



REGOLAMENTO DELLA SOCIETÀ ITALIANA DI SOCIOLOGIA DELLA SALUTE (SISS)

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento contiene le principali disposizioni attuative dello Statuto rispetto all'ammissione dei /le Soci/e, agli organi e agli organismi della Società Italiana di Sociologia della Salute (d'ora in avanti SISS) e alle modalità di funzionamento della stessa.

Articolo 2 Finalità e attività

1. Finalità e attività della SISS sono regolamentate dall'art. 2 dello Statuto.
2. La SISS, nel suo funzionamento interno e nel suo intervento sul territorio, si ispira ai principi democratici di partecipazione e di trasparenza, mirando alla promozione del contributo conoscitivo, metodologico ed operativo della Sociologia della salute, a livello accademico e professionale, nell'ambito dei processi di sviluppo e di trasformazione del welfare sanitario e sociale, in collaborazione con le istituzioni pubbliche, private e le altre espressioni della società civile.
3. La SISS può stipulare accordi con le istituzioni pubbliche e private al fine di coprogettare attività di carattere formativo e di studio e/o di reperire le risorse economiche necessarie allo svolgimento di alcune attività programmate.
4. I/le Referenti territoriali della SISS potranno suggerire al Consiglio Direttivo (CD) eventuali Enti pubblici e privati con cui tessere relazioni e stipulare accordi.
5. I/le Soci/e della SISS potranno presentare al Consiglio Direttivo, tramite email inviata alla Segreteria, eventuali proposte su attività e temi da sviluppare, nonché indicazioni di Enti pubblici e privati con cui tessere relazioni e stipulare accordi. Le proposte saranno discusse nella prima riunione utile del CD.

Articolo 3 Acquisizione e perdita dello status di Socio/a

1. L'ammissione dei/le Soci/e è regolamentata dall'art. 4 dello Statuto.
2. Il presente Regolamento si limita a specificare che l'ammissione è subordinata all'impegno dell'aspirante Socio/a a condividere le finalità della Società, ad assumere gli obblighi connessi alla qualità di Socio/a, a rispettare i principi, i valori e le norme contenuti nello Statuto.
3. I requisiti di cui devono essere in possesso gli/le aspiranti Soci/e e le modalità di acquisizione delle relative qualifiche (ordinario, aggregato, sostenitore) sono indicate nell'art. 4 dello Statuto.
4. L'ammissione dei/le nuovi/e Soci/e può avvenire in ogni momento nel corso dell'anno solare. Per le modalità d'iscrizione si rinvia al sito web della SISS: www.sociologiadellasalute.it.
5. Il Consiglio Direttivo stabilisce le quote di partecipazione per tutte le tipologie di Soci/e e fissa le scadenze per i rinnovi delle tessere associative di coloro che sono già associati/e.
6. Al fine di consentire lo svolgimento e la realizzazione del Piano delle attività della SISS, i/le Consiglieri/e sono tenuti/e a rinnovare la quota associativa entro il primo trimestre dell'anno solare successivo a quello della scadenza, comunque prima dello svolgimento del primo Consiglio Direttivo dell'anno.



7. Per poter organizzare al meglio l'Assemblea dei/le Soci/e, il/la Presidente, coadiuvato/a dal/la Segretario/a, invia a tutti i/le Soci/e una email in cui si ricorda di provvedere al rinnovo della quota associativa entro il 31 marzo dell'esercizio in corso.
8. Nel caso in cui un/a Socio/a non ottemperi agli obblighi di rinnovo di cui al comma 7, l'Ufficio di Segreteria provvederà ad inviare una lettera di sollecito.
9. Nel caso di ammissione di un/a nuovo/a Socio/a, il Consiglio di Deontologia e per la Certificazione Professionale e il Consiglio Direttivo possono eventualmente chiedere l'accertamento dei titoli scientifici e delle mansioni svolte, nonché fare verifiche preventive su potenziali situazioni di conflitto di interesse e/o di incompatibilità che potrebbero concretizzarsi in caso di eventuali incarichi associativi. In questo caso, fino al momento in cui si compie l'accertamento, il/la Socio/a può essere ammesso con riserva. Nella situazione in cui venisse accertato eventuale conflitto di interesse o incompatibilità, il/la Socio/a non potrà concorrere a nessuna carica associativa.
10. L'ammissione di aspiranti Soci/e stranieri/e segue, per analogia, requisiti e criteri stabiliti per l'ammissione di Soci/e di nazionalità italiana.

Articolo 4 **Assemblea dei/le Soci/e**

1. Composizione e funzionamento dell'Assemblea dei/le Soci/e sono regolamentati dall'articolo 7 dello Statuto.
2. L'Assemblea dei/le Soci/e può svolgersi in presenza o in modalità telematica, utilizzando la strumentazione a disposizione della Società e con le modalità stabilite dal CD, nell'ottica di garantire la massima visibilità dell'evento e la partecipazione degli iscritti.
3. L'Assemblea telematica non può essere indetta per il rinnovo delle cariche sociali e per lo scioglimento della Società stessa.
4. Tutti i/le Soci/e partecipano all'Assemblea con un solo voto. Sono ammesse le deleghe, nel numero massimo di quattro per ogni Socio/a presente di persona, nel caso di Assemblea annuale per l'approvazione del rendiconto preventivo e consuntivo, nonché per l'approvazione del programma annuale della SISS. Le deleghe firmate, unitamente alla copie dei documenti di riconoscimento, devono pervenire all'Ufficio di Segreteria almeno cinque giorni prima della data di svolgimento dell'Assemblea.
5. Nel caso in cui l'Assemblea venga convocata per il rinnovo degli organi societari, la presidenza viene assunta dal/la Presidente della Società o, in caso di impedimento di quest'ultimo/a dal/la Vice Presidente.
6. Spetta al/la Presidente dell'Assemblea, dopo aver verificato la regolare costituzione dell'Assemblea stessa:
 - a) comunicare le candidature pervenute per le cariche societarie, candidature che devono pervenire almeno dieci giorni prima della data prevista per il voto;
 - b) ricevere le iscrizioni a parlare e dare la parola rispettando l'ordine cronologico delle iscrizioni;
 - c) nominare la Commissione elettorale per l'espletamento delle operazioni di voto;
 - d) vigilare sulla correttezza delle operazioni di voto;
 - e) certificare i risultati delle votazioni;
 - f) validare e sottoscrivere il verbale dell'Assemblea.
7. Nel caso di Assemblea indetta per il rinnovo delle cariche societarie, non è ammesso il voto per delega.
8. Hanno diritto di voto tutti i/le Soci/e in regola con il pagamento delle quote sociali.
9. L'elettorato passivo è costituito dai/le soli/e Soci/e ordinari/e.
10. Le candidature devono pervenire, almeno dieci giorni prima della data dell'Assemblea, a mezzo fax o



email, all'Ufficio di Segreteria della Società. Il/la Presidente darà comunicazione, in forma scritta, a tutti i/le Soci/e delle candidature pervenute e ritenute valide, nei cinque giorni precedenti la votazione.

11. I/le componenti del Consiglio Direttivo sono eletti/e dall'Assemblea con votazione a scrutinio segreto, a partire da una lista composta dalle candidature regolarmente pervenute.
12. Ogni membro dell'Assemblea esprime tre preferenze: una per il/la rappresentante dell'ambito accademico; una per il/la rappresentante dell'ambito professionale; una per il membro supplente.
13. Risultano eletti i/le candidati/e che hanno ottenuto il numero maggiore di preferenze, nel limite massimo del numero dei membri del CD stabilito dall'Assemblea e in linea con quanto indicato nello Statuto. In caso di parità nel numero di preferenze ottenute per la copertura della stessa carica, si ricorre al sorteggio fra i/le candidate/e coinvolti/e.
14. In caso di Assemblea indetta per l'approvazione dei prospetti di bilancio della Società o di documenti quali Codice Deontologico, Statuto o Regolamento, al/la Presidente compete, con l'ausilio degli Uffici di Segreteria e Tesoreria:
 - a. la presentazione dei documenti da approvare;
 - b. la ricezione delle iscrizioni a parlare e l'attribuzione della parola rispettando l'ordine cronologico delle stesse, se trattasi di Assemblea svolta con la presenza fisica dei/le Soci/e; la possibilità di inviare richieste di chiarimenti, proposte di modifica o suggerimenti se trattasi di Assemblea telematica;
 - c. la ricezione e la messa in votazione di eventuali proposte di modifica, se trattasi di Assemblea in presenza; l'espressione di voto tramite supporto informatico se trattasi di Assemblea telematica;
 - d. la certificazione dei risultati delle votazioni;
 - e. la redazione del verbale dell'Assemblea.

Articolo 5 Consiglio Direttivo

1. Composizione e funzionamento del Consiglio Direttivo sono regolamentati dall'art. 8 dello Statuto.
2. Il Consiglio Direttivo è convocato dal/la Presidente, mediante posta elettronica, almeno sette giorni prima della data della riunione, unitamente all'ordine del giorno e ai documenti in approvazione.
3. Alla prima riunione del Consiglio Direttivo dell'anno i/le Consiglieri/e – su proposta del/la Presidente – deliberano le date dei successivi incontri, stabilendo anche le modalità di svolgimento degli stessi: in presenza; in via telematica; in modalità mista (alcuni partecipanti in presenza, altri da remoto).
4. Nel corso dell'esercizio il/la Presidente può convocare almeno tre volte il Consiglio Direttivo.
5. Nelle delibere del Consiglio Direttivo non è ammesso il voto per delega.
6. Nel caso in cui un/a Consigliere/a, senza giustificato motivo, venga meno alle finalità della Società, il/la Presidente, dopo aver acquisito il parere del Consiglio di Deontologia e per la Certificazione Professionale, propone al Consiglio Direttivo, che assume decisioni in merito, la perdita della qualifica di Socio/a e, di conseguenza, anche di Consigliere/a.
7. In generale, nel caso in cui un/a Consigliere si dimetta o venga rimosso/a dal suo incarico, subentra il/la primo/a dei/le Consiglieri/e non eletti/e. Qualora il/la primo/a dei non eletti/e non accetti, si procederà con lo scorrimento della lista dei membri supplenti, fino all'esaurimento della stessa. Nel caso in cui nessuna delle persone incluse nella lista accetti l'incarico, il/la Presidente, sentito il Consiglio Direttivo, provvederà a indire le elezioni suppletive.
8. I verbali delle riunioni sono redatti dal/la Segretario/a, con l'eventuale supporto degli altri componenti dell'Ufficio di Segreteria e/o del CD. Essi dovranno riportare, sinteticamente, le decisioni assunte ed essere approvati nella successiva riunione del CD.
9. I verbali delle riunioni del CD non richiedono di essere protocollati e vanno conservati, almeno per 5 anni – in formato elettronico e cartaceo – dall'Ufficio di Segreteria.



Articolo 6

Presidente e Vice Presidente

1. Elezione e funzionamento della Presidenza e della Vice Presidenza sono regolamentati dall'articolo 9 dello Statuto.
2. Presidente e Vice Presidente sono eletti/e dal Consiglio Direttivo rispettando la consuetudine dell'alternanza tra la componente accademica e professionale.
3. Il/la Presidente, in quanto legale rappresentante della Società, può agire davanti a qualsiasi autorità giudiziaria o amministrativa, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.
4. Il/la Presidente, nello svolgimento delle attività connesse al ruolo ricoperto, si avvale del supporto del/la Vice Presidente e dei componenti degli Uffici di Segreteria e Tesoreria.
5. Il/la Vice Presidente può sostituire il/la Presidente in caso di impedimento o qualora il/la Presidente lo ritenga opportuno.

Articolo 7

Segretario/a – Tesoriere/a

1. Composizione e funzionamento dell'Ufficio del/la Segretario/a-Tesoriere/a sono regolamentati dall'articolo 12 dello Statuto.
2. Al Consiglio Direttivo compete la decisione – tenuto conto della composizione dello stesso – della nomina di un'unica figura che rivesta il ruolo di Segretario/a-Tesoriere/a o di due figure distinte, una con compiti di gestione delle attività di segreteria, l'altra con funzioni di gestione delle risorse finanziarie della SISS.
3. Qualora si optasse per la nomina di due distinte figure, al momento della nomina il/la Presidente si confronterà con esse per definire la suddivisione dei compiti degli Uffici di Segreteria e di Tesoreria, stabilendo altresì la possibilità di individuare altre persone – interne o esterne al CD – che possono coadiuvare le attività dei suddetti Uffici.

Articolo 8

Aree tematiche e Coordinatori/trici scientifici/che

1. Istituzione e funzionamento delle Aree Tematiche e dei/le relativi/e Coordinatori/trici scientifici/che sono regolamentati dall'art. 14 dello Statuto.
2. Il piano di attività di ciascuna Area tematica viene deliberato nel primo CD dell'anno, sentiti anche i/le Referenti territoriali.
3. Il piano delle attività della SISS si compone dei progetti di ciascuna Area tematica, che potranno essere tra di loro trasversali.
4. I/le Coordinatori/trici scientifici/che delle Aree tematiche curano i contenuti dei progetti e implementano la loro realizzazione.
5. Dei progetti e delle attività realizzate nel loro ambito sarà data comunicazione ai/le Soci/e, attraverso invio email da parte dell'Ufficio di Segreteria e attraverso gli strumenti informativi di cui la Società dispone. Attraverso questi ultimi si cercherà di coinvolgere anche la società civile.
6. I/le Referenti territoriali sono invitati a contribuire attivamente alla diffusione delle attività della SISS nell'ambito del territorio di riferimento.



Articolo 9

Il sistema di comunicazione istituzionale

1. La SISS comunica con i/le Soci/e prevalentemente attraverso l'utilizzo della strumentazione informatica (sito web, e-mail, profili social, ecc.).
2. Il sito web è lo strumento attraverso il quale viene data comunicazione ai/le Soci/e delle attività realizzate e in corso di realizzazione che abbiano rilevanza per la comunità scientifica di riferimento.
3. L'individuazione di un/a referente della Comunicazione tra i membri del Consiglio Direttivo e la redazione di un Piano di Comunicazione da realizzare nel triennio di riferimento si ergono a supporto del sistema di comunicazione della SISS.

Articolo 10

L'ordinamento finanziario e contabile della SISS

1. L'ordinamento finanziario e contabile fa riferimento alle leggi dello Stato che regolamentano le associazioni culturali non riconosciute, ossia quelle associazioni aventi come finalità prevalente la promozione e la divulgazione delle attività a carattere culturale rivolte ai/le Soci/e e a tutti/e coloro che vogliono associarsi.
2. Centro di spesa della SISS è il Consiglio Direttivo.
3. I titolari del Centro di Responsabilità amministrativa sono il/la Presidente e il/la Tesoriere/a. Essi operano con firme disgiunte e sono responsabili della conformità alle disposizioni vigenti di tutti gli atti posti in essere.
4. Tutte le spese devono essere autorizzate dal Consiglio Direttivo, previo controllo della disponibilità economica da parte del/la Tesoriere/a.
5. Il Consiglio Direttivo può decidere quali spese sono da considerarsi di ordinaria amministrazione e, pertanto, possono essere sostenute direttamente dal/la Tesoriere/a, senza ricevere l'autorizzazione del Consiglio stesso.
6. In caso di necessità il/la Presidente, il/la Vicepresidente e il/la Segretario/a possono autorizzare il/la Tesoriere/a sostenere spese straordinarie di cui lo/a stesso/a dovrà successivamente riferire al Consiglio Direttivo.

Articolo 11

Principi contabili

1. L'Associazione conforma il proprio sistema contabile ed i documenti di rendicontazione ai seguenti principi:
 - a. Veridicità. Il bilancio deve rispecchiare la reale condizione economico finanziaria dell'Associazione;
 - b. Correttezza. Nella redazione dei documenti contabili ci si deve attenere al rispetto formale e sostanziale delle regole;
 - c. Imparzialità. I principi contabili devono fondarsi su principi indipendenti ed imparziali;
 - d. Chiarezza, comprensibilità e trasparenza. I documenti devono essere redatti in modo chiaro, tale da garantire la comprensibilità di quanto riportato. Ciò consente di mantenere vivo il rapporto fiduciario con la comunità di riferimento (Soci/e e terzi).



- e. Annualità. Dal bilancio o rendiconto annuale deve risultare la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e delle eventuali Sezioni che ne fanno parte.

Articolo 12

Documenti contabili: modalità di tenuta e approvazione

1. Tra i documenti contabili della Società, la cui predisposizione compete al/la Tesoriere/a, si annoverano il registro di contabilità, i rendiconti trimestrali, il rendiconto preventivo, il rendiconto consuntivo. Ai rendiconti possono essere allegate le relative relazioni, che hanno lo scopo di dettagliare le poste degli stessi, nonché di motivare le scelte effettuate e le previsioni di spesa.
2. È vietata qualsiasi gestione dei fondi al di fuori del rendiconto ed è vietato qualsiasi atto di gestione che abbia per oggetto somme eccedenti i limiti degli stanziamenti contenuti nelle unità elementari del bilancio.
3. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
4. La descrizione dei fatti economici e patrimoniali della SISS avviene attraverso la contabilità finanziaria di cassa. Essa necessita di un ordine e di una classificazione delle voci di entrata e di uscita e della rilevazione dei movimenti nel momento in cui si verifica l'effettiva entrata o spesa. Ne consegue che il saldo - attivo a pareggio o passivo - che deriva dal rendiconto finanziario di gestione, deve corrispondere all'effettiva consistenza monetaria dell'organizzazione (somma algebrica della consistenza di cassa e dei saldi dei conti correnti bancari o postali).
5. Il registro (o giornale) di contabilità è il documento in cui vengono annotate – in due distinte colonne (dare e avere) - le uscite e le entrate della Società.
6. I rendiconti trimestrali vengono redatti dal/la Tesoriere/a al termine di ogni trimestre e approvati dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile.
7. Il rendiconto preventivo della Società è formulato in termini finanziari di competenza. Esso indica, per ciascun capitolo di entrata e di uscita/spesa, le entrate che si prevede di accertare e le uscite/spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il rendiconto stesso si riferisce. È approvato dall'Assemblea dei/le Soci/e entro la fine del mese di aprile dell'anno di riferimento.
8. Il rendiconto consuntivo si compone di due sezioni: "Entrate" e "Uscite". Descrive le spese sostenute e le entrate incamerate nell'esercizio di riferimento. È approvato dall'Assemblea dei Soci entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Articolo 13

Piano dei conti

1. Il Piano dei conti dell'associazione è suddiviso in due sezioni, "Entrate" e "Uscite".
2. La sezione relativa alle Entrate è costituita dalle seguenti voci:
 - a. quote associative annuali, il cui ammontare è fissato dal Consiglio Direttivo;
 - b. contributi degli associati per specifiche iniziative realizzate dalla Società;
 - c. erogazioni liberali da parte di soggetti pubblici e privati;
 - d. eventuali donazioni e lasciti, sulla cui accettazione delibera il Consiglio Direttivo.
3. La sezione relativa alle Uscite è costituita dalle seguenti voci:
 - a. acquisto di beni e merci (attrezzature, materiale di cancelleria, materiale da ufficio, ecc.);
 - b. acquisto di servizi (spese postali, servizi informatici, consulenze);
 - c. utenze (acqua, luce, gas);



- d. affitti e noleggi;
- e. affiliazioni e tesseramenti;
- f. costi per collaborazioni;
- g. costi bancari;
- h. imposte e tasse.

Articolo 14 **Vigenza del Regolamento**

1. Le norme del presente Regolamento entrano in vigore a seguito dell'approvazione da parte dell'Assemblea dei/le Soci/e e vengono attuate nella misura in cui risultino coerenti con lo Statuto.
2. Le richieste di modifica del Regolamento possono essere proposte al Consiglio Direttivo che, dopo averle valutate, le porterà all'approvazione dell'Assemblea dei/le Soci/e.

Articolo 15 **Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento interno, si rimanda allo Statuto ed eventualmente alle norme del Codice Civile e alle vigenti leggi della Repubblica Italiana.

Regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci del 27 marzo 2021.

