

# REGOLAMENTO INTERNO

Adottato e modificato dal XXXVIII Congresso Nazionale del SISM - 13-16 novembre 2008, Cernobbio, Como.

## CAPITOLO I – PARTE GENERALE

ART. 1 – COSTITUZIONE

ART. 2 – LOGO E SEGNI DISTINTIVI  
DELL'ASSOCIAZIONE

## CAPITOLO II – SOCI

ART. 3 – ISCRIZIONE DEI SOCI ORDINARI

ART. 4 – DOVERI DEI SOCI ORDINARI

ART. 5 – PRIVACY DEI SOCI ORDINARI

ART. 6 – QUOTA ASSOCIATIVO DEI SOCI  
ORDINARI

ART. 7 – SOSTENITORI

## CAPITOLO III - LA SEDE LOCALE

ART. 8 - ISTANZA DI ADESIONE

ART. 9 - L'ASSEMBLEA DEI SOCI

ART. 10 – LA SEDE SPERIMENTALE

## CAPITOLO IV - IL GRUPPO FINALIZZATO

ART. 11 – COSTITUZIONE DEL GRUPPO  
FINALIZZATO

ART.12 - L'ASSEMBLEA DEGLI ADERENTI AL  
GRUPPO FINALIZZATO

ART.13 - IL COORDINATORE NAZIONALE DEL  
GRUPPO FINALIZZATO

ART. 14 - TRANSNATIONAL PROJECT

## CAPITOLO V - IL CONGRESSO NAZIONALE

ART. 15 - PARTE GENERALE

ART. 16 - AGENDA DEL CONGRESSO NAZIONALE

ART. 17 - COMPONENTI DEL CONGRESSO  
NAZIONALE ED OBSERVERS

ART.18 – IL TAVOLO DELLA PRESIDENZA

ART. 19 - IL COMITATO DI CONTROLLO DEL  
CONGRESSO o CCC

ART. 20 - DIRITTO DI VOTO

ART. 21 - CHIAMATE DELLE SEDI LOCALI E  
CONSEGNA DELLE VOTING CARD

ART. 22 - MOZIONI ORDINARIE E DIBATTITO  
CONGRESSUALE

ART. 23 - MOZIONI PROCEDURALI

ART. 24 - VOTAZIONE PALESE

ART. 25 - VOTAZIONE SEGRETA

ART. 26 - ELEZIONE DELLE CARICHE NAZIONALI

ART. 27 - ELEZIONE DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 28 - ATTRIBUZIONE DI ONOREFICIENZE

ART. 29 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI VALIDI  
DURANTE LA SEDUTA CONGRESSUALE

ART. 30 - VERBALE DEL CONGRESSO NAZIONALE

## CAPITOLO VI - CARICHE NAZIONALI

ART. 31 - CANDIDATURA ALLE CARICHE  
NAZIONALI

**ART. 32 - SEDUTE DEL CONSIGLIO NAZIONALE**

**ART. 33 - VERBALE DELLA SEDUTA DEL  
CONSIGLIO NAZIONALE**

**ART. 34 - CESSAZIONE DELLA CARICA  
NAZIONALE ED EVENTUALE RIMPIAZZO DI UNA  
CARICA VACANTE**

**ART. 35 - IL CONSIGLIO ESECUTIVO**

**ART. 36 - IL PRESIDENTE NAZIONALE**

**ART. 37 - IL SEGRETARIO GENERALE**

**ART. 38 - L'AMMINISTRATORE NAZIONALE**

**ART. 39 - IL NATIONAL EXCHANGE OFFICER (NEO)**

**ART. 40 - IL NATIONAL OFFICER ON RESEARCH  
EXCHANGE (NORE)**

**ART. 41 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALTRI  
COMPONENTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE AD  
INCONTRI NAZIONALI**

**ART. 42 - PARTECIPAZIONE DEI COMPONENTI DEL  
CONSIGLIO NAZIONALE AD EVENTI  
INTERNAZIONALI**

**ART. 43 - ALTRI RIMBORSI**

**ART. 44 - ASSISTANT DEI COORDINATORI  
NAZIONALI DELLE AREE TEMATICHE**

**ART. 45 - LIAISON OFFICERS**

#### **CAPITOLO VII - SUPPORT DIVISION**

**ART. 46 - PARTE GENERALE**

**ART. 47 - IL WEBGROUP**

**ART. 48 - L'AMMINISTRATORE DI RETE E DI  
SISTEMA**

**ART. 49 - II PUBLISHING GROUP**

**ART. 50 – IL GRUPPO ALUMNI SISM**

#### **CAPITOLO VIII - TASK FORCES**

**ART. 51 - PARTE GENERALE**

#### **CAPITOLO IX - SITO WEB NAZIONALE E MAILING LIST**

**ART. 52 - URL DEL SITO WEB NAZIONALE E DEI  
SITI DI SEDE LOCALE**

**ART. 53 - HOSTING DEI SITI DI SEDE LOCALE**

**ART. 54 - COMPATIBILITA'**

**ART. 55 - STANDARD DEI SITI WEB DI SEDE  
LOCALE**

**ART. 56 - CONTENUTO DEL SITO WEB NAZIONALE**

**ART. 57 - CONTROLLO DEL SITO WEB NAZIONALE**

**ART. 58 - MAILING LIST UFFICIALI**

**ART. 59 - GESTIONE DELLE MAILING LIST**

**ART. 60 - ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLE  
MAILING LIST**

#### **CAPITOLO X – I PROGETTI**

**ART. 61 – I PROGETTI DEL SISM**

**ART. 62 – PROGETTI LOCALI**

**ART. 63 – PROGETTI NAZIONALI**

**ART. 64 – PROGETTI INTERNAZIONALI**

# REGOLAMENTO INTERNO

## CAPITOLO I – PARTE GENERALE

### **ART. 1 – COSTITUZIONE**

**c.1** Il SISM nasce negli anni '50 dall'iniziativa di un gruppo di studenti di medicina, allo scopo di favorire la mobilità internazionale.

**c.2** E' stato costituito a livello nazionale il 27 giugno 1970 da Antonino Mastroeni e Giovanni Casa.

**c.3** Il 2 novembre 1999, ad opera di Alessia Saccari e Andrea Romiti, si è costituito come associazione no profit.

### **ART. 2 – LOGO E SEGNI DISTINTIVI DELL'ASSOCIAZIONE**

**c.1** Il logo distintivo dell'Associazione è stato depositato il 28 giugno 2005 presso il Ministero delle Attività Produttive, Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, con numero BO2005C000691, da Silvio Sarubbo.

**c.2** Il logo consiste in due serpenti stilizzati con le spire raccolte attorno ad una asse verticale; i serpenti sono bianchi con il contorno nero, lo sfondo è blu; a destra la scritta "Segretariato Italiano Studenti in Medicina" in carattere maiuscolo, con le prime lettere di ogni parola completamente nere e le altre bianche con il contorno nero.

**c.3** Il nome, il logo, le strutture, i servizi dell'Associazione devono essere utilizzati esclusivamente per i fini associativi previsti dallo Statuto.

**c.4** Il SISM Nazionale è titolare del nome, del simbolo, del logo, e di ogni altro segno distintivo della Associazione, e ne tutela il corretto utilizzo. **c.5** La modulistica utilizzata per le comunicazioni interne ed esterne dell'Associazione deve essere uniforme per tutto il territorio nazionale.

**c.6** Fatte salve le iniziative di carattere istituzionale o in collaborazione con le istituzioni pubbliche, l'abbinamento del logo e/o dei segni distintivi del SISM

con il logo e/o con segni distintivi di altri soggetti, ivi comprese altre associazioni di volontariato, deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio Esecutivo.

**c.7** La vigilanza in ordine al corretto utilizzo del nome, del logo e di ogni altro segno distintivo del SISM è esercitata dal Consiglio Esecutivo.

**c.8** È fatto divieto di accostare il nome, il logo, l'immagine ed ogni altro segno distintivo dell'Associazione a liste studentesche candidate ad elezioni per la rappresentanza negli organi universitari.

**c.9** I soci ordinari che siano chiamati a presentare l'Associazione e/o le sue attività ad istituzioni o partner sono tenuti ad utilizzare materiale informativo e divulgativo appositamente predisposto dal Consiglio Nazionale.

## **CAPITOLO II – SOCI**

### **ART. 3 – ISCRIZIONE DEI SOCI ORDINARI**

**c.1** L'iscrizione all'Associazione del socio ordinario viene effettuata previa compilazione dell'apposito stampato predisposto dal SISM Nazionale.

**c.2.** L'atto dell'iscrizione prevede obbligatoriamente la consegna della tessera associativa. Il numero della tessera associativa deve essere trascritto sullo stampato compilato dal socio ordinario nell'atto dell'iscrizione.

**c.3** Un socio ordinario può essere iscritto ad una sola Sede Locale.

**c.4** L'individuo, che abbia i requisiti di cui all'articolo 5 dello Statuto Nazionale del SISM ed appartenente ad una Facoltà di Medicina e Chirurgia ove non sia presente una Sede Locale, può effettuare l'iscrizione presso una qualsiasi Sede Locale del SISM.

**c.5** L'individuo, che abbia i requisiti di cui all'articolo 5 dello Statuto Nazionale del SISM ed appartenente ad una Facoltà di Medicina e Chirurgia dove sia già presente una Sede Locale del SISM, è obbligato ad iscriversi a tale Sede Locale.

### **ART. 4 – DOVERI DEI SOCI ORDINARI**

**c.1** I soci non possono avvalersi della loro appartenenza all'Associazione o degli eventuali incarichi ricoperti nella stessa per fini diversi da quelli previsti dallo Statuto.

**c.2** Ogni decisione assunta dagli organi associativi, nel rispetto del principio di democrazia e delle competenze previste dallo Statuto Nazionale e dal presente Regolamento, è vincolante e deve essere osservata da tutti i soci ordinari.

### **ART. 5 – PRIVACY DEI SOCI ORDINARI**

**c.1** Il Presidente Nazionale, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, è il titolare del trattamento dei dati personali forniti dai soci ordinari ai fini associativi.

**c.2** Il Presidente Nazionale delega l'Incaricato Locale di ciascuna Sede Locale al trattamento dei dati personali dei soci ordinari appartenenti alla Sede stessa.

### **ART. 6 – QUOTA ASSOCIATIVO DEI SOCI ORDINARI**

**c.1** Il socio ordinario, all'atto dell'iscrizione, è tenuto a versare una Quota Associativa così ripartita:

a) 3,5 € al SISM Nazionale;

b) tra 0 e 6,5 € alla Sede Locale.

### **ART. 7 - SOSTENITORI**

**c.1** E' definito sostenitore dell'Associazione qualunque individuo che, condividendo i fini dell'Associazione, decida di finanziare specifiche attività delle Sedi Locali.

**c.2** Il sostenitore a tal fine compila un apposito modulo stampato predisposto dal SISM Nazionale.

## **CAPITOLO III - LA SEDE LOCALE**

### **ART. 8 - ISTANZA DI ADESIONE**

**c.1** La Sede Locale invia al Consiglio Esecutivo, tramite posta ordinaria e/o posta elettronica entro il 31 dicembre di ogni anno, l'istanza di adesione al SISM Nazionale.

**c.2** L'istanza di adesione è composta dal Verbale di Elezione della Commissione Locale, dall'Atto di Responsabilità e dalla ricevuta del versamento delle prime dieci Quote Associative, per la parte spettante al SISM Nazionale.

**c.3** Qualora l'istanza di adesione al SISM Nazionale non pervenga al Consiglio Esecutivo entro il 31 dicembre, la Sede Locale, non costituendosi, cessa di esistere. Il Consiglio Nazionale ne delibera dunque lo scioglimento secondo le modalità previste dallo Statuto Nazionale, dallo Statuto di Sede Locale e dal Regolamento Interno del SISM.

**c.4** In casi del tutto eccezionali, il Consiglio Nazionale può assumersi la responsabilità di rinviare lo scioglimento della Sede Locale inadempiente applicando lo stato di osservazione.

### **ART. 9 - L'ASSEMBLEA DEI SOCI**

**c.1** L'Assemblea dei Soci è convocata almeno una volta l'anno, nel periodo compreso fra il 1 ottobre e il 31 dicembre, con lo scopo di eleggere la Commissione Locale e approvare il bilancio o rendiconto consuntivo della Sede Locale.

**c.2** L'Assemblea dei Soci è pubblica. Hanno diritto di voto e di eleggibilità alle cariche della Commissione Locale tutti i soci ordinari della Sede Locale iscritti all'anno associativo in corso. E' auspicabile la candidatura di soci ordinari che abbiano già collaborato attivamente con la Sede Locale durante il precedente anno associativo.

**c.3** Lo svolgimento dei lavori dell'Assemblea dei Soci avviene nel seguente ordine:

a) L'Incaricato Locale o, in caso di sua assenza o impedimento, l'Amministratore Locale:

1. Provvede al riscontro del numero dei Soci ordinari presenti in prima e seconda convocazione;
2. Qualora l'Assemblea dei Soci sia validamente costituita, raccoglie le candidature alle cariche di Presidente e Segretario dell'Assemblea dei Soci, individuati fra i Soci Ordinari presenti;
3. Indice la votazione palese a maggioranza semplice per l'elezione del Presidente e del Segretario dell'Assemblea dei Soci;

b) Il Presidente dell'Assemblea dei Soci dichiara aperta la seduta della stessa;

c) L'Assemblea dei Soci approva l'ordine del giorno proposto dall'Incaricato Locale o, in caso di sua assenza o impedimento, dall'Amministratore Locale e, ove necessario, apporta eventuali modifiche;

d) L'Assemblea dei Soci espleta i lavori secondo l'agenda approvata;

e) Il Presidente dell'Assemblea dei Soci dichiara chiusa la seduta della stessa.

**c.4** L'amministratore Locale uscente o, in caso di sua assenza o impedimento, l'Incaricato Locale uscente presenta all'Assemblea dei Soci il bilancio o rendiconto consuntivo e si rende disponibile ad eventuali domande e/o chiarimenti prima della votazione per l'approvazione dello stesso.

**c.5** Le candidature alle cariche della Commissione Locale vengono raccolte dal Presidente dell'Assemblea dei Soci durante l'Assemblea stessa appena prima del momento dell'elezione.

**c.6** Durante l'assemblea dei soci sono eleggibili la cariche della commissione locale e loro eventuali assistants

**c.7** Il verbale di elezioni, inviato al Consiglio Esecutivo per presentare istanza di adesione al SISM Nazionale, deve contenere le cariche della commissione locale elette nel corso dell'Assemblea dei soci e i loro eventuali assistants.

**c.8** L'elezione dei componenti della Commissione Locale in sede di Assemblea dei Soci avviene con voto palese e a maggioranza semplice dei presenti, ed è verbalizzata sul verbale dell'Assemblea stessa.

**c.9** Il Segretario dell'Assemblea dei Soci ha il compito di redigere il verbale della stessa, il quale viene letto ed approvato dall'Incaricato Locale prima di essere archiviato in formato cartaceo e/o elettronico.

**c.10** In caso di dimissione dell'Incaricato e/o dell'Amministratore Locale, l'elezione delle nuove cariche deve avvenire entro 30 giorni dalla data di dimissione. L'elezione del nuovo Incaricato o Amministratore Locale avviene secondo la procedura descritte dal presente articolo.

**c.11** Il socio ordinario dimessosi non può candidarsi alla carica lasciata durante tutto l'anno associativo in corso.

## **ART. 10 – LA SEDE SPERIMENTALE**

**c.1** Gli Studenti interessati ad aprire una Sede Sperimentale prendono contatto diretto con il Consiglio Esecutivo, con il quale instaurano una discussione sugli scopi sociali e le attività del SISM e definiscono i passaggi sottoelencati:

- a) Individuano un gruppo di almeno 10 soci fondatori della Sede Sperimentale;
- b) Contattano il Presidente del Corso di Laurea, il Preside di Facoltà e il Rettore dell'Università della sede universitaria dove intende costituirsi per informarli dell'apertura della Sede Sperimentale del SISM e proporre una reciproca collaborazione;
- c) Convocano la prima Assemblea dei soci ed eleggono la Commissione locale;
- d) Inviano al Consiglio Esecutivo, per mezzo di posta ordinaria e/o posta elettronica il verbale di elezione, l'atto di responsabilità e la ricevuta del pagamento delle prime 10 quote associative.

**c.2** Il Consiglio Nazionale ufficializza la presenza di una nuova Sede Sperimentale a tutti i soci ordinari del S.I.S.M. tramite un messaggio di posta elettronica inviato in mailing-list "[general]".

**c.3** Qualora l'istanza di adesione non possa essere accettata, il Consiglio Esecutivo ne dà comunicazione dettagliata ai richiedenti tramite deliberazione di diniego inviata a mezzo di posta ordinaria o elettronica.

**c.4** Il Consiglio Nazionale è garante delle attività svolte da parte della Sede Sperimentale e della legittimità dell'istanza di adesione.

**c.5** Il Consiglio Nazionale, con le tempistiche che ritiene opportune, propone in sede congressuale il riconoscimento della Sede Sperimentale a Sede Locale. I delegati della Sede Sperimentale devono essere presenti alla seduta del Congresso Nazionale. Qualora non sia possibile la presenza di almeno un delegato, è necessario che la Sede Sperimentale venga presentata in video-conferenza.

**c.6** Il periodo che intercorre fra l'apertura della Sede Sperimentale ed il suo passaggio a Sede Locale deve essere superiore ai 6 mesi.

**c.7** Qualora nel corso della prima seduta congressuale utile non venga approvato il riconoscimento della Sede Sperimentale a Sede Locale, essa rimane tale fino alla seduta congressuale successiva.

**c.8** Qualora nel corso della seconda seduta congressuale utile non venga approvato il riconoscimento della Sede Sperimentale a Sede Locale, questa è obbligata a modificare tempestivamente la propria denominazione, così come disposto dallo Statuto del SISM Nazionale.

## **CAPITOLO IV - IL GRUPPO FINALIZZATO**

### **ART. 11 - COSTITUZIONE DEL GRUPPO FINALIZZATO**

**c.1** Il gruppo finalizzato si costituisce su iniziativa di almeno 5 membri fondatori, soci ordinari del SISM, presentando al Consiglio Esecutivo una domanda di costituzione in cui vengono illustrati gli obiettivi del Progetto, i mezzi e la sua struttura organizzativa. Deve essere altresì specificata l'eventuale esistenza di un'Associazione partner che collabora all'organizzazione del Progetto.

**c.2** Il Consiglio Esecutivo prende visione della domanda formale e decide la validità del progetto e la possibilità di identificazione con il SISM durante la prima seduta utile del Consiglio Nazionale, notificando la richiesta agli altri componenti del Consiglio Nazionale.

**c.3** A seguito della votazione favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio Nazionale si verbalizza la costituzione del Gruppo Finalizzato. Il Consiglio Nazionale si fa garante delle finalità e delle attività svolte da parte del Gruppo Finalizzato e ne notifica l'adesione per mezzo della verbalizzazione in atto pubblico e per mezzo di comunicazione tramite posta elettronica nella mailing list [general]. Il Gruppo Finalizzato presentato ufficialmente alla prima seduta congressuale utile.

**c.4** Qualora l'istanza di costituzione non venga accettata, il Consiglio Esecutivo ne dà comunicazione dettagliata ai richiedenti tramite deliberazione di diniego inviata a mezzo di posta ordinaria o elettronica.

**c.5** Al momento della sua costituzione, dopo l'ufficializzazione del Consiglio Nazionale, il Gruppo Finalizzato spedisce al Consiglio Esecutivo copia controfirmata dello Statuto dei Gruppi Finalizzati.

**c.6** Qualora nella gestione del Progetto assegnato al Gruppo Finalizzato sia coinvolta un'associazione terza rispetto al SISM, i rapporti tra il SISM Nazionale e la suddetta Associazione devono essere regolamentati da una lettera d'intenti. Il Gruppo Finalizzato mantiene rapporti di tipo organizzativo con l'Associazione partner per delega da parte del Consiglio Nazionale.

**c.7** Il Gruppo Finalizzato rinnova annualmente la sua adesione al SISM Nazionale tramite la spedizione per posta ordinaria o posta elettronica, entro il 31 dicembre, dell'istanza di adesione, composta da:

- a) Verbale di Elezione del Comitato Organizzativo del Gruppo Finalizzato;
- b) Atto di Responsabilità del Gruppo Finalizzato;
- c) Eventuale Regolamento del Gruppo Finalizzato.

### **ART.12 - L'ASSEMBLEA DEGLI ADERENTI AL GRUPPO FINALIZZATO**

**c.1** L'Assemblea degli Aderenti al Gruppo Finalizzato è pubblica, ad essa possono partecipare tutti i soci ordinari del SISM aderenti al suddetto Gruppo. L'Assemblea del Gruppo Finalizzato in cui vengono ad essere rinnovate le cariche associative deve aver luogo tra il 1 ottobre e il 31 dicembre di ogni anno.

**c.2** All'Assemblea degli Aderenti al Gruppo Finalizzato sono invitati e presenziano uno o più componenti del Consiglio Nazionale in carica. Possono altresì essere invitati, senza diritto di voti, esponenti dell'Associazione partner. Il componente del Consiglio Nazionale presente avrà il compito di presiedere l'Assemblea degli Aderenti al Gruppo Finalizzato.

**c.3** I componenti del Comitato Organizzativo eletti vengono notificati al SISM Nazionale attraverso il Verbale di Elezione del Comitato Organizzativo del Gruppo Finalizzato. Il Presidente Nazionale o la Carica Nazionale di riferimento ufficializzano tale nomina tramite posta elettronica nella mailing list [general].

**c.4** Il Consiglio Nazionale, in qualità di garante del progetto del Gruppo Finalizzato, ricevuta la documentazione che definisce l'adesione del Gruppo Finalizzato al SISM Nazionale, delibera circa la costituzione del Gruppo Finalizzato.

### **ART.13 - IL COORDINATORE NAZIONALE DEL GRUPPO FINALIZZATO**

**c.1** Il Coordinatore Nazionale del Gruppo Finalizzato ha compito di:

- a) redigere un report semestrale delle attività svolte e spedire il documento redatto al Consiglio Esecutivo ed alla carica tematica di riferimento;
- b) promuovere le attività del Gruppo Finalizzato inviando materiale informativo a tutte le Sedi Locali del SISM e visitando le SL che ritiene opportuno, in accordo con il CN;
- c) partecipare attivamente alla vita associativa;
- d) convocare almeno un' Assemblea degli Aderenti al Gruppo Finalizzato all'anno.

**c.2** Il Coordinatore Nazionale dei GF è invitato di diritto alla seduta del Congresso Nazionale ed è iscritto nella Credential Form della Sede Locale di appartenenza come extra-delegato.

Gode del rimborso delle spese di viaggio e fee come specificato dal presente regolamento interno.

#### **ART. 14 - TRANSNATIONAL PROJECT**

**c.1** Qualora il Progetto in gestione al Gruppo Finalizzato sia riconosciuto dall'IFMSA come Transnational Project, il Gruppo Finalizzato deve eleggere, all'interno dell'Assemblea degli Aderenti al Gruppo Finalizzato, un International Coordinator.

**c.2** L'International Coordinator ha il compito di:

- a) partecipare attivamente ad almeno un incontro internazionale dell'IFMSA all'anno;
- b) mantenere rapporti con le organizzazioni straniere partner;
- c) redigere un report semestrale delle attività svolte e spedire il documento redatto al Consiglio Esecutivo ed alla carica tematica di riferimento.

**c.3** Nel caso di cui al comma 1 del presente articolo, i rapporti tra il SISM Nazionale e l'organizzazione straniera partner vengono regolamentati da una Lettera d'Intenti firmata da: Presidente Nazionale del SISM, Presidente Nazionale dell'NMO associata, International Coordinator del Gruppo Finalizzato.

## **CAPITOLO V - IL CONGRESSO NAZIONALE**

### **ART. 15 - PARTE GENERALE**

**c.1** Il Congresso Nazionale si riunisce almeno una volta l'anno nel periodo compreso fra il 1 ottobre e il 30 novembre.

**c.2** La seduta del Congresso Nazionale che si tiene nel periodo compreso fra il 1 ottobre e il 30 novembre, prende il nome di Seduta Ordinaria del Congresso Nazionale. Qualsiasi altra seduta del Congresso Nazionale prende il nome di Seduta Straordinaria del Congresso Nazionale.

**c.3** Il Consiglio Nazionale stabilisce il numero massimo di delegati al Congresso Nazionale per ogni Sede Locale, in base al budget, alla disponibilità della Sede Locale ospitante e all'agenda della seduta congressuale.

**c.4** Il Consiglio Nazionale stabilisce la durata della seduta congressuale dopo aver consultato la Sede Locale ospitante.

**c.5** Le Sedi Locali che intendono candidarsi ad ospitare la Seduta Ordinaria del Congresso Nazionale devono far pervenire al Consiglio Esecutivo entro il 30 Aprile di ogni anno la loro candidatura, completa di organizzazione di massima e previsione di spesa dell'evento.

### **ART. 16 - AGENDA DEL CONGRESSO NAZIONALE**

**c.1** L'agenda della seduta ordinaria e straordinaria del Congresso Nazionale deve includere almeno due Sessioni Plenarie a cui partecipano tutti i componenti del Congresso Nazionale ed eventuali observers:

**c.2** La prima Sessione Plenaria deve includere:

- a) Verifica della validità del Congresso Nazionale attraverso il conteggio delle Sedi Locali presenti;
- b) Apertura del Congresso Nazionale;
- c) Elezione dell'Ufficio di Presidenza del Congresso o Tavolo della Presidenza;
- d) Elezione del Comitato di Controllo del Congresso;

e) Adozione dell'agenda del Congresso Nazionale;

f) Presentazione di eventuali altre organizzazioni e delle persone ospiti del Congresso.

**c.3** Le Sessioni Plenarie successive devono includere:

a) Adozione del report del Comitato di Controllo del Congresso;

b) Ammissione di nuove Sedi Locali;

c) Presentazione e votazione di mozioni;

d) Chiusura del Congresso.

**c.4** L'agenda della seduta ordinaria del Congresso Nazionale deve includere i seguenti punti:

a) Presentazione del bilancio o del rendiconto consuntivo;

b) Adozione del report del Collegio dei Revisori dei Conti;

c) Approvazione del bilancio o rendiconto consuntivo;

d) Presentazione e votazione dei reports dei componenti del Consiglio Nazionale uscente secondo il seguente ordine:

1. Presidente Nazionale;

2. Segretario Generale;

3. Amministratore Nazionale;

4. National Officer on Exchange clerkship;

5. National Officer on Research Exchange;

6. National Officer on Medical Education;

7. National Officer on Reproductive health including AIDS;

8. National Officer on human Rights and Peace;

9. National Officer on Public Health;

e) Presentazione e votazione dei reports dei Coordinatori delle Support Division secondo il seguente ordine:

1. Coordinatore Nazionale del webgroup o Webmaster Nazionale;
2. Coordinatore Nazionale del publishing group;

f) Presentazione dei reports delle task force e dei gruppi finalizzati;

g) Presentazione delle candidature e votazione dei componenti del Consiglio Nazionale secondo il seguente ordine:

1. Presidente Nazionale;
2. Segretario Generale;
3. Amministratore Nazionale;
4. National Officer on Exchange clerkship;
5. National Officer on Research Exchange;
6. National Officer on Medical Education;
7. National Officer on Reproductive health including AIDS;
8. National Officer on human Rights and Peace;
9. National Officer on Public Health;

h) Presentazione delle candidature e votazione dei nuovi coordinatori delle Support Division secondo il seguente ordine:

1. Coordinatore nazionale del webgroup o webmaster nazionale;
2. Coordinatore nazionale del publishing group;

i) Elezione dei Revisori dei Conti;

l) Attribuzione di onoreficienze.

## **ART. 17 - COMPONENTI DEL CONGRESSO NAZIONALE ED OBSERVERS**

**c.1** Il Congresso Nazionale è composto da:

- a) I delegati e gli extradelegati delle Sede Locali;
- b) I componenti del Consiglio Nazionale;
- c) I Revisori dei Conti.

**c.2** I delegati e gli extradelegati delle Sedi Locali devono essere registrati presso il Comitato di Controllo del Congresso attraverso un Credential Form così come stabilito dall'art. 21 comma 2 lettera c del presente Regolamento Interno.

**c.3** Gli Observers del Congresso Nazionale sono:

- a) Qualsiasi socio ordinario dell'Associazione;
- b) I Soci Onorari.

**c.4** I componenti del Congresso Nazionale e gli observers hanno diritto di parola durante le Sessioni Plenarie del Congresso Nazionale.

**c.5** Esclusivamente i componenti del Congresso Nazionale hanno diritto a proporre mozioni od emendamenti durante le Sessioni Plenarie del Congresso Nazionale.

**c.6** Esclusivamente gli iscritti al Congresso Nazionale hanno diritto a presentare la loro candidatura per ricoprire cariche associative.

## **ART.18 – IL TAVOLO DELLA PRESIDENZA**

**c.1** Fino all'elezione del Presidente del Congresso, il Presidente Nazionale presiede il Congresso Nazionale.

**c.2** Il Tavolo della Presidenza è composto dal Presidente del Congresso, dal Vicepresidente del Congresso, dal Segretario del Congresso e facoltativamente dall'Assistente del Segretario.

**c.3** Il Presidente del Congresso e il Vicepresidente del Congresso sono eletti, su proposta del Consiglio Esecutivo, durante la prima Sessione Plenaria del Congresso Nazionale dalle Sedi Locali che hanno adempiuto agli obblighi derivanti dall'art. 20 del presente Regolamento Interno e non si trovano in Stato di Osservazione o di Osservazione Amministrativa.

**c.4** Il Presidente del Congresso e il Vicepresidente del Congresso devono essere delegati o extradelegati delle Sedi Locali ovvero "Soci Onorari" e devono aver partecipato ad almeno due Congressi Nazionali.

**c.5** Il Presidente del Congresso ha il compito di moderare le Sessioni Plenarie del Congresso Nazionale ed è garante del corretto svolgimento della seduta congressuale, sulla base di quanto sancito dallo Statuto Nazionale e dal Regolamento Interno.

**c.6** Il Vicepresidente del Congresso assiste il Presidente del Congresso nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

**c.7** Il Vicepresidente del Congresso assume la presidenza del Congresso Nazionale:

- a) su richiesta del Presidente del Congresso;
- b) in caso di assenza del Presidente del Congresso al momento stabilito per l'inizio della Sessione Plenaria;
- c) durante l'elezione alle cariche nazionali nel quale il Presidente del Congresso sia un candidato;
- d) qualora il Presidente del Congresso venga rimosso dall'incarico attraverso una mozione procedurale di "sfiducia del Presidente del Congresso".

**c.8** Nel caso in cui il Presidente del Congresso e il Vicepresidente del Congresso siano assenti al momento stabilito per l'inizio della Sessione Plenaria, un componente del Consiglio Esecutivo assume temporaneamente la presidenza del Congresso Nazionale sino all'arrivo del Presidente del Congresso o del Vicepresidente del Congresso.

**c.9** Il Presidente del Congresso può essere rimosso dall'incarico attraverso una mozione procedurale di "sfiducia del Presidente del Congresso". Qualora la mozione venga approvata il Presidente del Congresso deve immediatamente lasciare il tavolo della Presidenza. In questo caso il Vicepresidente del Congresso assume la carica di Presidente del Congresso e il Congresso Nazionale deve eleggere un nuovo Vicepresidente del Congresso.

**c.10** Il Presidente del Congresso sceglie, fra i delegati e gli extradelegati delle Sedi Locali, il Segretario del Congresso e facoltativamente un Assistente del Segretario.

**c.11** Il Segretario del Congresso redige il verbale del Congresso Nazionale.

## **ART. 19 - IL COMITATO DI CONTROLLO DEL CONGRESSO o CCC**

**c.1** Il Comitato di Controllo del Congresso controlla che la seduta del Congresso Nazionale si svolga secondo le norme stabilite dallo Statuto Nazionale e dal Regolamento Interno ed esprime pareri riguardo la loro applicazione.

**c.2** Il Comitato di Controllo del Congresso è costituito da tre componenti.

**c.3** I componenti del Comitato di Controllo del Congresso devono essere delegati o extradelegati delle Sedi Locali ovvero "Soci Onorari" ovvero componenti del Consiglio Nazionale.

**c.4** I componenti del Comitato di Controllo del Congresso sono eletti, su proposta del Consiglio Esecutivo, durante la prima Sessione Plenaria del Congresso Nazionale dalle Sedi Locali che hanno adempiuto agli obblighi derivanti dall'art. 20 del presente Regolamento Interno e non si trovino in Stato di Osservazione o di Osservazione amministrativa.

**c.5** Sono compiti del Comitato di Controllo del Congresso:

- a) verificare il diritto di voto delle Sedi Locali presenti al Congresso Nazionale;
- b) verificare che le mozioni ordinarie e procedurali presentate in sede congressuale non siano in contraddizione con le norme stabilite dallo Statuto Nazionale e dal Regolamento Interno. Le mozioni ordinarie e procedurali che sono in contraddizione con tali norme stabilite decadono immediatamente e non vengono discusse in sede congressuale;
- c) Esprimere parere vincolante sull'applicazione delle norme stabilite dallo Statuto Nazionale e dal Regolamento Interno;
- d) collezionare e verificare la validità della delega al voto da parte dell'Incaricato Locale ad un altro delegato od extradelegato della propria Sede Locale;
- e) Ritirare le Voting Card;

f) verificare la validità delle candidature presentate per le cariche nazionali;

g) coadiuvare il Presidente del Congresso, in caso di votazione segreta, nella consegna delle schede elettorali

**c.6** Il Comitato di Controllo del Congresso presenta un report scritto all'inizio della seconda Sessione Plenaria, indicando le Sedi Locali che hanno diritto di voto nella seduta congressuale.

#### **ART. 20 - DIRITTO DI VOTO**

**c.1** Ogni Sede Locale, avente diritto, esprime un solo voto nel corso di ciascuna votazione che avviene durante la seduta congressuale.

**c.2** Per avere diritto di voto durante la seduta del Congresso Nazionale, la Sede Locale deve:

a) Spedire entro il 30 settembre al Consiglio Esecutivo il report di Sede Locale e il bilancio o rendiconto consuntivo della Sede Locale;

b) Saldare entro il 30 settembre tutti i debiti con il SISM Nazionale o con associazioni partner del SISM Nazionale;

c) Consegnare la Credential Form al Comitato di Controllo del Congresso prima dell'inizio della seconda Seduta Plenaria. La Credential Form deve contenere i nomi e la carica di tutti i delegati della Sede Locale, compresi eventuali delegati invitati dal Consiglio Nazionale che prendono il nome di extradelegati, e deve essere firmata dall'Incaricato Locale o suo delegato;

**c.3** Il Consiglio Esecutivo deve fornire al Comitato di Controllo del Congresso un report scritto che riassume la posizione delle Sedi Locali in riferimento ai reports e ai debiti.

**c.4** Fino all'adozione del report del Comitato di Controllo del Congresso, hanno diritto di voto le Sedi Locali che hanno adempiuto agli obblighi derivanti dall'articolo 20 comma 2 punti a e b del presente Regolamento Interno.

#### **ART. 21 - CHIAMATE DELLE SEDI LOCALI E CONSEGNA DELLE VOTING CARD**

**c.1** All'inizio di ogni Sessione Plenaria, il Presidente del Congresso effettua in ordine alfabetico la chiamata delle Sedi Locali aventi diritto di voto per verificare la loro presenza in sede congressuale.

**c.2** La Sede Locale risponde alla chiamata attraverso l'Incaricato Locale o suo delegato e riceve la Voting Card.

**c.3** La Sede Locale che non risponde alla chiamata perde il diritto di voto per la sessione plenaria in corso, fintanto che non venga presentata e approvata una mozione procedurale per riammettere la Sede Locale al voto.

**c.4** La Voting Card deve contenere il nome della Sede Locale in modo che questo sia facilmente leggibile nel corso delle Sessioni Plenarie.

**c.5** La Sede Locale che, successivamente alla chiamata, esce dalla sessione plenaria deve informare il Tavolo della Presidenza e riconsegnare la voting card al Comitato di Controllo del Congresso.

**c.6** Alla fine di ogni Sessione Plenaria, le Sedi Locali devono restituire la loro Voting Card al Comitato di Controllo del Congresso.

#### **ART. 22 - MOZIONI ORDINARIE E DIBATTITO CONGRESSUALE**

**c.1** La modalità attraverso la quale avvengono i lavori del Congresso Nazionale è la discussione di mozioni ordinarie.

**c.2** Qualsiasi delegato o extradelegato di una Sede Locale regolarmente iscritto nella Credential Form può parlare in rappresentanza della sua Sede Locale durante il dibattito congressuale.

**c.3** Il Consiglio Esecutivo richiede l'invio delle mozioni ordinarie da discutere in sede congressuale, entro 15 giorni dall'inizio della prima sessione plenaria del Congresso Nazionale allo scopo di redigere l'agenda congressuale.

**c.4** Tutte le mozioni devono essere valutate dal Comitato di Controllo del Congresso che verifica che non siano in contraddizione con lo Statuto Nazionale o

con il Regolamento Interno. Nel caso in cui questo avvenga la mozione decade automaticamente.

**c.5** Possono presentare mozioni ordinarie le Sedi Locali, il Consiglio Nazionale, il Consiglio Esecutivo, le Support Division, le Task Force e il Collegio dei Revisori dei Conti.

**c.6** Il Presidente del Congresso e il CCC possono decidere di accettare ulteriori mozioni ordinarie presentate nel corso della seduta congressuale.

**c.7** Le mozioni devono contenere un unico punto di discussione.

**c.8** L'ordine di discussione delle mozioni è stabilito nell'agenda congressuale approvata nel corso della prima Sessione Plenaria del Congresso Nazionale.

**c.9** Il Presidente del Congresso decide il tempo di discussione della mozione e modera il dibattito congressuale.

**c.10** Tutte le mozioni ordinarie presentate dalle Sedi Locali, comprese le mozioni alternative, necessitano di assecondamento da parte di almeno due Sedi Locali e devono essere presentate in forma scritta al tavolo della Presidenza, sull'apposito modulo predisposto dal Consiglio Nazionale.

**c.11** Il Presidente del Congresso dà lettura della mozione al Congresso Nazionale e invita il proponente fornire una breve spiegazione della mozione presentata.

**c.12** Il Presidente del Congresso chiede se vi sono domande nei confronti del proponente della mozione. In caso di domande il tavolo della presidenza redige una lista degli iscritti a parlare ed apre la discussione.

**c.13** Il proponente della mozione ha diritto a parlare per ultimo prima della chiusura della discussione.

**c.14** Una mozione può essere ritirata solo con il consenso del proponente. In questo caso la mozione decade automaticamente.

**c.15** Dopo che il Presidente del Congresso chiude il dibattito e apre le votazioni, una mozione non può più essere ritirata.

**c.16** Dopo la chiusura della discussione il Presidente del Congresso chiede se vi siano emendamenti alla mozione.

**c.17** L'emendamento è presentato verbalmente.

**c.18** Dopo la presentazione dell'emendamento il Presidente del Congresso domanda al proponente della mozione originale se accetta l'emendamento. Nel caso in cui il proponente della mozione originale accetti l'emendamento questo è incorporato nella mozione.

**c.19** Nel caso in cui non vi siano emendamenti alla mozione il Presidente del Congresso chiede se vi siano diretti contrari alla mozione. Nel caso in cui non vi siano Sedi Locali dirette contrarie alla mozione, questa passa "nemo contra" senza ulteriore dibattito.

**c.20** Nel caso di Sedi Locali dirette contrarie, Il Presidente del Congresso chiede se vi siano mozioni alternative alla mozione originale.

**c.21** La mozione alternativa, assecondata da almeno due Sedi Locali, deve essere presentata in forma scritta al tavolo della presidenza.

**c.22** Il proponente della mozione alternativa ha diritto a spiegare brevemente la mozione alternativa.

**c.23** Il Presidente del Congresso chiede se vi sono domande nei confronti del proponente della mozione alternativa. In caso di domande, il Presidente del Congresso redige una lista degli iscritti a parlare ed apre la discussione.

**c.24** Il proponente della mozione alternativa ha diritto a parlare per ultimo prima della chiusura della discussione.

**c.25** Terminata la discussione sulle mozioni alternative alla mozione originale, il Presidente del Congresso dichiara chiuso il dibattito congressuale.

**c.26** Dopo la chiusura del dibattito congressuale, nessuna mozione può essere ritirata.

**c.27** Dopo la chiusura del dibattito congressuale, il Presidente del Congresso apre le votazioni sulla mozione originale e sulle mozioni alternative.

**c.28** La mozione ordinaria è approvata se:

- a) Non ci sono Sedi Locali dirette contrarie alla stessa;
- b) Riceve la maggioranza semplice dei voti;
- c) Riceve la maggioranza relativa dei voti nel caso in cui vi siano una o più mozioni alternative.

**c.29** Se una mozione non viene approvata durante le votazioni, essa non può essere ridiscussa.

### ART. 23 - MOZIONI PROCEDURALI

**c.1** Le mozioni procedurali devono essere presentate in forma scritta al Tavolo della Presidenza, sul modulo appositamente predisposto dal Consiglio Nazionale.

**c.2** Le mozioni procedurali possono essere presentate in qualsiasi momento della seduta congressuale e hanno la precedenza sulle mozioni ordinarie, tuttavia non possono interrompere le procedure di voto.

**c.3** Quando una mozione procedurale viene presentata, il Presidente del Congresso, dopo una breve presentazione della mozione, chiede se ci sono secondatori. Se la mozione procedurale è assecondata, il Presidente del Congresso la mette subito in votazione. Qualora la mozione procedurale non sia assecondata, questa decade automaticamente.

**c.4** Possono proporre mozioni procedurali:

- a) i delegati e gli extradelegati delle Sedi Locali;
- b) il Consiglio Nazionale;
- c) il Consiglio Esecutivo;
- d) il Presidente del Congresso o, in caso di sua assenza, il Vicepresidente del Congresso;
- e) il Comitato di Controllo del Congresso.

**c.5** Tutte le mozioni procedurali per essere approvate richiedono una maggioranza dei due terzi.

**c.6** Nel caso di approvazione di una mozione procedurale questa ha effetto immediato.

**c.7** Le mozioni procedurali riguardano:

- a) Cambiamenti nell'agenda del Congresso Nazionale;

- b) L'aggiornamento dei lavori congressuali;
- c) Votazione immediata di una mozione;
- d) Passaggio al punto successivo dell'agenda;
- e) Posticipo della discussione sulla presente mozione ordinaria;
- f) Richiesta di voto informale da parte del Congresso Nazionale;
- g) La sospensione, esclusivamente su proposta del Consiglio Esecutivo, di un articolo o di un comma dello Statuto e del Regolamento Interno fino alla fine della seduta congressuale;
- h) La riadozione di un articolo o di un comma del Regolamento Interno precedentemente sospeso;
- i) Richiesta di non verbalizzazione di una discussione;
- l) Uscita dalla Sessione Plenaria degli Observers;
- m) "sfiducia" del Presidente del Congresso.

**c.8** Se una mozione procedurale non viene approvata durante le votazioni essa non può essere ridiscussa.

### ART. 24 - VOTAZIONE PALESE

**c.1** L'approvazione delle mozioni ordinarie e procedurali avviene per votazione palese.

**c.2** L'approvazione delle mozioni ordinarie avviene con maggioranza semplice nel caso di una singola mozione e con maggioranza relativa nel caso di più mozioni, salvo diversa indicazione dello Statuto Nazionale o del Regolamento Interno.

**c.3** Nel caso di votazione palese, le maggioranze sono così definite:

- a) Maggioranza semplice: più voti a favore rispetto ai voti contrari. L'astensione non viene conteggiata.
- b) Maggioranza relativa: una mozione riceve la maggioranza dei voti. L'astensione non viene conteggiata. Nel caso in cui la maggioranza dei voti è contro tutte le mozioni, nessuna mozione viene approvata.

c) Maggioranza dei due terzi: Il numero di voti a favore è almeno il doppio del numero di voti contrari. L'astensione non viene conteggiata.

**c.4** La votazione palese è effettuata alzando la Voting Card. Il Presidente del Congresso invita a votare tutte le Sedi Locali aventi diritto al voto, le quali alzano la Voting Card per il tempo necessario al tavolo della Presidenza di conteggiare tutti i voti. Dopo aver invitato a votare per tutte le opzioni possibili, il Presidente del Congresso comunica i risultati della votazione.

### ART. 25 - VOTAZIONE SEGRETA

**c.1** La votazione per le elezioni delle cariche associative avviene con voto segreto, ad eccezione del Tavolo della Presidenza e del Comitato di Controllo del Congresso.

**c.2** Nel caso di votazione segreta, le maggioranze sono così definite:

a) Maggioranza assoluta: il 50% + 1 dei voti a favore di una opzione di voto. Le schede bianche vengono conteggiate come astensione dal voto. Le schede nulle non vengono conteggiate e quindi abbassano il quorum.

b) Maggioranza relativa: il candidato riceve la maggioranza dei voti. La scheda bianca viene conteggiata come contraria. Le schede nulle non vengono conteggiate. Nel caso in cui la maggioranza dei voti è contro tutti i candidati, nessun candidato risulta eletto.

**c.3** La votazione segreta avviene indicando la propria preferenza sulla scheda elettorale appositamente preparata dal tavolo della Presidenza.

**c.4** La scheda elettorale deve essere firmata e timbrata dal Presidente del Congresso.

**c.5** Il Presidente del Congresso, coadiuvato dal CCC, chiama in ordine alfabetico le Sedi Locali aventi diritto di voto e consegna la scheda elettorale.

**c.6** La Sede Locale, attraverso l'Incaricato Locale o suo delegato, esprime il proprio voto sulla scheda elettorale e inserisce la scheda elettorale nell'urna appositamente predisposta dal tavolo della presidenza.

**c.7** Prima delle votazioni segrete tutti gli Observers devono lasciare la sala della Sessione Plenaria e le porte della sala vengono chiuse e nessuno può entrare od uscire dalla sala.

**c.8** Dopo che i voti sono stati conteggiati dal tavolo della Presidenza e prima che i risultati del voto siano annunciati, le porte della sala della Sessione Plenaria vengono riaperte e gli Observers possono rientrare.

**c.9** La scheda elettorale delle votazioni segrete deve sempre contenere un'opzione per votare contro tutti i candidati.

**c.10** In caso di sospetto broglio o errori nella procedura di voto, il Presidente del Congresso indice una nuova votazione.

### ART. 26 - ELEZIONE DELLE CARICHE NAZIONALI

**c.1** Le elezioni delle cariche nazionali avvengono di norma nel corso della seduta ordinaria del Congresso Nazionale.

**c.2** Il termine per la presentazione della candidatura a una carica nazionale è la mezzanotte precedente alla Sessione Plenaria in cui avviene l'elezione.

**c.3** Il candidato deve consegnare al Presidente del Congresso una lettera di candidatura firmata in cui è indicata chiaramente la carica per cui presenta la candidatura.

**c.4** I candidati presentano la loro candidatura al Congresso Nazionale, nel corso della Sessione Plenaria in cui avvengono le elezioni. La presentazione può avvalersi dell'ausilio di strumenti informatici ed audiovisivi.

**c.5** Il Consiglio Esecutivo stabilisce un tempo indicativo per la presentazione della candidatura e lo comunica alle Sedi Locali attraverso l'agenda congressuale.

**c.6** Nel caso di cui vi sia più di un candidato per la stessa carica, la presentazione delle candidature viene effettuata in ordine alfabetico.

**c.7** Durante la presentazione della candidatura, gli altri candidati per la stessa carica devono lasciare la sala del Congresso Nazionale, accompagnati da un componente del CCC.

**c.8** Tutte le cariche vengono elette a maggioranza assoluta.

**c.9** Nel caso vi sia più di una candidato per la stessa carica e nessuno raggiunga la maggioranza assoluta, il Presidente del Congresso chiama una seconda votazione nel corso della quale viene eletto il candidato che ha la maggioranza relativa dei voti.

**c.10** Nel caso in cui nessun candidato venga eletto si procede come stabilito dall'art. 34 del presente Regolamento Interno.

#### **ART. 27 - ELEZIONE DEI REVISORI DEI CONTI**

**c.1** L'elezione dei Revisori dei Conti avviene di norma nel corso della seduta ordinaria del Congresso Nazionale.

**c.2** Il termine per la presentazione della candidatura a Revisore dei Conti è la mezzanotte precedente alla Sessione Plenaria in cui avviene l'elezione.

**c.3** Il candidato deve consegnare al Presidente del Congresso una lettera di candidatura firmata.

**c.4** Possono presentare la loro candidatura per Revisore dei Conti esclusivamente:

a) i delegati e gli extradelegati delle Sedi Locali che abbiano diritto di voto e che ricoprano o abbiano ricoperto la carica di Incaricato Locale o Amministratore Locale;

b) i componenti del Consiglio Nazionale uscente il cui report sia stato approvato dal Congresso Nazionale;

c) i componenti di un precedente Collegio dei Revisori dei Conti;

d) i "Soci Onorari" presenti alla seduta congressuale che in passato abbiano ricoperto la carica di Incaricato Locale o Amministratore Locale ovvero siano stati componenti del Consiglio Nazionale.

**c.5** Una Sede Locale non può presentare contemporaneamente più di un candidato alla carica di Revisore dei Conti.

**c.6** L'elezione dei Revisori dei Conti avviene con votazione segreta.

**c.7** I Revisori dei Conti vengono eletti a maggioranza relativa. Al termine della votazione risultano eletti i tre candidati che abbiano collezionato il maggior numero di voti.

**c.8** Nel caso in cui non si presenti un numero sufficiente di candidati all'elezione del Collegio di Revisione dei Conti, ovvero nel caso in cui il Congresso Nazionale non approvi l'elezione di un numero sufficiente di revisori, si procede all'estrazione dei revisori mancanti da parte del Congresso Nazionale tra i potenziali candidati al collegio di revisione dei conti come stabilito dal comma 4 del presente articolo.

Il socio estratto ha la facoltà di rinunciare all'incarico assegnatogli. In questo caso si procede con l'estrazione a oltranza dei soci presenti all'Assemblea ed eleggibili al CRC.

#### **ART. 28 - ATTRIBUZIONE DI ONOREFICIENZE**

**c.1** L'attribuzione di onoreficienze avviene di norma nel corso dell'ultima Sessione Plenaria della seduta ordinaria del Congresso Nazionale.

**c.2** La persona a cui il Congresso Nazionale attribuisce l'onoreficienza è tradizionalmente chiamato "Socio Onorario", pur non godendo dello status di socio ordinario dell'Associazione.

**c.3** Il termine per la presentazione delle mozioni ordinarie di attribuzione di una onoreficienza è la mezzanotte precedente all'ultima Sessione Plenaria della seduta congressuale.

**c.4** La mozione deve essere corredata di:

a) Curriculum associativo;

b) Motivazione dell'attribuzione dell'onoreficienza.

**c.5** Il Congresso Nazionale attribuisce l'onoreficienza alle persone che si siano distinte per l'importante contributo in SL o a livello Nazionale.

## **ART. 29 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI VALIDI DURANTE LA SEDUTA CONGRESSUALE**

**c.1** Chiunque disturbi i lavori della seduta congressuale deve essere richiamato dal Presidente del Congresso. Chi dovesse essere richiamato per più di tre volte può essere privato del diritto di parola e se dovesse insistere in tale comportamento, può essere temporaneamente allontanato dalla seduta congressuale; può essere riammesso solo dopo aver presentato scuse ufficiali nei confronti del tavolo della Presidenza e del Congresso Nazionale

**c.2** Chiunque dovesse essere causa di turbativa dei lavori del Congresso Nazionale o di ulteriori scorrettezze, viene espulso dalla seduta congressuale.

**c.3** La Sede Locale che dovesse allontanarsi dalla seduta congressuale prima della conclusione dei lavori, in assenza di valida giustificazione, viene ufficialmente richiamata dal Presidente del Congresso.

## **ART. 30 - VERBALE DEL CONGRESSO NAZIONALE**

**c.1** Il verbale del Congresso Nazionale è redatto dal Segretario del Congresso

**c.2** Il verbale del Congresso Nazionale deve contenere:

- a) La data e la sede della seduta del Congresso Nazionale;
- b) L'orario di apertura, di chiusura e le pause delle Sessioni Plenarie;
- c) I nomi dei componenti del Tavolo della Presidenza e del Comitato di Controllo del Congresso;
- d) I punti dell'agenda congressuale;
- e) Il risultato della chiamata delle Sedi Locali;
- f) Il testo di tutte le mozioni ordinarie, procedurali e alternative completo del nome della Sede Locale proponente e delle Sedi Locali secondatrici;
- g) Tutte le decisioni assunte;
- h) Il risultato delle votazioni e delle elezioni;
- i) I più importanti punti di discussione.

**c.3** Il verbale del Congresso Nazionale deve essere controfirmato dal Presidente del Congresso e dal Presidente Nazionale in carica nel momento della seduta congressuale.

**c.4** Il Consiglio Esecutivo è responsabile della pubblicazione del Verbale del Congresso Nazionale entro 60 giorni dalla chiusura della Seduta Congressuale.

## **CAPITOLO VI - CARICHE NAZIONALI**

### **ART. 31 - CANDIDATURA ALLE CARICHE NAZIONALI**

**c.1** Sono Cariche Nazionali:

- a) I Coordinatori nazionali delle aree tematiche;
- b) I Coordinatori delle Support Division;
- c) I Componenti del Consiglio Esecutivo.

**c.2** Possono presentare la loro candidatura per una carica nazionale i soci ordinari che siano:

- a) i soci ordinari iscritti al Congresso Nazionale e appartenenti ad una Sede Locale avente diritto di voto in sede congressuale;
- b) componenti del Consiglio Nazionale uscente il cui report conclusivo sia stato approvato dal Congresso Nazionale;
- c) componenti del Collegio di Revisione dei Conti.

**c.3** E' preclusa la candidatura e l'elezione alle cariche nazionali a:

- a) i soci ordinari delle Sedi Sperimentali;
- b) i componenti del Consiglio Nazionale uscente, il cui report conclusivo non sia stato approvato dal Congresso Nazionale;
- c) i Coordinatori delle Support Division, il cui report conclusivo non siano stato approvato dal Congresso Nazionale;
- d) i soci ordinari che siano oggetto di provvedimenti disciplinari o che siano iscritti a Sedi Locali sulle quali gravi uno qualsiasi degli stati di osservazione;
- e) i soci ordinari appartenenti a Sedi Locali che non godano del diritto di voto in sede congressuale;
- f) tutti coloro che abbiano perso lo status di socio secondo quanto stabilito dallo Statuto Nazionale;
- g) nel caso delle cariche di Presidente Nazionale, Amministratore Nazionale e Segretario Generale, ai soci ordinari che non abbiano partecipato come

componenti del Congresso Nazionale ad almeno due sedute congressuali compresa quella corrente.

**c.4** Una Sede Locale può presentare al massimo cinque candidati per le Cariche nazionali.

**c.5** Una Sede Locale può presentare al massimo due candidati per il Consiglio Esecutivo.

**c.6** I soci ordinari possono presentare la loro candidatura per una sola carica nazionale.

### **ART. 32 - SEDUTE DEL CONSIGLIO NAZIONALE**

**c.1** Partecipano alle sedute del Consiglio Nazionale:

- a) i componenti del Consiglio Esecutivo;
- b) i Coordinatori Nazionali delle Aree Tematiche;
- c) i Coordinatori delle Support Division e i Coordinatori Nazionali dei Gruppi Finalizzati qualora vi siano punti all'ordine del giorno di loro specifico interesse;
- d) soci ordinari convocati e/o invitati dal Consiglio Nazionale.

**c.2** Qualsiasi socio ordinario che ne faccia richiesta al Presidente Nazionale può partecipare alle sedute del Consiglio Nazionale in qualità di observer.

**c.3** Nel corso delle sedute del Consiglio Nazionale, godono del diritto di voto tutti i componenti del Consiglio Esecutivo e i Coordinatori Nazionali delle aree tematiche.

**c.4** I Coordinatori Nazionali delle aree tematiche, qualora siano impossibilitati a partecipare alla seduta del Consiglio Nazionale, possono delegare un loro Assistant a rappresentarli al momento del voto.

**c.5** I soci ordinari convocati e/o invitati dal Consiglio Nazionale, i Coordinatori delle Support Division e i Coordinatori Nazionali dei Gruppi Finalizzati godono del diritto di parola nel corso della discussione inerente i punti all'ordine del giorno di loro specifico interesse.

**c.6** Gli observer non godono di diritto di parola nel corso della seduta del Consiglio Nazionale.

**c.7** Il Consiglio Nazionale, all'inizio della seduta, può deliberare di concedere ad un observer diritto di parola, ma per nessun motivo può esser concesso loro il diritto di voto.

**c.8** Tutti i presenti, ad esclusione dei componenti del Consiglio Nazionale, sono invitati a lasciare la seduta durante la discussione di punti all'ordine del giorno che il Consiglio Nazionale desidera discutere "a porte chiuse".

**c.9** Entro 15 giorni dalla data di convocazione della seduta del Consiglio Nazionale, Il Presidente Nazionale fornisce informazioni circa il luogo, la data e l'ora in cui è convocata la seduta del Consiglio Nazionale, mediante posta elettronica inviata nella mailing list [general].

**c.10** La convocazione della seduta del Consiglio Nazionale deve contenere l'ordine del giorno e i membri che sono invitati a partecipare. La loro assenza comporta l'annullamento del punto specifico.

**c.11** Le spese di viaggio dei soci ordinari invitati dal Consiglio Nazionale per discutere specifici punti all'ordine del giorno sono a carico del SISM Nazionale.

**c.12** I soci ordinari che facciano richiesta al Presidente Nazionale di assistere alla seduta del Consiglio Nazionale partecipano con spese di viaggio a proprio carico.

### **ART. 33 - VERBALE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO NAZIONALE**

**c.1** Il Segretario Generale redige il verbale di ogni seduta del Consiglio Nazionale.

**c.2** Il verbale della seduta del Consiglio Nazionale deve riportare i punti di discussione all'Ordine del Giorno e le delibere assunte in merito.

**c.3** Il verbale delle sedute del Consiglio Nazionale deve essere ratificato da tutti i componenti del Consiglio Nazionali e pubblicato dal Segretario Generale sul sito internet dell'Associazione entro trenta giorni dalla giornata conclusiva della seduta del Consiglio Nazionale.

**c.4** I soci ordinari invitati dal Consiglio Nazionale che ne facciano richiesta, hanno diritto di prendere visione del Verbale prima della pubblicazione dello stesso.

### **ART. 34 - CESSAZIONE DELLA CARICA NAZIONALE ED EVENTUALE RIMPIAZZO DI UNA CARICA VACANTE**

**c.1** Le cariche nazionali cessano il loro incarico:

a) alla fine del mandato annuale;

b) presentando dimissioni scritte;

c) Nel caso si tratti di un componente del Consiglio Nazionale, per decadenza secondo quanto sancito dall'articolo 17 comma 7 dello Statuto Nazionale.

**c.2** Qualora in sede congressuale nessun socio ordinario, avente diritto, presenti la propria candidatura per ricoprire le cariche di Presidente Nazionale e/o Amministratore Nazionale entro i termini prestabiliti ovvero nessun socio ordinario venga eletto a ricoprire tali cariche, il Presidente del Congresso riapre le candidature fino alla mezzanotte del giorno successivo.

**c.3** Qualora non vi siano candidati per le cariche di Presidente Nazionale e/o Amministratore Nazionale allo scadere del nuovo termine fissato dal Presidente del Congresso ovvero nessun socio ordinario risulti eletto a ricoprire tali cariche al termine della seduta congressuale, il Presidente Nazionale in carica convoca entro sei mesi una seduta straordinaria del Congresso Nazionale allo scopo di coprire le cariche rimaste vacanti.

**c.4** Qualora si verifichi quanto sancito dal comma 3 del presente articolo, il Presidente Nazionale e/o l'Amministratore Nazionale rimangono in carica sino alla seduta straordinaria del Congresso Nazionale.

**c.5** Nel caso in cui al termine della seduta straordinaria del Congresso Nazionale nessun socio ordinario risulti eletto alla carica di Presidente Nazionale e/o Amministratore Nazionale, si procede allo scioglimento del S.I.S.M., secondo quanto previsto dell'Articolo 26 dello Statuto Nazionale.

**c.6** Qualora in sede congressuale nessun socio, avente diritto, presenti candidature per ricoprire una carica

nazionale, ad esclusione del Presidente Nazionale e/o Amministratore Nazionale, ovvero nessun socio risulti eletto a ricoprire tale carica, il Consiglio Nazionale valuta come ovviare a tale mancanza.

### **ART. 35 - IL CONSIGLIO ESECUTIVO**

**c.1** L'Associazione è guidata dal Consiglio Esecutivo (di seguito nel testo CE) che è composto da tre cariche:

- a) Presidente Nazionale;
- b) Segretario Generale;
- c) Amministratore Nazionale.

**c.2** Il CE è eletto in sede congressuale e le sue cariche ricevono un mandato annuale.

**c.3** Il Consiglio Esecutivo è parte integrante del Consiglio Nazionale

**c.4** Il CE si riunisce ogni qual volta le circostanze lo rendano necessario.

**c.5** Il CE, oltre ai compiti attribuitigli dallo Statuto Nazionale, si occupa di questioni di ordinaria amministrazione, gestione dei rapporti con le sedi locali ivi incluse quelle sperimentali, questioni riguardanti i rapporti con altre associazioni ed enti.

**c.6** Il CE ha facoltà propositiva nei confronti del Consiglio Nazionale per le questioni riguardanti i fondi e le attività dei vari coordinatori nazionali.

**c.7** Il CE risponde del suo operato al Congresso Nazionale.

### **ART. 36 - IL PRESIDENTE NAZIONALE**

**c.1** Il Presidente Nazionale deve, oltre a quanto sancito nello Statuto Nazionale:

- a) Portare a termine un incarico di durata di un anno solare, che va dal 1 gennaio al 31 dicembre ed effettuare le consegne al suo successore entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo;
- b) Convalidare le tessere di iscrizione dei soci a mezzo di firma. Il Presidente Nazionale, tuttavia, ne può dare delega all'Incaricato Locale;

c) Partecipare con rimborso totale di viaggio e fee ai Congressi Nazionali, ai due Congressi Internazionali IFMSA ed eventualmente ad altri incontri di interesse nazionale e internazionale;

### **ART. 37 - IL SEGRETARIO GENERALE**

**c.1** Il Segretario Generale deve, oltre a quanto sancito nello Statuto Nazionale:

- a) Provvedere alla pubblicazione sul sito nazionale dei verbali del Congresso Nazionale, entro sessanta giorni dalla sua chiusura;
- b) Redigere e provvedere alla pubblicazione sul sito nazionale dei verbali del Consiglio Nazionale, entro 30 giorni dalla ultima giornata della seduta del Consiglio Nazionale e dopo approvazione da parte di tutti i componenti del Consiglio Nazionale;
- c) Consegnare a tutte le Sedi Locale, entro l'inizio dell'anno associativo, le tessere di iscrizione, in base alle richieste pervenute nei termini stabiliti;
- d) Partecipare con rimborso totale di viaggio e fee ai Congressi Nazionali ed eventualmente ad altri incontri di interesse nazionale;
- e) Partecipare ai due Congressi Internazionali IFMSA, ove possibile;
- f) Richiedere agli Incaricati Locali un resoconto "in itinere" chiamato Mid Term Report circa tutte le attività svolte dalle singole Sedi Locali nel periodo compreso fra il 1 ottobre e il 31 marzo dell'anno successivo;
- g) Segnalare la sospensione dal diritto di voto per le Sedi Locali con inadempienze burocratiche;
- h) Aggiornare materiale informativo e divulgativo scaricabili dalla propria pagina.

### **ART. 38 - L'AMMINISTRATORE NAZIONALE**

**c.1** L'Amministratore Nazionale deve, oltre a quanto sancito nello Statuto Nazionale:

- a) Eseguire nelle pratiche amministrative, le decisioni del Consiglio Nazionale;
- b) Richiedere agli Amministratori Locali un resoconto "in itinere" chiamato Mid Term Report

Amministrativo con il bilancio o rendiconto consuntivo di Sede Locale del periodo compreso tra il 1 ottobre e il 31 marzo dell'anno successivo.

c) Proporre in sede di Consiglio Nazionale lo stato di osservazione amministrativo;

d) Segnalare la sospensione dal diritto di voto per le Sedi Locali con inadempienza amministrativa;

e) Segnalare al Consiglio Nazionale e a tutte le Sedi Locali situazioni economiche di interesse generale;

f) Portare a termine un incarico di durata di un anno solare, che va dal 1 gennaio al 31 dicembre dello stesso anno ed effettuare le consegne al suo successore entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo;

g) Partecipare con rimborso totale di viaggio e fee ai Congressi Nazionali ed eventualmente ad altri incontri di interesse nazionale;

h) Partecipare ai due Congressi Internazionali IFMSA, ove possibile.

**c.2** L'Amministratore Nazionale non può effettuare pagamenti a titolo di anticipo in favore di singoli che non siano:

a) Componenti del Consiglio Nazionale;

b) Coordinatori Nazionali delle Support Division.

#### **ART. 39 - IL NATIONAL EXCHANGE OFFICER (NEO)**

**c.1** Il NEO deve, oltre a quanto sancito nello Statuto Nazionale:

a) Partecipare con rimborso totale di viaggio e fee ai Congressi Nazionali, ad altri eventi di interesse nazionale, ed allo Standing Committee on Professional Exchange in occasione dei 2 Congressi Internazionali IFMSA;

b) Assegnare le Clerkship a tutte le Sedi Locali, previo accertamento con l'Amministratore Nazionale dell'avvenuto pagamento da parte dei soci outgoing della Quota Associativa (QA) e Quota Scambio (QS).

**c.2** Il NEO si avvale della collaborazione di un Assistente (NEO Assistant). La candidatura del Neo Assistant deve essere presentata contestualmente a quella del NEO.

**c.3** Il NEO Assistant potrà partecipare ai lavori dello Standing Committee on Professional Exchange dei 2 Congressi Internazionali IFMSA e avrà diritto al rimborso totale di viaggio e fee di uno dei due eventi. Deve inoltre partecipare al Congresso Nazionale e ad altri eventi di interesse nazionale avendo diritto al rimborso di viaggio e fee.

**c.4** Il NEO e il NEO assistant sono tenuti ad avere una buona conoscenza della lingua inglese.

**c.5** Il NEO e il NEO assistant effettuano in sede congressuale l'assegnazione delle Clerkship, alla presenza di tutti i LEO o delegati locali per tutte le sedi che hanno già garantito la loro capacità di ricezione.

**c.6** L'assegnazione potrà essere anche parziale, ma proporzionalmente alla capacità recettiva di ciascuna Sede Locale. Nel caso in cui le richieste siano inconciliabili con la disponibilità contingente, l'assegnazione potrà essere effettuata mediante estrazione a sorte.

**c.7** In occasione del report delle attività svolte, NEO e NEO Assistant presentano un report congiunto.

#### **ART. 40 - IL NATIONAL OFFICER ON RESEARCH EXCHANGE (NORE)**

**c.1** Il NORE deve, oltre a quanto già sancito nello Statuto Nazionale:

a) Tenere informate le Sedi Locali su tutti i Research Exchange disponibili a livello mondiale, inviando a queste le pubblicazioni provenienti dalle altre nazioni con le quali si sono firmati i contratti;

b) Partecipare con rimborso totale di viaggio e fee al Congresso Nazionale, ad altri eventi di interesse nazionale, ed allo Standing Committee on Research Exchange in occasione dei 2 Congressi Internazionali IFMSA;

c) Assegnare alle Sedi Locali i Research Exchange, previo accertamento con

l'Amministratore Nazionale dell'avvenuto pagamento della Quota Associativa (QA) e della Quota Scambio (QS) dell'anno precedente.

**c.2** Il NORE effettua in sede congressuale l'assegnazione dei Research Exchange, alla presenza di tutti i LORE o delegati locali per tutte le sedi che hanno già garantito la loro capacità di ricezione.

**c.3** L'assegnazione potrà essere anche parziale, ma proporzionalmente alla capacità recettiva di ciascuna Sede Locale. Nel caso in cui le richieste siano inconciliabili con la disponibilità contingente, l'assegnazione potrà essere effettuata mediante estrazione a sorte.

### **ART. 41 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALTRI COMPONENTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE AD INCONTRI NAZIONALI**

**c.1** Il National Officer on Medical Education (NOME) deve partecipare con rimborso totale di viaggio e fee al Congresso Nazionale e ad altri incontri di interesse nazionale.

**c.2** Il National Officer on Reproductive health including AIDS (NORA) deve partecipare con rimborso totale di viaggio e fee al Congresso Nazionale e ad altri incontri di interesse nazionale.

**c.3** Il National Officer on human Rights and Peace (NORP) deve partecipare con rimborso totale di viaggio e fee al Congresso Nazionale e ad altri incontri di interesse nazionale.

**c.4** Il National Officer on Public health (NPO) deve partecipare con rimborso totale di viaggio e fee al Congresso Nazionale e ad altri incontri di interesse nazionale.

### **ART. 42 - PARTECIPAZIONE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE AD EVENTI INTERNAZIONALI**

**c.1** Tutti i componenti del Consiglio Nazionale hanno diritto a partecipare ai due Congressi Internazionali dell'IFMSA.

**c.2** Il Consiglio Esecutivo, presa visione della situazione economica contingente dell'Associazione, può rivedere il budget da stanziare per la

partecipazione agli incontri internazionali dei componenti del Consiglio Nazionale e, in accordo con il Consiglio Nazionale stesso, indica le cariche che hanno acquisito o perso il diritto ad usufruire del budget nonché la suddivisione dei finanziamenti tra le varie cariche, motivando una eventuale ripartizione non equa tra le stesse.

**c.3** Qualsiasi spesa oltre il viaggio e la fee del Congresso Internazionale è a carico dei partecipanti.

### **ART. 43 - ALTRI RIMBORSI**

**c.1** I componenti del Consiglio Nazionale hanno diritto al rimborso di ulteriori viaggi effettuati per l'espletamento dei propri compiti istituzionali.

### **ART. 44 - ASSISTANT DEI COORDINATORI NAZIONALI DELLE AREE TEMATICHE**

**c.1** I coordinatori nazionali delle aree tematiche hanno diritto ad avvalersi dell'aiuto di assistants per l'espletamento dei propri compiti istituzionali.

**c.2** Il coordinatore nazionale di un'area tematica che intenda avvalersi dell'aiuto di uno o più assistants deve presentare, entro il 15 dicembre di ogni anno richiesta motivata al Presidente Nazionale entrante che verifica la validità della richiesta.

**c.3** Avvenuta la verifica della validità della richiesta da parte del Presidente Nazionale entrante, il coordinatore nazionale dell'area tematica, attraverso una mail nella mailing list [general], richiede l'invio, entro il 31 dicembre, da parte dei soci ordinari interessati di curriculum vitae e lettera di motivazione.

**c.4** Il coordinatore nazionale dell'area tematica è tenuto a specificare nella mail i compiti di cui il suo assistant si dovrà occupare.

**c.5** Il Consiglio Nazionale, valutate tutte le richieste pervenute, nel corso della prima seduta dell'anno provvede alla nomina degli assistant e il Presidente Nazionale da comunicazione delle nomine attraverso una mail nella mailing list [general].

**c.6** Il Coordinatore Nazionale dell'area tematica può delegare la partecipazione ad eventi nazionali ed internazionali al suo assistant che in questo caso godrà del rimborso per le spese di viaggio e fee secondo

quanto sancito dal presente Regolamento Interno per il responsabile nazionale dell'area tematica di riferimento.

### **ART. 45 - LIAISON OFFICERS**

**c.1** Il Consiglio Esecutivo può delegare specifici compiti nell'ambito delle relazioni esterne, rapporti con terzi in genere a Liaison Officers.

**c.2** I Liaison Officers sono nominati dal Consiglio Esecutivo.

## **CAPITOLO VII - SUPPORT DIVISION**

### **ART. 46 - PARTE GENERALE**

**c.1** Le Support Division sono istituite all'interno del SISM Nazionale allo scopo di occuparsi di uno specifico compito di importanza permanente per l'Associazione.

**c.2** Le Support Division del SISM sono:

- a) il Webgroup;
- b) il Publishing Group.

**c.3** Il lavoro di tutte le Support Division è sotto la diretta giurisdizione del Consiglio Nazionale e le decisioni assunte dalle Support Division devono essere ratificate dal Consiglio Nazionale.

**c.4** I Coordinatori delle Support Division sono eletti dal Congresso Nazionale e sono considerati cariche nazionali.

**c.5** Il Coordinatore della Support Division deve:

- a) Coordinare l'attività della sua Support Division;
- b) Supportare le Sedi Locali e i Gruppi Finalizzati sulle questioni relative alla sua attività;
- c) Partecipare con rimborso delle spese di viaggio e fee al Congresso Nazionale e ad altri eventi di interesse nazionale in cui venga richiesta dal Consiglio Nazionale la sua presenza;
- d) Partecipare con rimborso delle spese di viaggio alle sedute del Consiglio Nazionale in cui venga richiesta la sua presenza;
- e) Presentare al Congresso Nazionale un report delle attività svolte nel suo mandato.

### **ART. 47 - IL WEBGROUP**

**c.1** Il Webgroup gestisce e aggiorna il sito web del SISM Nazionale registrato con il dominio [www.sism.org](http://www.sism.org).

**c.2** Il Webgroup è costituito dai Webmaster delle Sedi Locali ed è coordinato dal Webmaster Nazionale e dall'Amministratore di Rete e di Sistema, eventualmente individuabili in due persone differenti, indicati e votati in sede di Congresso Nazionale, ove

dovranno altresì presentare un report unico di fine anno.

**c.3** Qualsiasi modifica effettuata dal Webgroup sul sito web del SISM Nazionale deve essere approvata dal Consiglio Nazionale, con il quale il Webgroup è tenuto a collaborare.

**c.4** Il Webgroup fornisce supporto informatico relativo alla creazione, alla gestione ed all'aggiornamento delle pagine web delle Sedi Locali.

**c.5** Il Webgroup collabora con il Consiglio Nazionale per la creazione e lo sviluppo di nuove tecnologie.

### **ART. 48 - L'AMMINISTRATORE DI RETE E DI SISTEMA**

**c.1** L'amministratore di rete e di sistema è responsabile della creazione e modifica delle password del sito web del SISM Nazionale.

**c.2** La creazione di indirizzi quali ftp, http, o indirizzi mail [@sism.org](mailto:@sism.org) devono essere richiesti dai componenti del Consiglio Esecutivo.

### **ART. 49 - II PUBLISHING GROUP**

**c.1** Il Publishing Group è responsabile della pubblicazione del giornale dell'Associazione "Zona Sismica".

### **ART. 50 – IL GRUPPO ALUMNI SISM**

**c.1** Il Gruppo Alumni SISM è costituito, su base volontaria, da soci Onorari dell'associazione e coordinato dall'Alumni Director SISM eletto in sede del Congresso Nazionale

**c.2** I membri del gruppo Alumni SISM si mettono a disposizione di chiunque all'interno del SISM fornendo conoscenze e contatti utili per lo sviluppo della vita associativa coerentemente ai principi statutari.

**c.3** Il Consiglio Nazionale può interpellare il gruppo ALUMNI su problematiche di particolare interesse e difficoltà gestionale. Il gruppo Alumni fornirà un parere formale non vincolante sulla questione esaminata.

**c.4** L'Alumni Director SISM mantiene i database dei membri del gruppo Alumni.

## **CAPITOLO VIII - TASK FORCES**

### **ART. 51 - PARTE GENERALE**

**c.1** La Task Force è un gruppo di soci ordinari che lavora ad uno specifico compito per un periodo limitato di tempo.

**c.2** L'istituzione di una task force può essere proposta dal Congresso Nazionale, dal Consiglio Esecutivo e dai Coordinatori Nazionali delle aree tematiche.

**c.3** Il Consiglio Esecutivo nomina i componenti della task force e sceglie al loro interno un Coordinatore.

**c.4** La task force viene sciolta una volta portato a termine il compito per cui era stata costituita.

**c.5** I componenti delle task force hanno diritto a partecipare come extradelegati delle Sedi Locali di appartenenza al Congresso Nazionale.

## **CAPITOLO IX - SITO WEB NAZIONALE E MAILING LIST**

### **ART. 52 - URL DEL SITO WEB NAZIONALE E DEI SITI DI SEDE LOCALE**

c.1 La forma ufficiale dell'URL del sito web nazionale del SISM è [www.sism.org](http://www.sism.org).

c.2 Il rinnovo della registrazione di tale dominio e il pagamento della relativa spesa (inclusa quella dell'eventuale hosting) spetta al Consiglio Nazionale.

c.3 La forma ufficiale dell'URL per il sito web di una Sede Locale è: [www.sism.org/\[sedelocale\]](http://www.sism.org/[sedelocale]).

### **ART. 53 - HOSTING DEI SITI DI SEDE LOCALE**

c.1 Le Sedi Locali del SISM possono avere il loro sito web ospitato presso il dominio [SISM.org](http://SISM.org).

c.2 I siti web delle Sedi Locali del SISM non devono essere ospitati su spazi web di gestori gratuiti.

c.3 La Sede Locale può, in alternativa, comprare lo spazio presso un altro host, ma non ci deve essere pubblicità in forma di banners o frames dalla parte dell'host.

### **ART. 54 - COMPATIBILITA'**

c.1 I siti web delle Sedi Locali del SISM devono essere compatibili con i seguenti browser:

- a) Netscape 6.x e superiori (Windows, MacOS, Unix);
- b) MS Explorer 5.x e superiori (Windows, MacOS);
- c) Mozilla Firefox (Windows, MacOS, Unix).

### **ART. 55 - STANDARD DEI SITI WEB DI SEDE LOCALE**

c.1 Ogni sito web delle Sedi Locali del SISM (ed in particolare la home page) deve riportare il logo del SISM e questo deve linkare a <http://www.sism.org>

c.2 Le pagine devono essere sviluppate in un unico frame ed i contenuti devono essere impaginati in tabelle in modo che la visualizzazione sia corretta anche a risoluzione a larghezza 800 pixel. Sono consentite eccezioni che non compromettono tale visualizzazione.

c.3 Le immagini presenti sulle pagine devono essere tutte libere da Copyright o con utilizzo esplicitamente autorizzato dai rispettivi proprietari. Le immagini devono essere sempre funzionali alle informazioni contenute nella pagina.

c.4 Le pagine devono rispettare le norme di accessibilità che si basano su quanto stabilito dal W3C (World Wide Web Consortium) <http://www.w3.org>.

c.5 Le pagine devono essere funzionanti e fruibili senza uso esagerato di Java, Flash o tag non standard. Queste tecnologie possono essere usate per arricchire la funzionalità delle pagine, ma non devono impedire la loro accessibilità.

c.6 Le immagini animate o altri tipi di animazioni devono essere ridotte al minimo, giustificate dall'informazione che supportano e preferibilmente devono essere a richiesta del visitatore.

c.7 Le pagine devono avere specificato il titolo nella forma standard "SISM – [sedelocale] - [contenuto della pagina]" o simile ed i Metatags "Description" e "Keywords".

### **ART. 56 - CONTENUTO DEL SITO WEB NAZIONALE**

c.1 Il sito web nazionale del SISM, così come i siti web delle Sedi Locali, servono per consentire al pubblico un più ampio accesso all'informazione relativa alle iniziative dell'associazione. L'obiettivo perseguito è quello di fornire un'informazione aggiornata e corretta.

c.2 Il contenuto del sito web nazionale è sotto la responsabilità del Consiglio Nazionale ed in particolare dei responsabili nazionali per le diverse aree tematiche e tecniche.

c.3 Il contenuto dei siti delle Sedi Locali è sotto la responsabilità degli Incaricati Locali, così come l'aggiornamento, in mancanza del webmaster locale, è affidata al Webgroup a cui il responsabile deputato dalla Sede Locale, comunicherà i cambiamenti da effettuare.

c.4 I documenti ufficiali del SISM (Statuto, Regolamenti vari ecc) non possono essere presenti fisicamente sul sito web della Sede Locale ma deve essere presente il link al documento sul sito web nazionale, apribile in nuova finestra.

**c.5** Le descrizioni delle aree tematiche e tecniche del SISM non devono essere presenti sul sito web della Sede Locale. Eventualmente possono essere creati dei link alle rispettive pagine del sito web nazionale. Potranno invece essere presenti le attività di queste aree svolte a livello locale.

**c.6** Tutti i link a siti web esterni devono aprirsi in nuove finestre mentre tutte le pagine interne di norma devono aprirsi nella finestra corrente (consentendo sempre un ritorno alla precedente).

**c.7** Non sono consentiti link a pagine con contenuto “for profit”, tranne che nei casi di partnership ufficialmente contrattualizzati (es. convenzioni, sponsorizzazioni ecc.).

**c.8** Non devono essere presenti link a pagine vuote o prive di informazioni.

### ART. 57 - CONTROLLO DEL SITO WEB NAZIONALE

**c.1** Il WebGroup in accordo con il Consiglio Nazionale ha la facoltà di oscurare, parzialmente o in toto, quelle pagine che dovessero violare gravemente le norme fin qui elencate o che per qualsiasi motivo non siano conformi agli ideali oppure rechino danno all'immagine ed alla rispettabilità dell'Associazione.

### ART. 58 - MAILING LIST UFFICIALI

**c.1** Le mailing lists ufficiali del SISM Nazionale sono:

a) [sism-general@googlegroups.com](mailto:sism-general@googlegroups.com). E' il forum generale del SISM a cui sono iscritti tutti i soci ordinari che ne facciano richiesta. Contiene inoltre tutti i soci ordinari iscritti delle singole liste. Non sono permessi gli allegati ai messaggi;

b) [sism-storia@googlegroups.com](mailto:sism-storia@googlegroups.com). E' la mailing list dei “Soci Onorari” del SISM e di tutti coloro che sono stati soci ordinari del SISM e ne facciano richiesta;

c) [sism-regolamento@googlegroups.com](mailto:sism-regolamento@googlegroups.com). E' a mailing list degli Incaricati Locali e dei Segretari Locali del SISM;

d) [sism-al@googlegroups.com](mailto:sism-al@googlegroups.com). E' la mailing list degli Amministratori Locali del SISM;

e) [sism-clerkita@googlegroups.com](mailto:sism-clerkita@googlegroups.com). E' la mailing list dei responsabili delle Clerkship italiane;

f) [sism-scome@googlegroups.com](mailto:sism-scome@googlegroups.com). E' la mailing list dei LOME;

g) [sism-scope@googlegroups.com](mailto:sism-scope@googlegroups.com). E' la mailing list dei LEO;

h) [sism-score@googlegroups.com](mailto:sism-score@googlegroups.com). E' la mailing list dei LORE;

i) [sism-scora-rp-ph@googlegroups.com](mailto:sism-scora-rp-ph@googlegroups.com). E' la mailing list dei LORA, dei LORP e degli LPO;

l) [sism-weblist@googlegroups.com](mailto:sism-weblist@googlegroups.com). E' la mailing list del WebGroup;

**c.2** Ulteriori liste possono essere create dal WebGroup su richiesta del Consiglio Nazionale.

**c.3** I componenti del Consiglio Esecutivo sono iscritti in tutte le mailing list in qualità di moderatori.

**c.4** Nelle liste tecniche e tematiche vengono iscritti soltanto i soci ordinari che hanno assunto una carica od un ruolo all'interno della Sede Locale od altresì coloro che abbiano specifiche competenze in tale campo.

**c.5** Gli Incaricati Locali ed i componenti del Consiglio Nazionale potranno richiedere di essere inseriti in ogni mailing list.

### ART. 59 - GESTIONE DELLE MAILING LIST

**c.1** La gestione delle iscrizioni alle mailing list è compito del Webmaster Nazionale.

**c.2** Chiunque desideri essere inserito in una mailing list del SISM deve fare richiesta al Webmaster Nazionale tramite il suo Incaricato Locale o tramite il Coordinatore Nazionale della specifica area tematica. Per essere cancellato (o per modificare i suoi dati) invece, può fare richiesta anche dal suo indirizzo di posta elettronica.

**c.3** I dati obbligatoriamente comunicati al Webmaster Nazionale al momento della iscrizione in una mailing list (nome, cognome, Sede Locale di appartenenza) verranno inseriti in un database consultabile dal Consiglio Esecutivo. Essi saranno prontamente cancellati una volta cancellato l'iscritto dalle liste.

**c.4** La moderazione delle mailing list è compito del Consiglio Nazionale in collaborazione con il Webmaster Nazionale. Insieme si occuperanno di promuovere e coordinare un dibattito attivo ed interessante.

#### **ART. 60 - ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLE MAILING LIST**

**c.1** Si deve considerare attentamente a chi interessa veramente un messaggio e solo dopo scegliere la mailing list appropriata per spedirlo. La General non è il forum giusto per tutti i messaggi.

**c.2** Quando viene spedito un messaggio è sempre consigliabile scrivere nello spazio dedicato al oggetto una breve frase o serie di parole che riassumano il contenuto.

**c.3** Ogni volta che viene usata la funzione "reply to" o "rispondi a" in risposta ad un messaggio in arrivo dalla mailing list, tale risposta viene automaticamente ridistribuita a tutti, quindi si dovrebbe evitare di spedire:

- a) Messaggi privati o "dati" personali che non abbiano un interesse generale;
- b) Messaggi che possano interessare solo una o poche persone, in modo da non sovraccaricare le caselle di posta di tutti.

**c.4** Se non è realmente necessario, non si dovrebbero usare formati di scrittura troppo complicati, sfondo o testo colorato o formattazione particolare. Per la maggior parte dei messaggi non servono e serve più tempo per scaricarli.

**c.5** Non si deve spedire lo stesso messaggio in molte liste. Soltanto se il messaggio è molto importante (e non contiene allegati grandi) può essere postato a più di una lista, previa autorizzazione dei moderatori delle liste.

**c.6** Se si desidera mettersi in contatto con una persona è necessario mandare un'e-mail privata e non un messaggio in lista. Questa dovrebbe essere l'ultima scelta quando gli altri modi di contattarla sono falliti.

**c.7** Evitare di allegare file ai messaggi. Se si vuole condividere un file si può contattare il Coordinatore delle mailing list per decidere se tale file può essere

pubblicato alla pagina web del SISM e successivamente mandare l'URL del file.

**c.8** Fare attenzione ai virus. Installare e fare regolarmente l'aggiornamento di un valido programma antivirus.

**c.9** Non sono graditi messaggi di contenuto partitico né incoraggiato un dibattito in tal senso. Messaggi a contenuto politico senza alcuna connotazione partitica e riguardanti importanti temi sociali possono essere accettati.

**c.10** Messaggi con contenuto religioso dovrebbero essere spediti soltanto dopo attenta considerazione. Messaggi con contenuto aconfessionale o riguardanti le festività possono essere accettati.

**c.11** Non è permesso spedire:

- a) Catene di Sant' Antonio. Tali "catene" possono essere di vario tipo ma tutte alla fine chiedono di inoltrare il messaggio in altre persone. I tipi comuni sono avvisi per nuovi "virus", petizioni, soldi facili, inviti a cancellare un file dal disco rigido del computer e catene "tradizionali". Contattare il moderatore della mailing list se vi è in dubbio prima di postare qualcosa di questo genere;
- b) Scherzi, barzellette, link o informazioni non direttamente inerenti agli argomenti della lista;
- c) Pubblicità commerciali;
- d) Messaggi ostili e riguardanti intolleranza e razzismo di qualsiasi tipo.

**c.12** Se un iscritto non rispetterà le regole, allora il Webmaster Nazionale, in accordo con il Consiglio Nazionale, gli spedisce una e-mail di richiamo.

**c.13** Se continua a non rispettarle allora viene messo sotto moderazione in tutte le liste del SISM. Questo vuol dire che tutti i messaggi dal suo account andranno prima ai moderatori che li devono approvare prima che possono essere pubblicati.

**c. 14** Se le regole continueranno a non essere rispettate, i moderatori, possono cancellare l'iscritto dalle liste del SISM.

## **CAPITOLO X – I PROGETTI**

### **ART. 61 – I PROGETTI DEL SISM**

**c.1** Per progetti si intende qualsiasi attività nell'ambito d'interesse degli Studenti in Medicina all'interno dei principi e gli scopi del SISM come eventi, laboratori, indagini, pubblicazioni e campagne di sensibilizzazione.

**c.2** il SISM ha tre categorie di progetti:

- a) I Progetti Locali;
- b) I Progetti Nazionali;
- c) I Progetti Internazionali.

**c.3** tutti i progetti devono attenersi alla Statuto Nazionale e al Regolamento Interno dell'Associazione

### **ART. 62 – PROGETTI LOCALI**

**c.1** Per progetti Locali si intendono i progetti organizzati dalla singola Sede Locale che non rispondono ai criteri di inclusione dei Progetti Nazionali ovvero per i quali non sia stata presentata alcuna richiesta di riconoscimento al CN.

**c.2** Qualora un Progetto Locale preveda il coinvolgimento delle Sedi Locali in progetti che si svolgono in paesi in via di sviluppo o la partecipazione a progetti di carattere umanitario sul territorio nazionale, la SL organizzatrice è tenuta a darne comunicazione al CN che di volta in volta valuterà la validità del progetto, riservandosi il diritto di non autorizzarlo. Nel caso di valutazione negativa, in presenza di controversia, il Congresso Nazionale svolge funzione di giudice di primo grado come da art 25 comma 7b.

**c.3** il Mid Term Report e l'End Term Report di Sede Locale devono contenere la descrizione dei progetti di Sede Locale attivi nell'anno associativo in corso.

### **ART. 63 – PROGETTI NAZIONALI**

**c.1** Per Progetti Nazionali si intendono i progetti che coinvolgono più sedi locali e si suddividono in:

- a) Progetti la cui gestione organizzativa sia affidata ad un Gruppo Finalizzato;
- b) Progetti la cui gestione organizzativa si affida al Consiglio Nazionale;

c) Progetti le cui attività seguano l'impostazione definita a livello nazionale da Linee Guida specifiche.

**c.2** Perché i Progetti siano riconosciuti come Nazionali, i rispettivi Coordinatori devono presentare la Project Proposal al Consiglio Nazionale, mediante posta elettronica, entro il 30 giugno di ogni anno.

**c.3** Il CN, per la valutazione del Progetto, può avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni o interni all'Associazione.

**c.4** il CN, entro 60 giorni dalla spedizione, esprime il proprio parere tramite posta elettronica ai responsabili del progetto circa la validità formale del progetto che può essere così rivisto e consegnato nella sua forma definitiva il 31 Ottobre. Il parere finale del CN sarà presentato in sede congressuale, prima della votazione per il riconoscimento del progetto come Progetto Nazionale.

**c.5** Tutti i Progetti Nazionali devono avere una pagina web in cui siano descritti gli obiettivi, le finalità e le modalità di partecipazione al progetto stesso. Tale pagina web deve essere linkata sulla home page del sito nazionale [www.sism.org](http://www.sism.org).

### **ART. 64 – PROGETTI INTERNAZIONALI**

**c.1** Per progetti Internazionali si intendono i progetti che hanno una collaborazione attiva con almeno una Organizzazione Straniera membro dell'IFMSA.

**c.2** I Progetti per essere riconosciuti come Internazionali:

- a) Nel caso in cui possiedano già lo stato di Progetto Nazionale, i rispettivi coordinatori devono presentare mediante posta elettronica, la nuova Project Proposal al Consiglio Nazionale entro il 30 Giugno di ogni anno includendo la lettera d'intenti sottoscritta con l'associazione partner. Dopo attenta valutazione durante il primo Consiglio Nazionale in agenda, il CN darà notifica del nuovo stato di riconoscimento del Progetto per mezzo della verbalizzazione in atto pubblico e per mezzo di comunicazione tramite posta elettronica in Lista General.

b) Nel caso in cui il Progetto non avesse già ottenuto il riconoscimento di Progetto Nazionale, allo scopo di ottenere lo stato di Progetto Internazionale dovrà procedere come segue

- 1) I rispettivi coordinatori devono presentare, mediante posta elettronica, la Project Proposal al Consiglio Nazionale entro il 30 Giugno di ogni anno;
- 2) Il CN, per la valutazione del progetto , può avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni o interni all'Associazione;
- 3) Il CN, entro 60 giorni, esprime il proprio parere tramite posta elettronica ai responsabili del progetto circa la validità formale dello stesso che può essere così rivisto e consegnato nella sua forma definitiva entro il 31 Ottobre. Il parere finale del CN sarà presentato in sede congressuale prima della votazione per il riconoscimento del progetto come Progetto Internazionale.

**c.3** Tutti i Progetti Internazionali devono avere un pagina web in cui siano descritti gli obiettivi, le finalità e le modalità di partecipazione al progetto stesso. Tale pagina web deve essere linkata all'home page del sito nazionale [www.sism.org](http://www.sism.org) .