal Consiglio Direttivo.

Agli eventi che avranno ottenuto il Patrocinio/Egida sarà data diffusione a cura dell'Associazione (pubblicazione sul sito web dell'Associazione, newsletter, ecc...).