

## Regolamento Interno

L'Associazione A.M.I.C.O. nasce dal percorso comune di persone, che condividono gli stessi scopi e obiettivi e, che hanno deciso di unire le proprie forze nella diffusione e convalida della cultura omeopatica e delle altre medicine complementari nell'ambito della medicina contemporanea.

L'appartenenza all'Associazione permette di coordinare i contributi forniti da ciascuno, valorizzare e agevolare la realizzazione dei progetti che si vogliono promuovere anche attraverso un'organizzazione ben strutturata.

Il presente regolamento redatto dal Consiglio Direttivo nella riunione del 1 marzo 2008, e approvato dai soci fondatori ha lo scopo di precisare, con adeguato livello di dettaglio, alcune procedure e iniziative parte dello statuto vigente.

La sua stesura è conforme a quanto disposto dal Codice Civile, Libro I, Capo II delle Associazioni e delle Fondazioni.

### **Articolo 1 – Sede operativa**

La scelta della sede operativa spetta al Consiglio Direttivo che decide in base alle esigenze di sviluppo e di organizzazione dell'associazione.

### **Articolo 2 – Scopi e finalità – attività formative (cfr art. 2 statuto)**

Uno dei principali scopi dell'associazione è l'elaborazione e l'organizzazione di attività formative a diversi livelli di approfondimento dell'omeopatia, della fitoterapia e delle altre medicine complementari.

Per perseguire tale scopo è costituito il gruppo docenti A.M.I.C.O. cui fanno parte tutti i soci fondatori. Questo gruppo sarà allargato man-mano che si individueranno tra i soci ordinari professionisti che risponderanno alle caratteristiche stabilite in apposito regolamento interno mirato alla formazione.

Il suddetto regolamento includerà anche il "gentleman agreement docenti A.M.I.C.O."

### **Articolo 3 – Soci (cfr art. 3, 4, 5 statuto)**

L'adesione all'Associazione è a tempo indeterminato e non può essere disposta per un periodo temporaneo, fermo restando il diritto di recesso.

I Soci in regola con la quota annuale stabilita dal Consiglio Direttivo, hanno diritto a:

- partecipare a tutte le manifestazioni scientifiche dell'Associazione usufruendo di una riduzione pari al 20% sulle quote di iscrizione;
- partecipare ai gruppi di lavoro regionali;
- presentare nuovi Soci;
- proporre temi di relazione nei Congressi;
- proporre temi per attività di formazione ed aggiornamento;
- ricevere tutte le pubblicazioni telematiche della stessa se esistono;
- partecipare alle Assemblee Ordinarie e Straordinarie con diritto di un voto;
- pronunciarsi in merito ad eventuali "Referendum" interessanti l'Associazione.

#### **3.1 - Soci ordinari**

La domanda di ammissione all'Associazione, rivolta al Consiglio Direttivo, va compilata su apposito modulo che include un breve curriculum, richiesto alla segreteria, scaricato dal sito o compilato on-line.

La domanda deve essere controfirmata da 2 (due) soci ordinari o fondatori. Gli aspiranti Soci devono dichiarare di condividere le finalità dell'associazione, approvare ed osservare statuto e regolamenti interni. Versano la quota sociale stabilita dal Consiglio Direttivo.

#### **3.2 - Soci benemeriti**

Vengono nominati dal Consiglio Direttivo in relazione al loro curriculum professionale e del contributo a favore dello sviluppo dell'associazione. Versano la quota sociale ed hanno diritto di voto.

#### **3.3 - Soci onorari**

Vengono nominati dal Consiglio Direttivo, la loro adesione è gratuita, partecipano all'Assemblea dei Soci senza diritto di voto.

### **3.4 - Soci sostenitori**

Persone fisiche, aziende e enti pubblici o privati che sostengono l'attività dell'Associazione tramite un contributo sociale stabilito annualmente dal Consiglio Direttivo.

### **3.5 - Quota Sociale**

Le quote sociali vanno versate entro il 30 marzo dell'anno in corso.

Si considera moroso, e viene escluso dall'associazione, il socio inadempiente per più di un anno nonostante il sollecito inviato a cura del Tesoriere.

### **3.6 - Ammissione – esclusione dei Soci**

L'ammissione dei Soci è subordinata all'approvazione del Consiglio Direttivo che delibera nella prima riunione successiva al ricevimento della domanda.

In caso di morosità da più di un anno o per gravi motivi o infrazioni allo statuto e al regolamento o a causa di attività incompatibile o conflittuale con le finalità dell'associazione il Consiglio Direttivo propina in primis il richiamo scritto, in secundis la diffida e persistendo le cause suddette l'espulsione dall'associazione.

La volontà del socio a recedere dall'Associazione deve essere comunicata per iscritto al Consiglio Direttivo e ha effetto con lo scadere dell'anno in corso, purché sia fatta almeno 3 mesi prima (art. 24 CC)

### **3.7 – Doveri del socio e partecipazione alla vita dell'Associazione**

I soci, che all'atto dell'adesione hanno accettato lo Statuto e il Regolamento di A.M.I.C.O. sono tenuti al loro rispetto e a partecipare attivamente e promuovere la vita e la crescita dell'Associazione.

Per raggiungere tale scopo i soci non si limiteranno a presenziare alle attività e agli eventi promossi dall'Associazione ma si faranno promotori attivi delle stesse attività verso l'esterno e incentivare l'iscrizione di nuovi soci.

I contributi e i progetti atti a favorire la crescita professionale di A.M.I.C.O. vanno presentati e autorizzati dal Consiglio Direttivo.

Il socio **fondatore** o un componente del Consiglio Direttivo che partecipa come relatore in iniziative culturali congressuali organizzati da altre società, sulla base dell'etica e della correttezza, deve sia informare la segreteria A.M.I.C.O. dell'evento a cui partecipa che dichiarare nella sua presentazione il suo ruolo e l'appartenenza ad A.M.I.C.O.

L'appartenenza del socio ad altre associazioni e/o società scientifiche è consentita a condizione che esse non operino in contrasto con gli obiettivi e le finalità di A.M.I.C.O.

Le cariche istituzionali previste dallo statuto di A.M.I.C.O. non sono compatibili con le cariche istituzionali o con incarichi tecnico-scientifici di altre associazioni di omeopatia e medicine complementari, fatti salvi casi che di volta in volta siano sottoposti ed approvati dal Consiglio Direttivo.

### **3.8 - Libro Soci**

Riporta il numero progressivo identificativo dei soci, il nominativo e l'indirizzo completo di telefoni e mail per la regolare comunicazione tra associazione e soci.

I Soci che desiderano mettere in evidenza i loro nominati nella sezione del sito aperta al pubblico devono fare esplicita richiesta al Consiglio Direttivo. Tale diritto viene mantenuto nel tempo se il socio è in regola con la quota sociale annuale.

### **Articolo 4 – Patrimonio dell'Associazione (cfr art. 6 statuto)**

Le elargizioni in danaro, le donazioni e i lasciti, sono accettate dal Consiglio Direttivo che delibera sulla utilizzazione di esse, in armonia con finalità statuarie dell'organizzazione e i progetti approvati dall'Assemblea.

### **Articolo 5 - Assemblea dei Soci (cfr art. 8, 9, 10 statuto)**

L'Assemblea dei Soci, organo sovrano, è il momento fondamentale di confronto, atto ad assicurare una corretta gestione dell'Associazione ed è composta da tutti i soci, ognuno dei quali ha diritto ad un voto se in regola con il versamento della quota sociale.

Essa è convocata almeno una volta all'anno in via ordinaria, ed in via straordinaria quando sia necessaria o sia richiesta dal Consiglio Direttivo o da almeno un terzo degli associati.

Ogni socio può essere portatore di una sola delega.

L'Assemblea, convocata secondo le modalità riportate nello statuto, si riunisce almeno una volta all'anno entro 120 giorni (30 aprile) dalla chiusura del esercizio sociale o entro 180 giorni (30 giugno) quando particolari esigenze lo richiedono.

Delle delibere assembleari deve essere data pubblicità mediante pubblicazione del verbale nella sezione riservata ai Soci del sito web.

I Soci che desiderano l'inserimento nell'ordine del giorno di argomenti da discutere in Assemblea devono inviare, almeno tre mesi prima della data prevista per la stessa, richiesta motivata al Consiglio Direttivo per le sue insindacabili decisioni.

### **5.1 - Compiti dell'Assemblea dei Soci**

All'Assemblea dei Soci spetta:

- approvazione relazione del Consiglio Direttivo sull'attività svolta;
- approvazione del rendiconto consultivo e di quello preventivo dell'anno in corso;
- nomina del Consiglio Direttivo, del collegio dei Probiviri e del collegio dei Revisori dei Conti se costituito;
- approvazione delle proposte del Consiglio Direttivo per lo sviluppo dell'associazione;
- approvazione dei regolamenti interni;
- modifiche dello statuto e dei regolamenti interni;
- deliberazione su scioglimento associazione e nomina dei liquidatori.

### **5.2 - Le deliberazioni dell'Assemblea**

Hanno luogo per alzata di mano, previo controllo del diritto di voto dei soci presenti.

Si delibera con le seguenti modalità:

- in prima convocazione a maggioranza dei presenti ed è richiesta la presenza almeno della metà più uno dei soci in regola con le quote sociali;
- in seconda convocazione qualunque sia il numero dei soci presenti;
- la modifica dell'atto costitutivo e dello statuto richiede la presenza di almeno  $\frac{3}{4}$  degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti;
- lo scioglimento dell'associazione richiede il voto favorevole di almeno  $\frac{3}{4}$  degli associati.

### **Articolo 6 - Assemblea elettorale (cfr art. 11 statuto)**

Ogni socio, in regola con la quota associativa annuale, ha diritto ad un voto e può essere portatore di una sola delega.

Tutti i Soci Ordinari e Benemeriti con 3 anni di anzianità di iscrizione all'Associazione e in regola con la quota sociale nonché i Fondatori possono porre la loro candidatura a far parte del Consiglio Direttivo.

#### **6.1 – Candidature**

Per candidarsi è necessario compilare l'apposito modulo messo a disposizione sia sul sito che tramite la segreteria.

Le candidature per il rinnovo del Consiglio Direttivo devono pervenire alla Segreteria entro e non oltre 90 giorni prima della data delle elezioni.

Il Consiglio Direttivo prende atto delle candidature e può individuare per proprio conto ulteriori candidati.

Il Presidente dopo aver accettato la disponibilità dei soci proposti per il Consiglio Direttivo dispone la pubblicazione dell'elenco di tutti i candidati sul sito dell'Associazione.

I candidati avranno la possibilità di far conoscere agli altri soci il proprio profilo personale e professionale, nonché una breve sintesi del proprio programma e delle proprie idee sia con l'inserimento dello stesso nel sito internet di AMICO, sia attraverso la sua diffusione via e-mail, il tutto tramite la Segreteria AMICO.

Lo stesso elenco viene comunicato all'Assemblea che precede la votazione ed è affisso nella sede del seggio elettorale.

I componenti del Consiglio Direttivo uscente possono presentare la propria candidatura per due mandati consecutivi al fine di mettere a frutto l'esperienza acquisita e contribuire a dare continuità al Consiglio Direttivo stesso.

#### **6.2 – Modalità di elezioni**

I Soci in possesso dei requisiti previsti per l'espressione del voto ricevono all'inizio dell'Assemblea "elettiva" la scheda o le schede nel caso siano in possesso di delega.

Le schede di voto, utilizzate per il rinnovo del Consiglio Direttivo, consentono l'espressione di sette voti di preferenza quanto il massimo dei membri del Consiglio Direttivo possibile come definito nello statuto. Le schede che riportano un numero maggiore di voti di preferenza vengono invalidate.

Eventuali contestazioni dovranno essere rivolte alla Commissione Elettorale appositamente nominata.

Al termine dello spoglio delle schede di voto da parte della Commissione Elettorale, risulteranno eletti Consiglieri i sette candidati che avranno ottenuto il più alto numero di preferenze. I primi tre candidati che risulteranno non eletti, secondo la graduatoria ottenuta, andranno a costituire il Collegio dei Proviviri. Consiglio Direttivo e Collegio dei Proviviri durano in carica 3 anni. I membri del Consiglio Direttivo possono essere eletti solamente per due mandati consecutivi, come specificato nello statuto vigente che ha introdotto questa norma.

### **6.3 - Commissione Elettorale**

E' composta da un membro del Consiglio Direttivo uscente, e da due Proviviri, nominati dal Consiglio Direttivo, almeno 30 giorni prima delle operazioni di voto; ad essi si aggiunge un quarto membro, con compiti di verbalizzazione, sempre nominato dal Consiglio Direttivo fra i soci presenti.

## **Articolo 7 – Consiglio Direttivo (cfr art. 12, 13, 14 statuto)**

### **7.1 – Cariche sociali**

Sono:

- Presidente
- Vice Presidente
- Tesoriere
- Consiglieri da minimo 2 a massimo 4

Il numero dei consiglieri viene proposto dal Consiglio Direttivo uscente all'assemblea che lo approva prima delle elezioni.

Le cariche sociali hanno durata triennale.

I membri del Consiglio Direttivo possono essere rieletti per 2 mandati consecutivi eccetto che per i soci fondatori che possono essere rieletti per tre mandati consecutivi a partire dalla costituzione dell'Associazione.

### **7.2 - Modalità di sostituzione di soci eletti**

Il socio eletto in carica associativa in caso di dimissioni o impossibilità a continuare il mandato viene sostituito su decisione del Consiglio Direttivo con il socio classificato alle elezioni nazionali nella posizione immediatamente successiva. Nel caso in cui non vi fosse un socio nella posizione immediatamente successiva il sostituto verrà individuato all'interno dei coordinatori dei gruppi regionali dal Consiglio Direttivo e resterà in carica fino alla scadenza del mandato.

### **7.3 - Riunioni del Consiglio Direttivo**

Sono convocate almeno **30 giorni** prima con indicazione del luogo, ora e ordine del giorno. Esse sono validamente costituite con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti. Delibera a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le riunioni del Consiglio Direttivo possono prevedere la partecipazione dei Consiglieri anche tramite l'utilizzo di tecnologie di collegamento in remoto quali la videoconferenza e la teleconferenza che, per l'occasione, verrà registrata e messa agli atti. Il Consigliere presente alla riunione in modo "virtuale", collegato tramite video o teleconferenza, contribuisce alla determinazione del numero legale ai fini della validità della riunione stessa e del potere deliberante del Consiglio.

Almeno una volta all'anno le riunioni del Consiglio Direttivo saranno aperte ai Coordinatori dei Comitati Scientifici e/o Gruppi di lavoro Regionali.

### **7.4 – Compiti del Consiglio Direttivo**

Oltre quanto definito dal codice civile e lo statuto, può:

- deliberare, qualora si ravvisi la necessità e in conformità con l'articolo 18 dello statuto vigente, la costituzione di un gruppo di lavoro nazionale anche a tempo indeterminato per motivi inerenti la politica e/o di pubbliche relazioni ed è denominato "**gruppo di relazioni esterne**" ed è collegato all'ufficio di Presidenza la cui attività coadiuva;
- proporre e deliberare sulla costituzione di Comitati Scientifici a cui vengono affidati progetti culturali specifici. Ai comitati scientifici possono essere chiamati a far parte anche consulenti esterni non soci per la loro competenza nell'ambito del progetto in elaborazione;
- deliberare di avvalersi della collaborazione di Società:
  - di Servizi per la gestione dell'attività sociale ed organizzativa ed affidare la segreteria generale dell'Associazione;
  - di informatica per la realizzazione di corsi di formazione in modalità di e-learning o FAD (formazione a distanza);
  - case editrici per la realizzazione di propri notiziari e di testi scientifici.

### **7.5 – Comunicazioni, modalità tempi**

Il Consiglio Direttivo ha l'opportunità di utilizzare la posta elettronica per confrontarsi su questioni che riguardano la gestione dell'associazione. La comunicazione per via telematica permette sia di accorciare i tempi decisionali che essere economicamente sostenibile per A.M.I.C.O.

Il confronto fra i consiglieri sulla proposta, giunta per via telematica deve avvenire entro 48 ore. L'incaricato a raccogliere e coordinare le varie risposte alla fine del confronto stillerà la proposta rivista e corretta collegialmente e la invierà per posta elettronica (e avviso per sms) per l'approvazione via mail da tutti i consiglieri che dovranno rispondere entro 48 ore, diversamente vale il silenzio assenso.

Nel caso in cui il consigliere non risponde entro i tempi stabiliti si invia un sms per informarlo e in caso ancora di mancata risposta si procede considerando il suo voto come astenuto.

### **7.6 – Vice Presidente, compiti**

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione ogni qualvolta egli sia impedito all'esercizio delle proprie funzioni. Il solo intervento del Vice Presidente costituisce per i terzi prova dell'impedimento del Presidente.

### **7.7 – Tesoriere, compiti**

Il Tesoriere ha il compito di:

- redigere il rendiconto preventivo e quello consuntivo, accompagnandoli da idonea relazione contabile, e la sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci;
- coordinare l'attività economica dell'associazione;
- curare la gestione della cassa dell'Associazione, effettuare le relative verifiche, controllare la tenuta dei libri contabili;
- pagare i mandati;
- riscuote le quote sociali ed ogni altro provento provvedendo al deposito delle somme nella cassa dell'associazione;
- inviare al Consiglio Direttivo entro il 15 aprile di ciascun anno l'elenco aggiornato dei soci, evidenziando le situazioni di morosità;
- inviare al consiglio Direttivo l'elenco dei soci decaduti per morosità e comunicarlo agli stessi soci;
- redige l'elenco dei soci aventi diritto di voto.

## **Articolo 8 – Presidenza (cfr art. 15, 16 statuto)**

### **8.1 – Presidente**

Conferisce ai soci anche non consiglieri procura speciale per la gestione di progetti culturali, previa approvazione del Consiglio direttivo.

L'ufficio di presidenza coordina le attività del "Gruppo di relazioni esterne" come dal articolo 7.4 del presente regolamento.

Nomina il Responsabile dell'Ufficio di Presidenza tra i consiglieri eletti.

La carica di Responsabile dell'Ufficio di Presidenza è compatibile con qualsiasi altra carica del consigliere all'interno del consiglio direttivo.

### **8.2 – Responsabile dell'Ufficio di Presidenza – Segretario nazionale organizzativo**

Il Responsabile dell'Ufficio di Presidenza ha funzioni di supporto alla Presidenza e a esso viene attribuita anche la funzione di Segretario nazionale organizzativo.

Compiti del Segretario nazionale Organizzativo sono:

- programmare, organizzare e gestire l'attività dell'associazione, in ottemperanza alle indicazioni e decisioni del Consiglio Direttivo;
- proporre al Consiglio Direttivo iniziative relative a rapporti ed attività di collaborazione con altri enti o associazioni;
- proporre modelli organizzativi diversi e quanto ritiene necessario ad un migliore funzionamento dell'associazione;
- redigere un rapporto annuale per il Consiglio Direttivo sull'attività svolta da sottoporre all'Assemblea di soci.

## **Articolo 9 – Collegio Proviviri (cfr art. 17 statuto)**

Decide insindacabilmente, entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso tramite raccomandata, sulle decisioni di espulsione e sui dinieghi di ammissione.

## **Articolo 10 – Comitati Scientifici (cfr art. 18 statuto)**

Ai fini di una migliore analisi scientifica e culturale di particolari tematiche, l'Associazione, con delibera del Consiglio Direttivo e lettera di incarico a firma del Presidente, può istituire appositi Comitati Scientifici, non necessariamente costituiti da membri del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo dà incarico ad un socio di costituire il Comitato Scientifico specifico, per questo potrà avvalersi anche di consulenti esterni all'associazione, fermo restando che il suo coordinatore sarà nominato tra i componenti del Comitato stesso e deve essere socio.

Essi potranno inoltre coordinare, per conto dell'Associazione ed in regime di totale trasparenza, studi sperimentali e clinici anche per conto terzi nonché elaborare specifici progetti formativi. L'Associazione attraverso i Comitato Scientifico potrà elaborare linee guida in collaborazione anche con l'Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali (A.Re.S.S.) e altri enti pubblici o privati.

Il Coordinatore è il responsabile del lavoro del Comitato Scientifico, è il referente per il confronto e la comunicazione con il Consiglio Direttivo sul progresso del lavoro svolto. La durata dell'incarico di ogni Comitato Scientifico è legata alla realizzazione del progetto. L'incarico può essere revocato su votazione del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, sentito il tesoriere, definisce la somma da destinare ad ogni progetto in funzione delle risorse economiche a disposizione dell'associazione.

## **Articolo 11 – Gruppi di Lavoro (cfr art. 18 statuto)**

### **11.1 - Istituzione Gruppi di Lavoro**

Essi vengono istituiti dal Consiglio Direttivo a seguito della valutazione di una richiesta motivata di almeno **4 soci** o su iniziativa del Consiglio Direttivo stesso.

Ogni gruppo, per essere tale, deve progettare un lavoro, dividerlo ed ottenere la approvazione del programma dettagliato dal Consiglio Direttivo, con apposita delibera.

I gruppi di lavoro Regionali o Interregionali hanno il compito di promuovere nell'ambito del proprio territorio la realizzazione degli obiettivi dell'Associazione, mediante Convegni, corsi di formazione e di aggiornamento e ogni altra utile iniziativa, soprattutto con particolare riguardo all'educazione continua in medicina.

### **11.2 – Attività - Coordinamento**

I componenti dei singoli gruppi nominano al loro interno il proprio coordinatore. Egli sarà anche il responsabile del confronto e della comunicazione con il Consiglio Direttivo al quale dovrà sottoporre un programma di attività per l'approvazione.

Il programma, redatto con i componenti del gruppo, dovrà indicare:

- obiettivi da raggiungere in sintonia la politica e obiettivi strategici definiti dal Consiglio Direttivo e con il mandato ricevuto e per un periodo in media di due anni;
- metodologia di lavoro (organizzazione delle riunioni, verbalizzazione degli incontri, responsabilità definite all'interno del gruppo, incontri di informazione per il pubblico...);
- eventuali consulenze esterne ad AMICO per obiettivi definiti;
- tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi: pianificazione delle attività, numero delle riunioni annuali previste;
- eventuali attività correlate.

Il Coordinatore del gruppo deve presentare al Consiglio Direttivo una relazione finale per ogni singola attività svolta approvata e sottoscritta dai componenti del Gruppo.

Eventuali variazioni rispetto al programma previsto devono essere tempestivamente comunicate al Presidente e al Consiglio Direttivo

Le riunioni del gruppo regionale sono indette dal Coordinatore oppure da almeno la metà dei membri del gruppo. Per ogni riunione si redige un breve verbale che viene firmato da tutti i membri presenti del gruppo.

Per l'organizzazione operativa di attività culturali, rivolte ai soci e non, ci si avvalerà della collaborazione della Segreteria nazionale o di chi si occupa di essa.

### **11.3 - Archiviazione documenti**

Il Coordinatore conserva archiviando ogni documento, secondo specifici argomenti:

- verbali di riunioni;
- comunicazioni varie;
- comunicazioni con Consiglio Direttivo;
- copie di tutti i documenti prodotti dovranno essere custodite presso la Segreteria Nazionale dell'Associazione.

### **11.4 - Comunicazione**

Per rendere efficace la comunicazione tra Gruppo di lavoro e Consiglio Direttivo

- i verbali del Consiglio Direttivo vengono inviati al coordinatore e ai membri del gruppo;

- i verbali delle riunioni del gruppo vengono inviati al Consiglio Direttivo;
- di norma una volta all'anno i coordinatori dei gruppi regionali vengono invitati al Consiglio Direttivo ad esporre la propria attività;
- possono su motivata esigenza essere previste riunioni al di fuori di quanto pianificato.

### **Articolo 12 – Attività Congressuale (cfr art. 2 statuto)**

I lavori congressuali, rientrano tra le attività statutarie dell'Associazione e consisteranno in linea generale ad interventi tipo

- a) una o più relazioni, a svolgimento preferibilmente simposiale, oppure con un relatore e interventi preordinati, su temi di spiccato interesse nel campo dell'Omeopatia e delle altre medicine complementari, che saranno scelti dal Consiglio Direttivo;
- b) letture su alcuni temi di attualità;
- c) comunicazioni originali;

Le attività congressuali come ogni altra iniziativa formativa saranno sottoposti a sistemi di verifica della qualità da parte dei partecipanti.

### **Articolo 13 - Richiesta patrocinio scientifico**

Eventuali richieste di patrocinio a attività culturali e scientifiche dovranno pervenire alla Segreteria dell'Associazione corredate di idonea documentazione, in tempo utile per essere vagliate dal Consiglio Direttivo.

In casi di documentata urgenza l'ufficio di Presidenza potrà concedere il patrocinio che verrà ratificato nella prima riunione successiva del Consiglio Direttivo. Il patrocinio non deve comportare alcun onere finanziario all'Associazione.