

## REGOLAMENTO

### SOCIETÀ ITALIANA DI PARODONTOLOGIA E IMPLANTOLOGIA

**Il presente regolamento rappresenta parte integrante dello Statuto**

#### Articolo 1

##### **Commissione Consultiva dei Past President**

È costituita una commissione permanente composta dai Past President, dal Presidente in carica e dal Presidente eletto.

Compito della Commissione, convocata su esplicita richiesta dal Presidente in carica e con obiettivi specifici, è la formulazione di indicazioni e di suggerimenti al fine di contribuire alla progettazione di una politica di ricambio dirigenziale discussa in una sede istituzionale.

#### Articolo 2

##### **REGOLAMENTO dei rapporti tra SidP e soggetti esterni alla Società: richieste di patrocinio e rapporti con il sito web**

##### **PATROCINIO**

Il patrocinio della SidP potrà essere concesso esclusivamente alle attività o manifestazioni culturali e/o scientifiche organizzate da parte di Enti o Istituzioni non commerciali e non da soggetti privati, in collaborazione con la SidP, previa valutazione, nel merito del programma e delle finalità dell'evento, da parte del Consiglio di Presidenza e della Commissione Culturale.

La collaborazione nell'organizzazione di un evento da parte della SidP si estrinseca con la partecipazione alla formulazione dei programmi e alla individuazione dei Relatori e con il coordinamento delle date degli eventi, così da non generare conflittualità con la programmazione ordinaria della attività scientifica della Società.

Gli eventi organizzati in collaborazione con la SidP potranno essere pubblicizzati con il logo della SidP, facendo menzione esplicita del rapporto di collaborazione con la Società.

##### **SITO WEB: RAPPORTI CON IL SITO E NETIQUETTE**

Il Sito Web della SidP e il portale d'informazione per il pubblico [gengive.org](http://gengive.org) sono di proprietà della Società stessa e ne rappresentano un organo d'informazione ufficiale. I contenuti pubblicati sul sito sono protetti dal diritto della proprietà intellettuale. Le pagine dei social network della SidP sono parimenti di proprietà della SidP.

Qualora un soggetto non privato, Ente o Istituzione, sia interessato al cross-link con il sito della SidP, [www.sidp.it](http://www.sidp.it), deve presentare domanda al Coordinatore della Commissione per le Attività editoriali che, dopo aver compiuto le necessarie valutazioni preliminari e aver constatato che il link al sito della SidP da parte del soggetto richiedente non apporta alcun tipo di nocimento alla Società, inoltra la domanda al Consiglio di Presidenza per la necessaria approvazione. La domanda deve contenere una specifica autocertificazione, da parte del responsabile del sito richiedente il cross link, di assenza di conflitto con l'attività istituzionale della SidP e con le norme contenute nello Statuto e nel Regolamento della Società, nonché l'assenza di conflitto con le norme del codice di Deontologia Medica di cui al Capo XI.

Ai Soci Attivi in regola con gli obblighi loro prescritti da Statuto e Regolamento è data facoltà di inserire, sulla propria home page personale e/o del sito del proprio studio professionale principale e/o del loro dipartimento universitario, il logo di socio attivo della SidP. Questo logo, che rimane di proprietà della SidP e dovrà essere rimosso a seguito di una eventuale richiesta del Consiglio di Presidenza, conterrà il link alla home page della SidP. Il sito dello studio professionale del Socio o del dipartimento universitario del Socio potranno parimenti essere linkati dalla pagina contenente la lista dei Soci Attivi del sito della SidP inserendo l'indirizzo del sito in calce ai dati del singolo Socio Attivo. Il Collegio dei Probiviri vigilerà che la comunicazione dei soci non sia di nocumento o imbarazzo alla società a norma di statuto e di regolamento.

### **Articolo 3**

#### **Regolamento di procedura del Collegio dei Probiviri**

##### **TITOLO I Definizione, ambiti di competenza**

- 1) Il Collegio dei Probiviri, conformemente a quanto stabilito dall'art. 20 dello Statuto, è organo di garanzia con funzioni di collegio arbitrale e di camera di conciliazione. La sede del Collegio è posta presso la Segreteria della Società.
- 2) Il Collegio decide con arbitrato rituale, secondo equità. Ove tutte le parti in causa lo richiedano espressamente, il Collegio decide secondo diritto.
- 3) Il Collegio ha competenza esclusiva nelle seguenti materie: nell'interpretare lo Statuto, il Regolamento; nelle controversie tra gli organi e qualunque categoria di Soci; nelle controversie in materia di legittimità delle delibere assunte dagli organi, nonché sulle controversie tra tutti gli associati; sulla risoluzione del rapporto associativo con qualunque associato; nelle controversie previste dall'art. 30 dello Statuto.

##### **TITOLO II Composizione, organizzazione, segreteria**

###### 4) Composizione

Il Collegio dei Probiviri è composto da un Presidente, da 2 (due) membri effettivi e da 2 (due) membri supplenti, eletti dall'Assemblea dei Soci Attivi, e resta in carica 4 (quattro) anni.

###### 5) Incompatibilità, sostituzioni

Ciascun componente è incompatibile, e può essere ricusato, nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c.

###### 6) Segreteria

È istituita la Segreteria della Società, in Firenze alla Via del Gelsomino, 20 (50125)

###### 7) Pubblicità delle decisioni

Tutte le decisioni del Collegio dei Probiviri sono comunicate, anche in forma orale nell'Assemblea dei Soci Attivi.

##### **TITOLO III Instaurazione del Procedimento**

- 8) La parte che intende instaurare il procedimento deve presentare al Collegio una domanda sottoscritta dalla stessa; per i giudizi in cui una parte impugna una delibera, ovvero un atto di un Organo, il termine per la presentazione della domanda, a pena di decadenza, è di 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione del provvedimento alla parte interessata ovvero dalla sua effettiva conoscenza.

La domanda deve essere depositata presso la sede del Collegio in un esemplare originale per il Collegio e uno per ciascuna parte convenuta, più tante copie quanti sono i componenti del Collegio.

Il Presidente del Collegio, fissa la data di convocazione del Collegio e quello della comparizione delle parti, nonché il termine entro cui la parte convenuta deve depositare la propria memoria difensiva. La Segreteria provvede a trasmettere alla controparte la domanda di arbitrato, con l'ordinanza del Presidente del Collegio, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con altro mezzo, anche informatico, che consenta la verifica dell'effettiva ricezione dei documenti inviati.

#### 9) Risposta e domanda della parte convenuta

La parte convenuta, nei termini stabiliti dall'ordinanza del Presidente del Collegio, deve presentare la propria risposta sottoscritta dalla stessa. La risposta della parte convenuta deve essere depositata presso la Segreteria del Collegio in un esemplare originale per il Collegio e uno per ciascuna controparte, più tante copie quanti sono i componenti del Collegio.

La Segreteria provvede a trasmettere alla controparte l'atto di risposta della parte convenuta a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con altro mezzo, anche informatico, che consente la verifica dell'effettivo ricevimento dei documenti.

In caso di mancata elezione di domicilio, tutte le comunicazioni vanno effettuate presso il domicilio risultante dall'elenco associati.

#### 10) Contraddittorio

Riguardo alle materie rimesse dallo Statuto al Collegio, il Collegio decide sempre in contraddittorio tra tutte le parti, nel rispetto della procedura prevista dal presente regolamento.

11) Nell'ipotesi di cui all'art. 23, ultimo comma dello Statuto, il Collegio dei Probiviri contesta le violazioni al Socio, invitando a presentare entro 20 (venti) giorni le proprie deduzioni. Decorsi 10 (dieci) giorni dalla scadenza di tale termine, il Collegio, sentito, se ritenuto opportuno il Socio interessato, ed assunta ogni altra informazione, ove constatati l'esistenza di una o più violazioni contestate, può adottare nei confronti del Socio le sanzioni previste dallo Statuto.

### **TITOLO IV La procedura**

#### 12) Trasmissione degli atti al Collegio

Le parti, possono trasmettere gli atti, ed i documenti alla Segreteria del Collegio, anche in via informatica, ed il Collegio può comunicare nella stessa forma i provvedimenti e gli atti della procedura

#### 13) Competenza arbitrale

La competenza arbitrale non necessita di accettazione in quanto elemento essenziale del rapporto associativo, come disciplinato dallo Statuto in vigore. Ove il Collegio fosse chiamato a pronunciarsi e/o decidere su materie non previste dallo Statuto, la competenza arbitrale è accettata se il convenuto non la contesta espressamente nel primo atto difensivo.

#### 14) Sede dell'arbitrato e della conciliazione

In assenza di una diversa previsione delle parti, la sede dell'arbitrato e/o della conciliazione è fissata presso la Segreteria della Società, salvo che il Collegio, tenuto conto di particolari richieste delle parti o delle caratteristiche della materia del pronunciamento, non fissi una sede diversa. Il Collegio può prevedere di svolgere in luogo diverso dalla propria sede udienze o singoli atti del procedimento.

#### 15) Regole procedurali e istruttorie; conciliazione

Le regole applicabili alla procedura sono in generale quelle stabilite dal Codice di Procedura Civile nonché dal presente Regolamento. Il Collegio può in ogni caso applicare le regole che riterrà di volta in volta di stabilire, nel rispetto del principio del contraddittorio e dei diritti di difesa delle parti.

Il Presidente del Collegio ha tutti i necessari poteri per la conduzione del celere svolgimento della procedura arbitrale.

Il Collegio, quando la natura della controversia lo consenta, esperisce un tentativo di conciliazione fra le parti nella prima udienza.

Il tentativo di conciliazione può essere rinnovato in qualunque momento dell'istruzione.

Il Collegio può procedere all'assunzione dei mezzi di prova sia d'ufficio che su richiesta della parte, assicurando il pieno rispetto del principio del contraddittorio.

Il Collegio può ascoltare direttamente le parti nonché ammettere prove testimoniali, anche per iscritto. In caso di ammissione di prove testimoniali è onere delle parti interessate assicurare la presenza dei testi nel giorno e nel luogo fissato per l'audizione. L'assenza del teste, senza giustificato motivo, comporta l'impossibilità di sentirlo successivamente, salvo che, su richiesta della parte interessata, il Collegio lo consenta

Il Collegio può nominare uno o più consulenti tecnici d'ufficio, definire il loro incarico, ricevere le loro relazioni ed ascoltarli, in contraddittorio con gli eventuali consulenti tecnici, di parte. Il Collegio verifica che il consulente tecnico d'ufficio, nella definizione dei suoi onorari, non ecceda le tariffe stabilite dal proprio ordine professionale.

Conclusa la fase istruttoria, il Collegio può fissare un termine per la presentazione di memorie conclusionali e un'ultima istanza di discussione orale

Il Collegio può delegare l'assunzione dei mezzi istruttori al Presidente o ad uno dei suoi componenti.

Il Collegio, se le parti lo richiedono, può decidere la controversia su base documentale nel pieno rispetto del principio del contraddittorio.

#### 16) Udienze e verbali

Le date di udienza e le località sono fissate dal Presidente del Collegio e comunicate alle parti con congruo preavviso.

Le parti possono comparire alle udienze di persona, o attraverso rappresentanti muniti di necessari poteri oppure essere assistite dai difensori muniti di procura. Se una parte non si presenta all'udienza senza giustificato motivo, il Collegio verificata la regolarità della convocazione, può procedere all'udienza stessa. In caso contrario provvede alla riconvocazione.

Di ogni udienza e di ogni attività istruttoria il Collegio redige un verbale che la Segreteria trasmette in copia alle parti.

#### 17) Transazione in corso del procedimento

Qualora le parti giungano ad una transazione, ovvero ad una rinuncia prima che inizi il giudizio arbitrale, ne danno comunicazione alla Segreteria per l'archiviazione del procedimento.

Se la transazione fra le parti interviene dopo la prima udienza fissata innanzi al Collegio, questo redige un verbale, sottoscritto dalle parti, con il quale viene esonerato dall'obbligo di pronunciare il lodo. Se la transazione è solo parziale, il procedimento prosegue per la definizione dei punti della controversia ai quali la transazione non si riferisce.

Le parti possono concordemente richiedere al Collegio, che può anche rifiutare tale richiesta, di recepire in un lodo i termini della transazione tra loro intervenuta.

#### **TITOLO V Il lodo**

##### **18) Deliberazione e sottoscrizione del lodo**

Il lodo è deliberato a maggioranza di voti dai componenti del Collegio, riuniti in conferenza in presenza o a mezzo di videoconferenza, anche in luogo diverso dalla sede dell'arbitrato e viene redatto per iscritto.

Il lodo può essere sottoscritto dai componenti del Collegio in tempi e luoghi diversi, anche all'estero. Di ogni sottoscrizione deve essere indicato il luogo, giorno, mese, e l'anno in cui è apposta.

Le sottoscrizioni dei componenti del Collegio possono risultare da esemplari diversi del lodo, purché dichiarati tra loro conformi dalla Segreteria.

In caso di lodo sottoscritto solo dalla maggioranza dei componenti, deve essere espressamente dichiarato che la deliberazione è avvenuta in conferenza in presenza di tutti i componenti e che componenti in minoranza non hanno voluto o potuto sottoscriverlo.

##### **19) Contenuto del lodo**

Il lodo deve motivatamente pronunciarsi su tutte le domande che costituiscono il merito della controversia.

##### **20) Lodo parziale**

Se il Collegio ritiene, per motivi da indicare nello stesso lodo parziale, di poter decidere separatamente su alcune delle domande che costituiscono il merito della controversia, emette un lodo parziale. Il deposito del lodo parziale non modifica il termine per il deposito del lodo definitivo previsto dall'art. 24 comma 1, fatta salva la possibilità di richiedere eventuali proroghe.

##### **21) Termine di deposito del lodo. Sospensione e proroghe**

Il lodo deve essere depositato dal Collegio presso la Segreteria entro 3 (tre) mesi dalla prima udienza fissata. Il lodo deve essere depositato in tanti originali quanti sono le parti, più uno. La Segreteria del Collegio trasmette il lodo a ciascuna parte mediante consegna di un originale effettuata con raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il Collegio può decidere d'ufficio o su istanza di parte la sospensione del procedimento, in presenza di ogni giustificato motivo.

Il termine è prorogato solo dal Collegio quando ricorrano giusti motivi per non più di 180 (centoottanta) giorni.

#### **TITOLO VI Disposizioni generali**

##### **22) Efficacia ed applicazione dei regolamenti**

Il presente Regolamento entra in vigore per tutti procedimenti instaurati alla data della sua approvazione.

##### **23) Comunicazioni e termini**

A parte quanto specificamente previsto per gli atti introduttivi e per il lodo, per le comunicazioni devono essere impiegati tutti i mezzi che, per esigenze di rapidità, sono comunemente utilizzati nei rapporti commerciali, compresi in particolare quelli informatici, purché consentano la prova del ricevimento della comunicazione.

La comunicazione di un atto si considera effettuata nel luogo e nel giorno in cui risulta eseguita la consegna presso il destinatario nelle forme previste al comma precedente.

Per le decorrenze dei termini indicati nel presente Regolamento si fa riferimento alla data in cui risulta ricevuta dal destinatario la relativa comunicazione. Nel computo dei termini viene escluso il giorno iniziale. Se il giorno di scadenza è sabato o festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno seguente non festivo.

#### 24) Deposito degli atti e dei documenti delle parti

Le parti devono depositare presso il Collegio un esemplare originale di ogni atto per il Collegio ed un originale per la controparte, più tante copie quanti sono i componenti del Collegio.

I documenti possono essere prodotti in fotocopia. In caso di contestazione sulla corrispondenza delle copie all'originale, la parte interessata può farle autenticare dalla Segreteria esibendo gli originali. La Segreteria può provvedere alla comunicazione di atti e documenti, anche per mezzo di copie che essa attesti conformi all'originale.

Se le parti non depositano il numero di esemplari previsto, la Segreteria provvede alla loro integrazione a spese della parte inadempiente.

#### 25) Restituzione e custodia degli atti

Ciascuna parte può chiedere la restituzione degli atti dalla stessa depositati entro 3 (tre) mesi dalla conclusione del procedimento. La Segreteria mantiene la custodia del fascicolo d'ufficio fino a 3 (tre) anni solari dalla fine dell'esercizio in cui è stato dichiarato concluso il procedimento.

#### 26) Obbligo di riservatezza

Il Collegio, il consulente tecnico, il personale di Segreteria del Collegio e le parti sono tenuti a mantenere riservata qualsiasi notizia o informazione inerente allo svolgimento e all'esito delle procedure arbitrali.

#### 27) Regola generale

Per ogni caso non espressamente previsto dal Regolamento, il Collegio dei Probiviri agisce ispirandosi ai principi generali posti a base dello Statuto, del Codice Etico e del Regolamento stesso, al fine di assicurare alle parti un corretto, trasparente e rapido svolgimento del procedimento.

#### Articolo 4

Il Consiglio di Presidenza nomina un Comitato Etico composta da 3 (tre) membri nominati tra i Soci Attivi sulla base dei seguenti criteri:

- laureati da almeno 15 anni,
- Soci Attivi SIdP da almeno 10 anni,
- hanno ricoperto per almeno un mandato una carica nel Consiglio di Presidenza o nelle Commissioni SIdP.

Uno dei componenti assume le funzioni di Presidente. Il Comitato Etico rimane in carica per la durata del Consiglio di Presidenza, ed i suoi membri possono essere nuovamente nominati. Al Comitato Etico sono attribuiti i compiti di:

- fornire pareri ai fini della risoluzione dei conflitti circa l'interpretazione del Codice Etico;
- vigilare, anche a seguito di segnalazione dei Soci, sulla corretta applicazione e rispetto del Codice Etico. La SIdP si impegna ad attivare gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione. La SIdP si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti. Non sono recepite segnalazioni inviate in forma anonima;
- coordinare l'aggiornamento, la revisione, la modifica e l'integrazione del Codice Etico e delle eventuali procedure attuative;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza del Codice Etico e dei suoi principi fondamentali;
- attivare gli organi societari preposti, in conseguenza della violazione del Codice e di comportamenti anomali, mediante segnalazioni e rapporti, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti correttivi;
- raccogliere le segnalazioni dei casi di violazione del Codice Etico pervenute in forma non anonima.

Il Comitato potrà essere convocato in ogni momento.

Tutti i Soci, senza eccezione alcuna, sono tenuti all'osservanza delle norme del Codice Etico.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dallo Statuto e dal Regolamento dell'Associazione.