

REGOLAMENTO AFI

La numerazione degli articoli nel Regolamento corrisponde a quella dello Statuto in vigore.

art. 1. La Sede dell'AFI è in Viale D. Ranzoni 1, Milano, C.A.P. 20149.

Presso la Sede sono ubicati l'Ufficio di Presidenza e la Segreteria.

I locali della Sede sono a disposizione dei Soci e degli Organi Direttivi e Operativi dell'Associazione per l'espletamento delle funzioni previste dallo Statuto. Gli orari di apertura della Sede sono fissati dal Presidente; con autorizzazione dello stesso o suo delegato è possibile accedere in orari diversi. Sono in ogni caso sempre possibili i contatti via telefonica, fax o E-mail.

La gestione della Segreteria e la normale conduzione della Sede fanno capo al Presidente.

La manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché gli acquisti nel limite massimo di spesa di Euro 2.500,00, fanno capo al Presidente.

Gli associati che frequentano la Sede sono tenuti ad un uso ordinato ed appropriato di locali, apparecchiature, mobili, documentazione e materiali disponibili.

Al fine di un corretto utilizzo dei locali le Aree/Commissioni e i Gruppi di Studio o di Lavoro dovranno decidere data, orario e sala delle riunioni rispettando gli incontri già fissati in precedenza da altre Aree/Commissioni o Gruppi e considerando il numero dei partecipanti in modo da evitare l'affollamento.

Il calendario delle prenotazioni è tenuto dalla Segreteria. Ogni sovrapposizione deve essere evitata.

Ai fini della sicurezza, la custodia e gli accessi della Sede sono gestiti dal Presidente o suo delegato.

art. 2. L'organizzazione di seminari, studi, ricerche, convegni, conferenze, corsi didattici e informativi, dibattiti e manifestazioni, come la concessione del Patrocinio della Associazione, devono essere approvati dal Consiglio Direttivo. Per ognuna delle iniziative sopra indicate, sentiti i proponenti, dovranno essere seguite le procedure specifiche riportate nel Sistema Qualità AFI.

Il Sistema Qualità AFI è costituito dai processi che garantiscono la corretta gestione della Società Scientifica; detti processi sono supportati da procedure che stabiliscono le modalità in base alle quali i soci devono

operare. La gestione del Sistema Qualità e l'aggiornamento periodico di processi e procedure sono affidati dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, a Qualità in AFI, un gruppo di soci, di cui uno coordinatore per l'espletamento del lavoro. Le Procedure e la relativa modulistica diventano operative dopo l'approvazione consigliare e devono essere portate a conoscenza degli associati in modo da consentirne la corretta applicazione.

Il Consiglio Direttivo, per ogni manifestazione, nomina un responsabile del Comitato Organizzatore, al quale è demandato il rispetto delle procedure specifiche riportate nel Sistema Qualità AFI.

In deroga a quanto sopra scritto, per l'organizzazione del Simposio annuale è prevista una procedura particolare: "Procedura di attuazione del Simposio Annuale".

La pubblicazione a mezzo stampa, realizzata dall'AFI, di opuscoli illustrativi, testi scientifici, manuali vari ed atti congressuali deve essere approvata dal Consiglio Direttivo. Per ogni pubblicazione il Consiglio Direttivo nomina un responsabile al quale è demandato il rispetto della procedura specifica. L'informazione ai Soci viene effettuata tramite mail, circolari, bollettino periodico AFI Informa, invio diretto o indiretto di stampati o pubblicazioni, sito internet, a cura o sotto la responsabilità del Presidente. Le attività relazionali, la riservatezza, la conservazione e la tutela della documentazione e della privacy sono di competenza del Presidente e sono delegabili.

Gli associati, per consentire la regolarità dei rapporti, al momento della iscrizione o successivamente, sono tenuti a comunicare il recapito postale, telefonico, di posta elettronica e le eventuali variazioni alla Segreteria.

L'invio ai Soci di pubblicazioni che comportano rapporti con Editori ed altri Enti ed Associazioni deve essere autorizzata dal Consiglio Direttivo.

L'Associazione si avvale del portale www.afiscientifica.it per le comunicazioni con e tra i Soci e con l'esterno; la gestione e gli aggiornamenti sono supportati da regolare contratto sottoscritto dal Presidente e approvato dal Consiglio Direttivo.

art. 3. Lo statuto definisce all'art. 3 le attività non compatibili con l'iscrizione all'Associazione.

art. 4. Il Consiglio Direttivo nomina un Comitato Scientifico con i compiti descritti dall'art. 4, comma j dello Statuto.

art 5. Le modalità per le elezioni degli organi collegiali sono indicate

all'art.22 del Regolamento.

Lo svolgimento delle attività dell'Associazione sul territorio è seguito dalle Delegazioni Regionali. Il Presidente propone al Consiglio Direttivo la nomina di un Consigliere come coordinatore delle attività dell'AFI a livello regionale. Il Consiglio Direttivo procede alla nomina del coordinatore e dei singoli Delegati Regionali proposti dal Presidente

I Delegati Regionali, nei territori di loro competenza svolgono le funzioni loro affidate avendo tre obiettivi:

- Fare conoscere l'Associazione negli Atenei e ai laureandi perché possano valutare le opportunità loro offerte dalla Associazione
- Promuovere iniziative avvalendosi delle competenze di eccellenza offerte dagli associati
- Offrirsi alle Aziende e alle Istituzioni con la finalità di contribuire al miglioramento del settore farmaceutico

I Delegati sono informati di tutte le attività del Consiglio Direttivo e devono sviluppare l'attività territoriale direttamente o tramite il Coordinatore nel rispetto delle regole statutarie. Il Coordinatore ha il compito di trasmettere le istanze, raccogliere le informazioni e aggiornare il Direttivo sulle attività svolte.

Sono operative 15 Delegazioni Regionali: Piemonte e Valle D'Aosta, Lombardia, Veneto e Trentino Alto Adige, Friuli e Venezia Giulia, Liguria, Emilia Romagna, Toscana, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo e Molise, Puglia, Calabria, Sicilia, Sardegna.

È facoltà del Consiglio Direttivo variare le competenze territoriali, nominare o sostituire i Delegati anche in corso di mandato.

I coordinatori delle attività operative nelle regioni (Delegati Regionali) e il coordinatore decadono alla scadenza del mandato del Consiglio Direttivo e vengono confermati o rinnovati dopo le elezioni, dal nuovo Consiglio Direttivo.

L'attività dei Delegati Regionali, dei Delegati AFI e dei Coordinatori delle Aree/Commissioni e dei Gruppi di Studio o di Lavoro deve ispirarsi alle procedure riportate nel Sistema Qualità AFI

art 6. I requisiti per l'adesione all'Associazione sono descritti dall'art. 6 dello Statuto.

art. 7. L'art. 7 dello Statuto descrive le categorie di Associati.

art. 8. L'art. 8 dello Statuto indica le modalità di iscrizione all'Associazione.

art. 9. L'esame delle domande di ammissione all'AFI deve avvenire nel

corso della prima seduta consiliare successiva alla presentazione delle stesse.

A seguito di accettazione l'Associato viene iscritto nell'elenco dei Soci che, aggiornato e custodito presso la Sede Sociale a cura del Segretario, riporta l'elenco nominativo degli Associati classificati come ordinari, straordinari, benemeriti, onorari e degli aderenti.

art 10. La quota associativa è versata a titolo personale e non è trasferibile. La quota associativa deve essere versata entro il 30 aprile di ciascun anno secondo le modalità fissate dall'Assemblea.

art. 11. Il socio perde l'adesione all'Associazione per i motivi elencati all'art. 11 dello Statuto.

art. 12. L'art. 12 dello Statuto indica i diritti di eleggibilità dei Soci alle cariche sociali.

art. 13. L'Associato assume le responsabilità descritte all'art. 13 nei confronti dell'Associazione.

art. 14. Le risorse economiche dell'Associazione sono indicate nell'art. 14 dell'Associazione.

art. 15. Gli elementi che costituiscono il patrimonio dell'Associazione sono indicati all'art. 15 dello Statuto.

art. 16. L'amministrazione del patrimonio dell'Associazione ed i termini dell'anno fiscale sono indicati nell'art. 15 dello Statuto.

art. 17. La composizione dell'Assemblea dei Soci è indicata all'art. 17 dello Statuto.

art. 18. L'Assemblea Generale degli Associati, sia in seduta ordinaria che straordinaria, viene convocata dal Presidente o, se impossibilitato dal Vice Presidente anziano. Deve sempre essere preceduta da una riunione consigliare nella quale viene stabilita la data, l'ora della prima e della seconda convocazione, l'ordine del giorno, il luogo o le modalità di svolgimento. L'avviso di convocazione deve essere comunicato dalla Segreteria per posta o per posta elettronica almeno 15 giorni prima della data fissata per l'adunanza in prima convocazione ai soci ordinari, ai soci onorari, ai rappresentanti dei soci straordinari. I soci benemeriti e gli aderenti saranno invitati e potranno partecipare senza diritto di voto.

L'Associato che intende delegare per la partecipazione un altro socio deve darne comunicazione alla Segreteria tramite posta elettronica almeno 5 giorni prima della adunanza indicando il nominativo del socio delegato.

Ogni delegato non può rappresentare più di cinque Associati deleganti.

Nel corso dell'Assemblea Generale, nella seduta ordinaria, il Presidente presenta la relazione del Consiglio Direttivo e propone le quote associative, così come indicate dal Consiglio Direttivo. Il Tesoriere presenta il Rendiconto Consuntivo, il Conto Preventivo e la relazione preparata dai Revisori dei Conti e sottoscritta dal Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

L'anno precedente alla scadenza del mandato degli Organi Collegiali, il Consiglio Direttivo propone all'assemblea Generale ordinaria la nomina di un comitato elettorale composto da un presidente coadiuvato da cinque associati, di cui quattro sono membri effettivi ed uno è supplente.

I compiti del Comitato Elettorale, svolti in collaborazione con la Segreteria, sono:

- Comunicazione agli associati e raccolta delle candidature per Consiglio Direttivo, Revisori dei Conti e Proviviri. Saranno interessati i soci ordinari, gli onorari, i rappresentanti laureati dei soci straordinari.
- Esame delle candidature pervenute e predisposizione delle liste dei candidati che, per l'elezione dei consiglieri dovranno indicare non meno di 21 nominativi e, al fine di garantire partecipazione e libertà di scelta, dovranno consentire anche la possibilità di votare candidati diversi da quelli indicati dal Comitato Elettorale.
- Legalizzazione delle schede di votazione tramite sigla apposta su ogni scheda a cura del Comitato Elettorale.
- Invio per posta delle schede da votare al Presidente Onorario e ai Soci Onorari. Agli Associati Ordinari, ai rappresentanti laureati dei Soci Straordinari e Benemeriti in regola col versamento delle quote associative.
- Raccolta delle schede votate
- Verifica della regolarità di svolgimento delle votazioni e tutela della segretezza del voto.
- Scrutinio delle schede, aperto agli associati che ne faranno richiesta per posta elettronica alla Segreteria
- Raccolta e verbalizzazione dei risultati
- Proclamazione degli eletti
- Trasmissione immediata del verbale all'associato che ha raccolto più voti per il Consiglio Direttivo, il quale dovrà convocare entro 30 giorni dallo scrutinio, gli eletti per le nomine all'interno degli organi elettivi.

art. 19. L'art. 19 dello Statuto indica la modalità di presentazione delle proposte di argomenti di discussione del Consiglio Direttivo.

art. 20. Quando l'ordine del giorno dell'Assemblea prevede una votazione a

scrutinio segreto saranno nominati due scrutatori tra i soci partecipanti con il compito di distribuire le schede, raccoglierle dopo il voto, scrutinarle e comunicare i risultati alla Assemblea.

Se l'assemblea avviene per via telematica le modalità di svolgimento dovranno in ogni caso garantire la segretezza del voto e l'immediata comunicazione dei risultati ai partecipanti.

art. 21. Per l'attribuzione degli incarichi all'interno del Consiglio Direttivo si decide a scrutinio segreto e a maggioranza semplice dei consiglieri presenti che devono essere non meno di 15.

Nel caso non si verificassero queste condizioni, il Consigliere che ha convocato la seduta (quello più votato) convoca entro 30 giorni una seconda riunione. Nel corso della seconda riunione si potrà decidere a maggioranza semplice dei presenti senza limiti di partecipanti.

Nell'elezione del Vice Presidente viene qualificato "anziano" il Vice Presidente eletto che risulta iscritto all'AFI per il maggior numero di anni.

Al fine di assicurare la continuità delle attività associative, il Consiglio Direttivo dovrà procedere alle nomine di sua competenza previste dallo Statuto, nel termine di sessanta giorni dall'insediamento. Le nomine includono:

- Delegati Regionali e loro coordinatore
- Coordinatori delle aree operative
- Coordinatori delle commissioni
- Delegati AFI presso Enti, Associazioni, realtà esterne nazionali ed estere
- Delegati per le funzioni di staff: Attività Istituzionali, Qualità in AFI, Comunicazione e Stampa, Attività Promozionali

Qualora per cause di forza maggiore non fosse possibile la convocazione personale dei consiglieri eletti, il consigliere cui spetta la convocazione potrà, con la collaborazione della segreteria e del collegio dei Probiviri, procedere per via telematica o per posta. In ogni caso con modalità che garantiscano la segretezza dei voti di nomina.

art. 22. In riferimento al 2° comma lo svolgimento delle attività ordinarie e straordinarie che comportino spese superiori a 2500 Euro, devono essere autorizzate dal Consiglio Direttivo.

La convocazione del Consiglio direttivo deve essere inviata a tutti i Consiglieri e per conoscenza al Presidente Onorario, ai Presidenti dei Probiviri e dei Revisori dei conti, ai Delegati Regionali.

Il Presidente ha la facoltà di invitare alla riunione del Consiglio persone da lui indicate.

L'attività scientifica dell'Associazione si svolge all'interno di Aree/Commissioni e di Comitati.

La costituzione delle Aree/Commissioni è di competenza del Consiglio Direttivo che nomina i rispettivi Coordinatori su proposta del Presidente; i Coordinatori sono individuati tra gli Associati.

Le Aree/Commissioni, per una razionale operatività, possono essere articolate al loro interno in Gruppi di Studio. Le nomine dei Coordinatori dei Gruppi di Studio competono al Presidente su proposta del Coordinatore della Area/Commissione.

I Coordinatori delle Aree/Commissioni, dei Gruppi di Studio e dei Comitati possono scegliere un Vice-Coordinatore.

Gruppi di Lavoro, Comitati o Aree/Commissioni possono anche essere costituiti per compiti specifici da assolvere in un tempo determinato; per la costituzione e per le nomine valgono le regole sopra indicate

Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, nomina i Delegati AFI presso le Associazioni Esterne.

Tutti gli Associati possono proporsi o essere proposti come componenti delle Aree/Commissioni, dei Comitati o dei Gruppi di Studio o di Lavoro; la loro nomina è devoluta ai relativi coordinatori. L'operatività delle Aree/Commissioni e dei Gruppi di Studio deve orientarsi alla procedura specifica presente nel Sistema Qualità AFI.

art. 23. Le riunioni consiliari vengono di norma convocate presso la sede in partecipazione personale; in circostanze particolari possono svolgersi in modalità **streaming via web**, e in modalità mista (in presenza e in streaming contemporaneamente), secondo disposizione del Presidente. Prima di iniziare la trattazione dei punti iscritti all'ordine del giorno, il Segretario raccoglie le presenze che devono figurare nel verbale della riunione. Per la validità delle decisioni i Consiglieri partecipanti devono essere almeno undici. Il Presidente apre la riunione e propone gli argomenti ai consiglieri. Esaurita la discussione si procede alla decisione che deve essere a maggioranza dei votanti.

Il consigliere che a seguito di regolare convocazione del Direttivo non può partecipare, deve darne comunicazione alla Segreteria e l'assenza sarà riportata nel verbale della riunione. Il Segretario verificando l'assenza non giustificata di un consigliere a tre successive riunioni, richiederà all'interessato una giustificazione scritta. La mancata risposta nel termine di

dieci giorni comporterà la comunicazione al Collegio dei Probiviri.

art. 24. Il Presidente, nell'esercizio dei compiti a lui attribuiti dallo Statuto, si avvarrà del Consiglio di Presidenza costituito da Associati da Lui stesso designati, del Comitato Scientifico costituito da soci da lui indicati con le competenze necessarie per ottemperare a quanto previsto dall' art.4 punto j dello Statuto e dai responsabili delle funzioni di staff.

Per tutti gli altri articoli si fa riferimento allo Statuto in vigore.

Regolamento approvato dalla Assemblea Ordinaria degli Associati 15 aprile 2021.