

**STATUTO**  
**"SOCIETA' ITALIANA DI PARODONTOLOGIA E IMPLANTOLOGIA"**

**Denominazione, scopi, sede e durata**

**Articolo 1**

È costituita una Associazione denominata "Società Italiana di Parodontologia e Implantologia - SIdP" il cui Regolamento è parte integrante di questo Statuto. La SIdP finanzia le proprie attività attraverso le quote associative e contributi di enti pubblici e soggetti privati.

**Articolo 2**

L'Associazione ha lo scopo di promuovere la salute della popolazione italiana attraverso il miglioramento degli stili di vita, la prevenzione, la diagnosi, ed il ripristino funzionale ed estetico dei tessuti parodontali. La terapia implantare, nei pazienti parzialmente o totalmente edentuli, può contribuire al ripristino della funzione e dell'estetica. A tal fine l'Associazione si occupa dello studio, della ricerca scientifica, dell'aggiornamento e della formazione continua in Parodontologia, in Implantologia e nelle discipline medico biologiche ad esse inerenti anche attraverso l'erogazione di contributi.

Coopera con gli organismi istituzionali competenti nazionali ed internazionali nei campi sopraindicati, anche ai fini dell'elaborazione di Linee Guida, Trial di studio e ricerca scientifica.

L'Associazione non ha finalità commerciali, sindacali né fini di lucro; potrà occasionalmente effettuare operazioni di natura economica se ciò servirà al miglior raggiungimento dello scopo sociale.

L'Associazione non prevede la promozione di prodotti farmacologici o di ausili terapeutici né direttamente né tramite il meccanismo della approvazione riportata sulla confezione.

Ogni forma di patrocinio ad eventi culturali e scientifici deve rispondere ai requisiti e alle modalità dell'apposito regolamento.

**Articolo 3**

L'Associazione ha sede in Firenze, alla via del Gelsomino n.c. 20.

**Articolo 4**

La durata dell'Associazione è illimitata.

**Soci e organi**

**Articolo 5**

Gli aderenti alla SIdP si distinguono in Soci Attivi, Soci Certificati EFP/AAP, Soci Ordinari, Soci Studenti Odontoiatri, Soci Igienisti, Soci Studenti in Igiene Dentale, Soci Sostenitori, Soci Onorari e Soci a Vita. Per queste ultime due categorie di Soci non è dovuta alcuna quota di iscrizione e associativa. I titoli, le qualifiche e le modalità per accedere alle diverse categorie di Soci sono previsti dal regolamento. Oltre ai soci possono aderire alla SIdP i frequentatori.

**Articolo 6**

Oltre ai diritti previsti infra, relativamente alle Assemblee ed agli Organi, i Soci Attivi, Certificati EFP/AAP, Ordinari, Onorari ed a Vita hanno diritto alla partecipazione gratuita al Congresso annuale alle manifestazioni culturali ed ai Corsi di aggiornamento organizzati dalla Associazione nonché a ricevere il Bollettino, organo ufficiale della Associazione e, a decorrere dall'anno successivo a quello della ammissione a Socio, il Journal of Clinical Periodontology on line.

Le qualifiche di Socio Studente e Socio Igienista danno diritto alla partecipazione alle manifestazioni

culturali della SIdP alle condizioni previste per queste categorie. La qualifica di Frequentatore dà diritto alla partecipazione gratuita al Congresso annuale.

Possono essere organizzati Corsi di aggiornamento e manifestazioni culturali riservati ai soli Soci Attivi e Soci Certificati EFP/AAP.

I Soci Attivi devono versare le quote sociali entro la data del Congresso annuale: in caso di mancato pagamento entro detto termine il Socio è automaticamente sospeso dalla sua qualifica e dall'esercizio dei relativi diritti. Il Socio Attivo inadempiente decade dalla qualifica. Per essere riammesso dovrà presentare una nuova domanda corredandola della documentazione prevista dal Regolamento. Tale nuova domanda seguirà l'iter stabilito dal Regolamento stesso (Art. 2).

#### **Articolo 7**

Sono organi dell'Associazione:

- \* L'Assemblea dei Soci Attivi;
- \* L'Assemblea dei Soci Ordinari e Certificati EFP/AAP
- \* Il Consiglio di Presidenza;
- \* Il Collegio dei Probiviri

#### **Articolo 8**

L'Assemblea dei Soci Attivi è convocata almeno una volta all'anno entro il mese di giugno, per l'approvazione del bilancio consuntivo, dal Presidente dell'Associazione a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con altro mezzo, anche informatico, che consenta la verifica dell'effettiva ricezione dei documenti inviati, inviata almeno 30 giorni prima del giorno fissato per la riunione.

L'Assemblea è convocata inoltre in qualsiasi momento, con le predette modalità, tutte le volte che il Consiglio di Presidenza lo ritenga opportuno e, ove ve ne sia necessità a norma di statuto, in particolare ogni due anni per procedere alle elezioni del Consiglio di Presidenza e delle altre cariche elettive previste dal Regolamento.

L'Assemblea deve essere convocata, con le predette modalità, anche quando ne faccia richiesta, con indicazione dell'ordine del giorno proposto, almeno un terzo dei Soci Attivi in regola con il pagamento delle quote.

L'Assemblea dei Soci Attivi:

- approva il bilancio consuntivo (entro il mese di giugno di ogni anno);
- ratifica l'ammissione dei nuovi Soci Attivi;
- elegge i componenti del Consiglio di Presidenza;
- elegge i componenti del Collegio dei Revisori e del Collegio dei Probiviri;
- elegge i componenti delle Commissioni previste dal Regolamento;
- delibera sulle modifiche allo Statuto ed al Regolamento dell'Associazione;
- delibera sugli argomenti sottoposti al suo esame dal Consiglio di Presidenza;
- delibera l'eventuale scioglimento dell'Associazione.

I Soci Attivi sono tenuti a partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei Soci Attivi. Qualora un Socio Attivo non risulti presente di persona per tre volte consecutive alle Assemblee dei Soci Attivi senza inviare una valida giustificazione, perderà la qualifica di Socio Attivo.

E' ammessa la presenza all'Assemblea per delega nominativa che deve essere inviata o presentata al segretario dal Socio Attivo delegato all'inizio dei lavori assembleari.

Il mantenimento dei requisiti per la qualifica di Socio Attivo verrà sottoposta alla revisione annuale da parte del Collegio dei Probi Viri.

#### **Articolo 9**

L'Assemblea dei Soci Ordinari e Certificati EFP/AAP è organo consultivo e deve essere convocata una volta

all'anno in occasione del Congresso annuale, con avviso inserito nel programma congressuale. A tale Assemblea, alla quale devono essere illustrati l'attività annualmente svolta dall'Associazione, i risultati ottenuti e i programmi futuri, hanno diritto di assistere anche i Soci Attivi. Alla stessa Assemblea possono essere sottoposte tutte le questioni sulle quali il Consiglio di Presidenza ritenga opportuno acquisire il parere, ancorché non vincolante, dei Soci Ordinari e Certificati EFP/AAP.

#### **Articolo 10**

Hanno diritto di intervenire alle Assemblee i Soci che risultino regolarmente iscritti ed in regola con il pagamento delle quote annuali.

#### **Articolo 11**

Ogni Socio può farsi rappresentare nelle Assemblee da un altro Socio, della medesima categoria associativa, al quale dovrà rilasciare delega scritta. Non è ammessa più di una delega per Socio.

#### **Articolo 12**

L'Assemblea dei Soci Attivi è valida, in prima convocazione, con l'intervento in proprio o per delega della metà degli aventi diritto e, in seconda convocazione, qualunque sia il numero degli intervenuti o rappresentati. Per le delibere aventi per oggetto modifiche dello Statuto o del Regolamento l'Assemblea sarà valida, in prima convocazione, con l'intervento del 75% degli aventi diritto e, in seconda convocazione, con l'intervento del 50% degli aventi diritto. Per lo scioglimento dell'Associazione l'Assemblea sarà valida, con l'intervento in proprio o per delega del 75% degli aventi diritto anche in seconda convocazione.

L'Assemblea dei Soci Ordinari e Certificati EFP/AAP da tenersi in convocazione unica, sarà valida qualunque sia il numero degli intervenuti e rappresentati.

#### **Articolo 13**

Le Assemblee sono presiedute dal Presidente in carica oppure, in sua assenza, dal Vicepresidente ed in caso di assenza anche di quest'ultimo da un membro del Consiglio di Presidenza o da un Socio Attivo designato dagli intervenuti.

#### **Articolo 14**

Ogni Socio partecipante all'Assemblea di pertinenza ha diritto a un voto, oltre a quello eventualmente spettantegli per delega.

L'Assemblea dei Soci Attivi delibera, sia in prima sia in seconda convocazione, a maggioranza assoluta dei presenti mediante votazione palese.

Le elezioni degli organi dell'Associazione si svolgeranno a scrutinio segreto.

Per le delibere concernenti le modifiche dello Statuto o del Regolamento è richiesto il voto favorevole del 75% dei presenti, sia in prima che in seconda convocazione.

L'Assemblea dei Soci Ordinari e Certificati EFP/AAP delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Articolo 15**

Il Consiglio di Presidenza è composto da 5 membri, tutti Soci Attivi, e precisamente:

- Il Presidente
- Il Presidente Eletto
- Il Vicepresidente
- Il Tesoriere
- Il Segretario

I componenti del Consiglio di Presidenza restano in carica due anni al termine dei quali il Presidente Eletto diviene automaticamente Presidente e l'Assemblea dei Soci Attivi provvede alla elezione degli altri quattro componenti. Il Presidente ed il Vice presidente non sono rieleggibili nella stessa carica per 4 anni.

Il Segretario e il Tesoriere sono rieleggibili.

Il Tesoriere al termine del Suo mandato, affianca per sei mesi il tesoriere neoeletto con compiti puramente consultivi.

### **Articolo 16**

Il Consiglio di Presidenza ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione che il presente Statuto non riserva ad altri organi, indirizza l'attività dell'Associazione al perseguimento dello scopo ed organizza un Congresso annuale.

Il Consiglio, tra l'altro:

- fissa annualmente le quote a carico delle varie categorie di Soci;
- predispone ed approva di norma entro il mese di febbraio, il bilancio preventivo;
- predispone il bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci Attivi;
- pubblica sul sito istituzionale i bilanci preventivi e i bilanci consuntivi;
- coordina i lavori delle Commissioni previste dal Regolamento.

### **Articolo 17**

Il Consiglio di Presidenza si riunisce ogni qualvolta lo ritenga necessario il Presidente oppure su richiesta di due dei suoi membri. Il Consiglio è validamente costituito con la presenza di almeno tre Consiglieri e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente incarica.

### **Articolo 18**

Qualora nel corso del biennio di durata in carica del Consiglio di Presidenza si renda vacante, per qualsiasi motivo, la carica di Presidente Eletto e/o quella di Segretario e/o quella di Tesoriere entro i successivi trenta giorni dovrà essere convocata l'Assemblea dei Soci Attivi per il completamento del Consiglio.

Qualora si renda vacante la carica di Presidente il Vicepresidente ne assumerà le funzioni fino al termine del biennio. Qualora si renda vacante la carica di Vicepresidente le relative funzioni, fino al termine del biennio, saranno assunte ad interim dal Segretario.

Qualora si dovessero rendere vacanti, nell'arco del biennio ed anche non contemporaneamente, le cariche di Presidente e Vicepresidente, l'intero Consiglio decade ed entro i successivi trenta giorni dovrà essere convocata l'Assemblea dei Soci Attivi per l'elezione del nuovo Consiglio che resterà in carica due anni e nel quale il precedente Presidente Eletto assumerà la carica di Presidente.

La carica di Presidente e le altre cariche elettive dell'Associazione non sono retribuite. Il Consiglio di Presidenza potrà deliberare rimborsi spese.

### **Articolo 19**

Il legale rappresentante dell'Associazione è il Presidente.

### **Collegio dei Probiviri - Sanzioni disciplinari**

#### **Articolo 20**

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

La carica di Proboviro è incompatibile con una carica all'interno del Consiglio di Presidenza, ed è riservata ai soci che abbiano precedentemente ricoperto la carica di Presidente dell'Associazione.

Nel caso in cui non vi sia un numero sufficiente di candidati potranno accedere alla carica dei Probiviri tutti i Soci Attivi.

Il Collegio dei Probiviri provvede annualmente alla verifica del mantenimento dei requisiti di appartenenza alla Società ed applica le sanzioni previste dal successivo articolo 21.

#### **Articolo 21**

Il Socio che si rende colpevole di infrazioni alle norme dello Statuto e del Regolamento, di comportamento contrastante con gli scopi dell'Associazione o di violazione dell'etica professionale,

incorre nelle seguenti sanzioni:

- 1) censura,
- 2) sospensione temporanea,
- 3) perdita della qualifica di Socio Attivo.
- 4) esclusione dalla Società

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Collegio dei Probiviri può emettere, accompagnati dalle relative motivazioni e per situazioni di documentata gravità, provvedimenti cautelativi.

#### **Articolo 22**

Il Consiglio Direttivo nomina un Comitato Etico composto da 3 membri, i cui requisiti sono specificati nel Regolamento dell'Associazione.

#### **Articolo 23**

Le denunce al Collegio dei Probiviri devono essere presentate per iscritto al Presidente del Collegio, tramite il Segretario.

Il Collegio può anche procedere di propria iniziativa e deve, in ogni caso, invitare il Socio sottoposto a procedimento disciplinare ad esporre le proprie ragioni personalmente o per iscritto.

Il Collegio delibera a maggioranza e la decisione motivata per iscritto, è inviata, a cura del Presidente del Collegio, al Presidente dell'Associazione per il successivo inoltro con lettera raccomandata, al Socio interessato.

#### **Bilancio consuntivo e riserve**

##### **Articolo 24**

Il bilancio consuntivo deve essere sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci Attivi entro il mese di giugno di ogni anno.

L'eventuale avanzo di gestione sarà destinato fino al 20% ad un Fondo di Riserva Indisponibile e per la differenza ad un Fondo di Riserva Disponibile.

La Riserva Indisponibile potrà essere utilizzata, con delibera dell'Assemblea dei Soci Attivi, esclusivamente per la copertura di eventuali disavanzi.

La Riserva Disponibile potrà essere impegnata, in sede di bilancio preventivo, con delibera del Consiglio di Presidenza.

##### **Articolo 25**

Qualora l'Associazione fosse destinataria di lasciti, eredità, donazioni e simili da parte di privati od enti, l'accettazione avverrà secondo le norme in materia ed i relativi importi andranno ad incrementare il Fondo Riserva Indisponibile, salvo diversa disposizione del testatore o donante.

##### **Articolo 26**

Logo SIdP: La SIdP usa, come segno distintivo della propria attività -quale proprio marchio di fatto, e salva registrazione-, sulla carta da lettere, sulle pubblicazioni e quant'altro, il seguente logo:



il Socio non può utilizzare il nome della Società con riferimento ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate, salvo un'espressa autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo.

##### **Articolo 27**

Etica e comunicazione: La comunicazione verso l'esterno, in particolare attraverso il web, deve seguire i principi guida della correttezza, trasparenza, prudenza secondo quanto espresso dal Codice di Deontologia Medica della FNOMCeO del 2014.

I rapporti con i mass media devono tutelare l'immagine della Società nel rispetto della legge e del Codice Etico SIDP e devono essere centrati sul rispetto del paziente. I rapporti ufficiali di SIDP con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente agli organi societari preposti oppure devono essere espressamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

È fatto divieto al Socio esprimere, a nome di SIDP, opinioni scientifiche personali in contrasto con la posizione scientifica espressa dalla Società.

### **Norme finali**

#### **Articolo 28**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Statuto, si fa riferimento al Codice Civile ed alle altre disposizioni di legge vigenti in materia. Qualora l'Associazione venisse sciolta, l'Assemblea dei Soci Attivi determinerà le modalità della liquidazione e la destinazione dei fondi residui.

#### **Articolo 29**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere per l'interpretazione e l'applicazione del presente Statuto tra l'Associazione, i suoi Organi ed i Soci saranno deferite al Collegio dei Probiviri che agirà quale arbitratore.

Firmato  
CLAUDIO GATTI  
PAOLO GUIDA Notaio Sigillo

*01.12.2017 in Napoli*

## **REGOLAMENTO**

### **SOCIETA' ITALIANA DI PARODONTOLOGIA E IMPLANTOLOGIA**

Il presente regolamento rappresenta parte integrante dello Statuto

#### **Articolo 1**

(Titoli e qualifiche per l'ammissione a Socio)

Per divenire Soci della SIdP sono necessari i titoli e le qualifiche di seguito indicati per ciascuna categoria.

#### **Soci Attivi**

Possono appartenere a questa categoria i laureati in possesso del titolo accademico legalmente riconosciuto in Italia per l'esercizio della professione odontoiatrica. Inoltre il socio attivo soddisfa le seguenti caratteristiche:

- i) ha particolari competenze clinico-scientifiche in Parodontologia ed è principalmente impegnato in questa disciplina;
- ii) condivide con gli altri soci attivi i requisiti morali e l'adesione ai valori etici e di servizio della SIdP; e
- iii) è disponibile ad impegnarsi attivamente all'interno della società e per la promozione della Parodontologia a tutti i livelli e nell'ambito delle proprie capacità e inclinazioni.

#### **Soci Certificati EFP/AAP**

Possono appartenere a questa categoria tutti coloro che siano in possesso del titolo accademico legalmente riconosciuto in Italia per l'esercizio della professione odontoiatrica e di un diploma di specializzazione in Parodontologia rilasciato da una Università Europea accreditata dalla Federazione Europea di Parodontologia (EFP) o Nord- Americana accreditata dall'American Dental Association (ADA). I Soci Attivi, in possesso dei requisiti necessari, possono appartenere anche a questa categoria dopo apposita richiesta al segretario.

#### **Soci Ordinari**

Possono appartenere a questa categoria tutti coloro che siano in possesso del titolo accademico legalmente riconosciuto in Italia per l'esercizio della professione odontoiatrica.

#### **Soci Studenti**

Possono appartenere a questa categoria:

- i) gli Studenti iscritti al Corso di Laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria; ii) gli Specializzandi iscritti alle Scuole di Specializzazione di area odontoiatrica; iii) i Dottorandi di Ricerca; iv) gli Studenti iscritti al Corso di Laurea in Igiene Dentale.

Gli Studenti acquisiscono il diritto alla partecipazione, a condizioni agevolate, alle manifestazioni e alle iniziative organizzate dalla SIdP.

#### **Soci Igienisti**

Appartengono a questa categoria gli Igienisti Dentali in possesso del titolo accademico legalmente riconosciuto in Italia per l'esercizio della professione di Igienista Dentale. Gli Igienisti acquisiscono il diritto alla partecipazione alle manifestazioni e alle iniziative organizzate dalla SIdP per gli Igienisti.

#### **Soci a vita**

Possono appartenere a questa categoria tutti i Soci Attivi che, per motivi di salute o per limiti di età, cessino l'attività professionale e che siano stati membri della SIdP, in qualità di soci attivi, per un periodo di almeno 10 anni.

Il Socio a Vita non è tenuto al pagamento della quota associativa annuale.

Il Socio a Vita può partecipare al Congresso Annuale, può presenziare all'Assemblea dei Soci Attivi, ma perde il diritto di voto.

Il Socio Attivo che desidera diventare Socio a Vita deve presentare domanda circostanziata al segretario che la sottoporrà all'attenzione del Consiglio Direttivo per la relativa delibera.

#### **Soci Onorari**

Possono essere chiamati a farne parte personalità che con il loro contributo scientifico abbiano dato particolare lustro o sviluppo alla Parodontologia.

La proposta di nomina a Socio Onorario è formulata dal Consiglio di Presidenza che la sottopone per la approvazione all'Assemblea dei Soci Attivi. Il Socio Onorario non è tenuto al pagamento della quota associativa annuale.

Il Socio Onorario può partecipare al Congresso Annuale, può presenziare all'Assemblea dei Soci Attivi, ma non ha il diritto di voto.

### **Soci Sostenitori**

Possono appartenere a questa categoria persone fisiche o giuridiche che sostengano economicamente la SIDP.

## **Articolo 2**

(Modalità di ammissione alla SIDP)

L'ammissione alla SIDP è regolata, per ciascuna categoria, come segue:

### **Soci Attivi**

Il Candidato, che si riconosce nelle caratteristiche e aspirazioni definite per il socio attivo dall'articolo 1 di questo regolamento, che è Socio Certificato EFP/AAP o Socio Ordinario da almeno due anni, dovrà inviare al Segretario della Società Italiana di Parodontologia, 45 giorni prima del Congresso annuale, una domanda di ammissione che deve contenere il certificato d'iscrizione all'Albo degli Odontoiatri competente ed essere corredata dalla seguente documentazione:

1) Presentazione scritta da parte di due Soci Attivi, che si rendano personalmente garanti del reale interesse del candidato per l'Associazione e per la cultura parodontale, della sua prevalente attività in campo parodontale, della sua disponibilità a partecipare attivamente alla vita sociale e allo sviluppo della cultura parodontale in Italia e della sua comprovata moralità.

2) Curriculum scientifico/culturale.

Il curriculum deve permettere la valutazione dei titoli nei seguenti aspetti:

- i) formazione universitaria e postuniversitaria, aggiornamento continuo in Parodontologia;
  - ii) impegno clinico in Parodontologia (percentuale di attività, tipologia dei casi trattati, caratteristiche della struttura clinica e proprio ruolo);
  - iii) eventuali pubblicazioni e/o relazioni a corsi e congressi;
  - iv) eventuali ruoli formativi o di ricerca in ambito universitario;
  - v) eventuali ruoli istituzionali a livello ordinistico, sindacale o presso altri enti;
  - vi) partecipazione a progetti o attività di SIDP nel territorio;
  - vii) partecipazione a altre attività volte alla promozione della Parodontologia nel territorio nazionale.
- 3) Documentazione completa di un numero congruo di casi, personalmente trattati per permettere la valutazione da parte della commissione accettazione soci degli orientamenti terapeutici, dell'esperienza e abilità clinica, della conoscenza della letteratura scientifica alla base delle scelte terapeutiche dei candidati.

Il numero dei casi da presentare può variare in base alla seguenti indicazioni:

- i) i soci ordinari dovranno presentare tre casi di clinica parodontale o in alternativa due casi di clinica parodontale ed un terzo caso risolto esclusivamente con uno o più impianti osteointegrati (certificati secondo le norme vigenti).
- ii) ai soci certificati EFP/AAP non in possesso del diploma di specializzazione EFP o del diploma dell'American Board of Periodontology dovranno presentare due casi di clinica parodontale.
- iii) ai soci certificati EFP/AAP in possesso del diploma di specializzazione EFP o del diploma dell'American Board of Periodontology dovranno presentare un caso di clinica parodontale.

I casi di clinica parodontale possono essere completati anche con l'ausilio degli impianti osteointegrati. Per il trattamento di un caso clinico si intende la terapia di tutti i problemi presenti e non una terapia isolata, che non consideri le necessità dell'intera cavità orale. I casi devono avere diverso orientamento terapeutico per dare alla Commissione maggiori possibilità di valutazione; non più di un caso deve essere risolto con terapie non chirurgiche e non più di un caso deve essere trattato con tecniche di chirurgia plastica parodontale.

Almeno uno dei tre casi deve essere di parodontite trattata anche con terapia chirurgica.

I casi dovranno essere presentati secondo il seguente schema:

### **3.1 PRESENTAZIONE DEL CASO**

#### **1 ANAMNESI ED ESAME OBIETTIVO**

- a) Anamnesi generale.
- b) Anamnesi odontostomatologica
- c) Esame generale dell'apparato stomatognatico
- d) Esame parodontale.
- e) Esame radiografico: status endorale completo originale.

f) Analisi critica dell'esame radiografico (con riferimento esclusivo alle zone di interesse terapeutico parodontale o implantare).

g) Documentazione fotografica

h) Fotografie dei modelli di studio nei casi in cui lo si ritenga necessario.

### 3.2 DIAGNOSI

### 3.3 PIANO DI TRATTAMENTO

Elencare le varie fasi con le motivazioni che portano alle specifiche scelte terapeutiche.

### 3.4 TRATTAMENTO

Descrizione dettagliata del trattamento eseguito con relativa documentazione fotografica.

### 3.5 VALUTAZIONE FINALE DEL CASO (almeno sei mesi dopo la fine della terapia).

a) Esame generale dell'apparato stomatognatico

b) Esame parodontale

c) Esame radiografico originale

d) Documentazione fotografica

e) Considerazioni sui risultati clinici ottenuti.

Possono essere accettati come Soci Attivi anche coloro i quali, in alternativa alla presentazione dei casi clinici, dimostreranno di svolgere esclusiva attività di ricerca in campo parodontale o in campo implantare; in tal senso dovranno produrre adeguata documentazione scientifica.

Il segretario dell'Associazione provvederà a consegnare con sollecitudine alla Commissione Accettazione Soci la documentazione presentata dai candidati. La Commissione avrà la facoltà di richiedere al candidato ulteriori prove o chiarimenti a convalida dei requisiti per l'accettazione.

I candidati in possesso dei requisiti saranno invitati a presentare e discutere personalmente la documentazione proposta (curriculum scientifico/culturale ed i casi clinici) di fronte alla Commissione Accettazione Soci Attivi. La commissione valuterà i titoli e la presentazione dei casi secondo una griglia di valutazione quantitativa e presenterà il risultato in centesimi. Per essere proponibile come nuovo socio attivo, ogni caso clinico del candidato dovrà essere approvato dalla commissione mentre il candidato dovrà ottenere globalmente un punteggio minimo di 75/100. La griglia di valutazione sarà allegata alla relazione della commissione accettazione soci attivi ma non sarà resa pubblica. La commissione accettazione soci attivi propone i candidati in possesso dei requisiti all'assemblea che delibera nel merito previa illustrazione del candidato da parte dei Soci Presentatori. Ad accettazione avvenuta il socio, a convalida della stessa, dovrà versare l'integrazione della quota entro 30 giorni dalla comunicazione per aver accesso a tutti i privilegi associativi, pena la decadenza.

Nel caso che un candidato non venga considerato idoneo, questi potrà ripresentare la sua candidatura non prima che siano trascorsi due anni dalla valutazione di non idoneità.

### **Socio Certificato EFP/AAP**

La domanda di ammissione a questa categoria di soci deve essere indirizzata al segretario della Società e deve contenere un certificato d'iscrizione all'Albo degli Odontoiatri competente oltre che originale o copia autentica del Certificato EFP/AAP.

Ai fini dell'ammissione questa categoria di Socio sono validi i seguenti documenti:

1. Certificato di specializzazione in Parodontologia (e Implantologia) ottenuto da un'Università accreditata dalla Federazione Europea di Parodontologia per il periodo in cui il diploma è stato conseguito.

2. Certificato di specializzazione in Parodontologia ottenuto da una Università Nord-Americana riconosciuta dall'ADA (American Dental Association) e in ogni caso dopo aver seguito un programma non inferiore a due anni a tempo pieno nel caso di certificati ottenuti prima del 1994 e non inferiore a 3 anni a tempo pieno per quelli successivi.

Il segretario ha il compito di verificare che il certificato esibito risponda ai criteri di eleggibilità indicati.

I certificati di specializzazione in Parodontologia rilasciati in Europa prima dell'istituzione dell'accREDITAMENTO delle scuole di specializzazione da parte della Federazione Europea di Parodontologia (EFP) e ottenuti presso una delle sedi che hanno successivamente ottenuto il riconoscimento EFP e in ogni caso dopo aver seguito un programma della durata non inferiore ai 2 anni a tempo pieno possono essere oggetto di una valutazione specifica. Tali domande dovranno essere indirizzate al segretario che provvederà a istruirle e trasmetterle alla commissione accettazione soci attivi, che dopo aver completato la valutazione, eventualmente anche con l'acquisizione di dati direttamente dalla Scuola in oggetto, trasmetterà un parere al consiglio direttivo che delibererà in

merito.

### **Soci Ordinari, Sostenitori e a Vita**

La domanda deve essere corredata dalla necessaria documentazione e indirizzata al Segretario il quale, se necessario, la istruisce e la illustra al Consiglio di Presidenza che delibera in via definitiva.

### **Soci Studenti**

La domanda di ammissione come socio studente deve essere corredata dalla documentazione dello status di studente del corso di laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria, di una scuola di specializzazione di area Odontostomatologica e di Dottorato di Ricerca, da parte di una università dell'Unione Europea. Sono anche ammessi come soci studenti i masterizzandi in Parodontologia o Implantologia presso un'Università Italiana e gli specializzandi in Parodontologia e Implantologia delle scuole accreditate EFP/ADA. Gli Studenti del Corso di Laurea in Igiene Dentale devono presentare la domanda corredata dalla documentazione dello status di studente del CLID. A ogni rinnovo annuale, i soci studenti dovranno presentare la documentazione dello status.

### **Soci Onorari**

La qualifica è deliberata dal Consiglio di Presidenza il quale, nel corso del proprio mandato, non potrà ammettere all'Associazione più di un Socio Onorario.

### **Altri aderenti all'associazione**

### **Frequentatori**

Sono considerati Frequentatori coloro i quali partecipano esclusivamente al Congresso annuale. Possono appartenere a questa categoria i laureati in possesso del titolo accademico legalmente riconosciuto per l'esercizio della professione odontoiatrica.

## **Articolo 3**

Le votazioni per la elezione del Consiglio di Presidenza e del Collegio dei Probiviri avvengono per scheda.

Le candidature sono libere ed i Soci Attivi potranno indicare, sulle schede di votazione, un solo nominativo per ciascuna carica.

Risulteranno eletti, per ciascuna carica, i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

Nelle schede per l'elezione del Consiglio di Presidenza non sarà prevista la carica di Presidente poiché ad essa accede automaticamente il precedente Presidente Eletto.

## **Articolo 4**

(Commissioni)

Sono previste le seguenti Commissioni:

- a) Commissione accettazione Soci;
- b) Commissione per l'attività scientifica;
- c) Commissione per le attività editoriali.
- d) Commissione culturale.

Non possono far parte delle Commissioni i soci attivi, certificati EFP/AAP o ordinari eletti in analoghi ruoli in altre società scientifiche o che, comunque, si trovino in situazione di conflitto di interesse con l'attività culturale, scientifica e istituzionale della SIDP.

I membri delle Commissioni vengono eletti nel corso della Assemblea Elettiva e decadono naturalmente alla scadenza del mandato del Consiglio di Presidenza che le ha insediate. Il Consiglio di Presidenza ha la facoltà di costituire ed insediare altre Commissioni di lavoro, i membri delle quali saranno scelti fra i Soci della Società e che decadono alla scadenza del mandato del Consiglio di Presidenza che le ha insediate.

Il Consiglio di Presidenza ha la facoltà di nominare i rappresentanti della Società all'interno degli organismi associativi, quali il CIC o la EFP. I rappresentanti della SIDP in seno ai vari organismi associativi decadono naturalmente dalle rispettive posizioni alla scadenza del mandato del Consiglio di Presidenza che li ha nominati. Entro 30 giorni dall'inizio del mandato del nuovo Consiglio di Presidenza, vengono nominati i nuovi rappresentanti della Società all'interno degli organismi associativi, quali il CIC o la EFP.

Le Commissioni ed i rappresentanti SIDP devono redigere, almeno annualmente, una relazione scritta sulla attività svolta e consegnarla al Consiglio di Presidenza.

Ciascun Socio Attivo può indicare al Consiglio di Presidenza nominativi per la composizione delle Commissioni. Il Consiglio di Presidenza, tenuto conto delle indicazioni e sentiti gli interessati, predispone le liste dei candidati.

Ogni Commissione eleggerà un coordinatore delle attività

#### **a) Commissione accettazione Soci**

La Commissione è composta da 5 membri effettivi e 2 supplenti, tutti Soci Attivi, che sono eletti dall'Assemblea dei Soci Attivi, restano in carica per 2 anni e non sono rieleggibili per il mandato successivo.

Ogni Socio Attivo può indicare sulla scheda di votazione 5 membri, scegliendo tra i nomi prestampati sulla scheda: risulteranno eletti i candidati che avranno riportato più voti. Saranno considerati eletti in qualità di supplenti, i candidati che avranno ottenuto la sesta e la settima posizione in graduatoria.

La carica di componente della Commissione è incompatibile con l'appartenenza al Consiglio di Presidenza; qualora vengano a mancare uno o più membri e non sia possibile integrare la Commissione con i supplenti alla integrazione

stessa si procederà con nuove elezioni. I nuovi eletti rimarranno in carica fino alla scadenza del mandato della Commissione.

#### **b) Commissione per l'attività scientifica**

La Commissione è composta da 5 membri Soci Attivi, certificati EFP/AAP e Ordinari, che sono eletti dall'Assemblea dei Soci Attivi e restano in carica per 2 anni.

Ogni Socio Attivo può indicare sulla scheda di votazione 5 membri, scegliendo tra i nomi prestampati sulla scheda: risulteranno eletti i candidati che avranno riportato più voti.

Qualora nel corso del mandato vengano a mancare uno o più membri il Presidente della Associazione provvederà a designare i sostituti che resteranno in carica fino alla scadenza del mandato della Commissione.

La Commissione coadiuva il Consiglio di Presidenza nell'organizzazione e selezione delle attività culturali e di ricerca della Associazione.

Le attività preminenti della Commissione sono:

- la valutazione scientifica dei documenti e dei Progetti prodotti dalla Società;
- la formulazione dei contenuti clinicocientifici da discutere negli study club SIDP;
- la valutazione preliminare dei lavori scientifici presentati per partecipare al Premio Goldman. In caso di conflitto di interesse e su indicazione del Consiglio di Presidenza, i membri della Commissione Scientifica possono essere sostituiti dai membri delle altre Commissioni elette;
- la valutazione preliminare dei lavori scientifici presentati per partecipare al Premio SIDP per la migliore tesi di laurea in Parodontologia ed Implantologia;
- il controllo della qualità delle attività scientifiche svolte tramite appositi strumenti di verifica;
- la promozione e partecipazione alla pubblicazione di documenti originali e/o tradotti sul sito web della Società.

#### **c) Commissione per le attività editoriali**

La Commissione è composta da 5 membri Soci Attivi, certificati EFP/AAP e Ordinari, che sono eletti dall'Assemblea dei Soci Attivi e restano in carica per 2 anni. Il coordinatore della Commissione può essere invitato a partecipare ai Consigli di Presidenza per poter collaborare in maniera diretta e più efficace con il Consiglio di Presidenza.

Ogni Socio Attivo può indicare sulla scheda di votazione 5 membri, scegliendo tra i nomi prestampati sulla scheda: risulteranno eletti i candidati che avranno riportato più voti.

Oltre ai cinque membri eletti tra i soci odontoiatri, è prevista nella Commissione per le attività editoriali la presenza di un Igienista, con il compito di curare, insieme agli altri membri della Commissione, la comunicazione editoriale con gli Igienisti.

Qualora nel corso del mandato vengano a mancare uno o più membri il Presidente della Associazione provvederà a designare i sostituti che resteranno in carica fino alla scadenza del mandato della Commissione.

Le attività preminenti della Commissione sono:

- lavorare in stretto contatto con il Consiglio di Presidenza nell'elaborazione dei contenuti di comunicazione della società nei confronti dei media;
- coadiuvare il Direttore responsabile del Bollettino e curare la redazione degli atti della sessione di ricerca del Congresso Annuale;
- promuovere eventuali iniziative volte a migliorare l'immagine e a diffondere le informazioni relative

all'Associazione;

- coordinare l'attività Editoriale del sito web dell'Associazione, compresa la pubblicazione dell'attività scientifica e il suo costante aggiornamento.

#### **d) Commissione Culturale**

La Commissione è composta da 5 membri Soci Attivi, certificati EFP/AAP e Ordinari, che sono eletti dall'Assemblea dei Soci Attivi e restano in carica per 2 anni. Il coordinatore della Commissione può essere invitato a partecipare ai Consigli di Presidenza per poter collaborare in maniera diretta e più efficace con il Consiglio di Presidenza.

Ogni Socio Attivo può indicare sulla scheda di votazione 5 membri, scegliendo tra i nomi prestampati sulla scheda: risulteranno eletti i candidati che avranno riportato più voti.

Oltre ai cinque membri eletti tra i soci odontoiatri, è prevista nella Commissione Culturale la presenza di un Igienista, con il compito di partecipare alla formulazione, insieme agli altri membri della Commissione, dei programmi scientifici per gli Igienisti.

Qualora nel corso del mandato vengano a mancare uno o più membri il Presidente della Associazione provvederà a designare i sostituti che resteranno in carica fino alla scadenza del mandato della Commissione.

Compito di questa Commissione è quello di coadiuvare il Consiglio di Presidenza nell'organizzazione degli eventi culturali, nella scelta degli argomenti delle varie manifestazioni e nella segnalazione dei possibili relatori.

### **Articolo 5**

#### **(Compiti dei membri del Consiglio di Presidenza)**

##### **Il Presidente**

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio, convoca e presiede le Assemblee dei Soci, cura il collegamento tra le diverse Commissioni, presenta annualmente una relazione scritta all'Assemblea dei Soci Attivi ed a quella dei Soci Ordinari e Certificati EFP/AAP sull'attività dell'Associazione.

Definisce le linee strategiche della Società e le persegue grazie alla collaborazione di tutti i membri del Consiglio di Presidenza. Elabora il programma culturale relativo al biennio del suo mandato

##### **Il Vicepresidente**

Il Vicepresidente assume le funzioni del Presidente in sua assenza e lo assiste nell'espletamento delle sue mansioni.

Collabora con il Presidente e gli altri membri del Consiglio di Presidenza al perseguimento degli obiettivi della Società. Può venir delegato dal Presidente a compiti sia di rappresentanza che operativi.

##### **Il Segretario**

Il Segretario ha la responsabilità delle funzioni di Segreteria nelle Assemblee dei Soci Attivi, Ordinari e Certificati EFP/AAP, redige i relativi verbali nonché quelli delle riunioni del Consiglio di Presidenza, tiene aggiornata la lista dei Soci, è custode di tutti i verbali dell'Associazione, presenta una relazione scritta annuale all'Assemblea dei Soci Attivi.

Il Segretario inoltre:

- è il responsabile dell'organizzazione delle prove per la borsa di studio SIdP e del monitoraggio delle attività e delle necessità del vincitore del Concorso nella sede ospite;
- rappresenta la memoria storica della Società e garantisce la coerenza degli atti della Società con lo Statuto e Regolamento;
- promuove i rapporti tra il Consiglio di Presidenza e le varie categorie dei Soci attraverso aggiornamenti periodici; raccoglie suggerimenti e/o critiche da parte dei Soci Ordinari, Soci Certificati EFP/AAP, Soci Igienisti, affiliati e Frequntatori cui risponde riportandone i dati salienti in Consiglio e all'Assemblea dei Soci Attivi;
- aggiorna i Soci Attivi sulle novità e sul perseguimento della strategia operativa del Presidente e del Consiglio di Presidenza.

##### **Il Tesoriere**

Il Tesoriere è fedele custode dei fondi dell'Associazione; riscuote le quote sociali ed ogni altro provento, provvedendo all'immediato deposito delle somme secondo le indicazioni del Consiglio di Presidenza; paga i mandati firmati dal Presidente; redige il bilancio preventivo, secondo le indicazioni del Presidente e del Consiglio e compila annualmente il conto consuntivo, sottoponendoli entrambi all'approvazione del Consiglio di Presidenza; assiste il Presidente nella risoluzione di ogni questione riguardante la vita amministrativa dell'Associazione.

Il suo parere positivo è condizione necessaria per la realizzazione di iniziative della Società che richiedano una copertura economica.

### **Il Presidente Eletto**

Il Presidente Eletto definisce la strategia relativa al suo mandato e la espone all'Assemblea dei Soci Attivi.

Riceve deleghe di rappresentanza temporanea o permanente in seno a Società o Enti da parte del Presidente.

Partecipa attivamente al perseguimento degli obiettivi prefissati dalla strategia del Consiglio di Presidenza in carica con compiti e funzioni affidatagli dal Presidente.

Elabora il programma culturale di massima relativo al biennio successivo.

## **Articolo 6**

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

E' 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 7**

### **(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 nocumento 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 8**

### **(Regolamento di procedura del Collegio dei Proviviri)**

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

1) Il Collegio dei Proviviri, conformemente a quanto stabilito dall'art. 20 dello Statuto vigente, 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. 29 dello Statuto.

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

##### **4) Composizione**

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

##### **5) Incompatibilità, sostituzioni**

Il componente eletto nominato non può ricoprire alcun incarico all'interno dell'Associazione. 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 Proviviri 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 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 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 u.c. dello Statuto, il Collegio dei Proviviri contesta le violazioni al Socio, invitando a presentare entro 20 gg. le proprie deduzioni. Decorsi I O gg. 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 personale 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 personale 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 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 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 tre mesi dalla conclusione del procedimento. La Segreteria mantiene la custodia del fascicolo d'ufficio fino a 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 tenute 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) del Regolamento stesso, al fine di assicurare alle parti un corretto, trasparente e rapido svolgimento del procedimento.

### **Articolo 9**

Il Consiglio Direttivo nomina un Comitato Etico composta da 3 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 Direttivo, 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.

Firmato

CLAUDIO GATTI

PAOLO GUIDA Notaio Sigillo

01.12.2017 in Napoli