



REGOLAMENTO AFI (2025)

La numerazione degli articoli nel Regolamento corrisponde a quella dello Statuto in vigore. Per gli articoli non riportati si rimanda integralmente allo Statuto.

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 10.000 fanno capo al Presidente.
- Gli associati che frequentano la Sede sono tenuti ad un uso ordinato ed appropriato di locali, attrezzature, 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. 5

- 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 nominato tra i consiglieri 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 e-mail, circolari, 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 con delega del Consiglio Direttivo.

art. 16

- 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.
- 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. 20

- 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 e Probiviri. 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.
 - Invio tramite e-mail del link alla scheda di votazione elettronica 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.
 - Verifica della regolarità di svolgimento delle votazioni e tutela della segretezza del voto.
 - Raccolta e consultazione dei risultati tramite la piattaforma elettronica di voto e successiva verbalizzazione.
 - 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. 22

- 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 Vicepresidente viene qualificato "anziano" il Vicepresidente 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

- Componenti il Consiglio di Presidenza
- Componenti il Comitato Scientifico.
- 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.
- La convocazione del Consiglio Direttivo deve essere inviata a tutti i Consiglieri e per conoscenza al Presidente Onorario, ai Presidenti dei Probiviri, ai componenti l'Organo di Controllo, 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 dei Gruppi di Studio, quando ne ravvisino l'opportunità, possono consentire la partecipazione temporanea di persone non iscritte all'Associazione. 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.
- Il Consiglio Direttivo su proposta del Presidente indica i membri del Comitato di Presidenza composto da:
 - Presidente;
 - Vicepresidenti;
 - Segretario;
 - 3 rappresentanti dei Gruppi di Studio proposti dal Presidente.
- Il Direttivo nomina un Comitato Scientifico costituito da Associati idonei indicati dal Presidente.
- 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. 23

- 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. 6 dello Statuto e della collaborazione dei responsabili delle funzioni di staff.
-

Regolamento approvato dalla Assemblea Ordinaria degli Associati il 3 aprile 2025.