



Associazione di Promozione Sociale

REGOLAMENTO GESTIONALE ED ATTUATIVO DELLO STATUTO DELL'ISTITUTO "I CORMORANI - ISTITUTO DI FORMAZIONE SISTEMICA A.P.S."

Premessa: Lo statuto ed il presente regolamento costituiscono le regole fondamentali di condotta e condivisione dell'Associazione.

Il regolamento precisa gli articoli dello statuto, ne è specifico strumento attuativo e delinea l'indirizzo gestionale ed amministrativo dell'Associazione "I CORMORANI - ISTITUTO DI FORMAZIONE SISTEMICA APS"

Il presente regolamento attuativo delle norme statutarie viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante del Consiglio Direttivo ed allegato, come copia originale, al verbale dello stesso.

Cronologico	Redazione	Autorizzazione	Validità
Revisione 0 20/3/24	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	quinquennale

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione denominato "I CORMORANI - ISTITUTO DI FORMAZIONE SISTEMICA I CORMORANI APS" in breve "I CORMORANI", Associazione di Promozione sociale senza scopo di lucro, redige il presente "Regolamento gestionale ed amministrativo" ad integrazione dello Statuto e, come tale, valido per tutti i soci presenti e futuri dell'Associazione.

Art 1 Norme Base per la gestione amministrativa e contabile

Con questo Regolamento, integrativo dello Statuto ed approvato dal Consiglio Direttivo si chiarisce e sancisce in via prioritaria che la gestione amministrativa è individuata nella Segreteria Amministrativa; i Soci in formazione presso la Scuola di Specializzazione, versano una retta mensile di partecipazione alla formazione sottoscritta. Tale retta, deve essere versata tramite bonifico bancario sul conto dell'Associazione.

I Soci incaricati in qualità di Didatti all'interno delle attività di formazione della Scuola di Specializzazione in Psicoterapia interna all'Istituto, riceveranno un onorario definito in modo congruo e suscettibile di modifica in base al bilancio annuale delle entrate e delle uscite dell'Istituto.

La rendicontazione periodica permetterà alla Segreteria Amministrativa, la gestione puntuale dei costi di gestione della formazione della sede, la gestione e regolamentazione di ogni transazione economica tra la sede legale amministrativa, i soci didatti e gli allievi della sede; sulla base della specifica rendicontazione trimestrale si potranno effettuare i diversi pagamenti relativamente ai costi sostenuti per l'erogazione della formazione, ai costi di



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

gestione legati all'utilizzo di locali idonei alla formazione, con conseguente valutazione e copertura dei costi di gestione annessi a questa attività istituzionale.

I soci possono controllare e/o verificare il funzionamento gestionale ed amministrativo dell'Associazione, attraverso la visione dei documenti conservati presso la sede, previa richiesta scritta al Presidente.

art.2 Obblighi e Responsabilità dei soci

I Soci sono tenuti ad un comportamento corretto sia nelle relazioni interne con gli altri Soci che con i terzi, nonché al rispetto delle norme dello statuto e del presente regolamento.

L'appartenenza a "I CORMORANI" ha carattere libero e volontario ma impegna gli aderenti al rispetto delle risoluzioni prese dal Consiglio Direttivo e da eventuali suoi organi rappresentativi, secondo le competenze statutarie.

Tutti i Soci sono tenuti a pagare la quota annua stabilita dall'Assemblea Generale dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo. La qualità di Socio ed il contributo associativo sono intransmissibili per qualsiasi causa.

I Soci che, sulla base delle proprie disponibilità economiche e/o di tempo, organizzano le attività dell'Associazione o che assumono a specifici incarichi, demandati loro dall'Assemblea dei soci o dal Consiglio Direttivo, devono garantire gli impegni assunti o, nel caso di impedimenti sopravvenuti, preoccuparsi di trovare altri soci, con analoghe competenze, che li sostituiscano. Devono altresì promuovere il senso di responsabilità dei soci verso le iniziative dell'Associazione.

art.3 Procedura di iscrizione e ammissione dei soci

Le persone maggiorenni che desiderano aderire a "I CORMORANI" in qualità di Socio devono compilare il modulo predisposto in ogni sua parte e consegnarlo alla segreteria Amministrativa a mezzo posta elettronica. Il modulo va datato e firmato successivamente dall'interessato. Le domande di ammissione vengono valutate dal Consiglio Direttivo nella prima riunione utile e comunque entro 60 giorni dalla presentazione.

All'accettazione della richiesta d'iscrizione, va versata la quota associativa, nella misura stabilita per l'anno in corso dal Consiglio Direttivo, tramite bonifico bancario. Vengono inseriti nell'apposito Registro Soci conservato presso la segreteria della sede i seguenti dati: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e data di accettazione dell'ammissione da parte del Consiglio Direttivo. Gli altri dati: indirizzo e paese di residenza o domicilio, numero di telefono, professione, eventuale numero di cellulare, email e/o pec, vengono comunque conservati in un elenco apposito e utilizzati per le comunicazioni Associazione-Socio.

In caso di mancata accettazione della domanda d'iscrizione il Consiglio Direttivo con comunicazione scritta al richiedente notifica l'esito ed i motivi della propria decisione.

Contro la decisione adottata dal Consiglio Direttivo è data facoltà al soggetto interessato di avanzare opposizione al provvedimento con richiesta scritta motivata all'Assemblea Generale dei Soci mediante posta elettronica certificata PEC da inviare al Presidente dell'Associazione entro 15 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione di mancata accettazione.



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

Il Presidente, entro i 10 giorni successivi al ricevimento dell'opposizione, convocherà l'Assemblea Generale dei Soci in riunione straordinaria, la quale, sentite le ragioni dell'opponente e del Consiglio Direttivo, esprimerà, con voto segreto e con la maggioranza di 2/3 dei presenti, il proprio insindacabile giudizio sulla definitiva accettazione o meno dell'aspirante Socio.

L'iscrizione come Socio o l'eventuale diniego viene registrata nel verbale della riunione del Consiglio Direttivo.

art. 4 Rinnovo/verifica annuale iscrizione soci

I Soci iscritti, per restare tali, devono versare regolarmente la **quota associativa annuale** (riferita all'anno solare e non frazionabile) **entro il 31 gennaio**, nella misura stabilita per l'anno di riferimento dall'Assemblea ordinaria su proposta del Consiglio Direttivo, direttamente alla segreteria della sede, tramite bonifico bancario. Scaduto tale termine, la segreteria invierà un primo sollecito autorizzando il pagamento ritardato, incrementato di una **maggiorazione sanzionatoria**, pari al **20%** della quota annuale dovuta, se il pagamento avviene entro il 30 giugno, o pari al **100%** della quota annuale dovuta se successivo a tale data.

In occasione della verifica contabile riferita al 30 giugno, qualora il versamento della quota associativa annuale, comprensivo della maggiorazione sanzionatoria stabilita, non fosse ancora avvenuto, il Consiglio Direttivo dichiarerà sospesa la qualifica di Socio comunicandola all'iscritto unitamente al nuovo sollecito della segreteria; se la morosità, nonostante i solleciti e la sospensione della qualifica di Socio comminata dal Consiglio Direttivo, si dovesse protrarre per oltre due anni, il Consiglio Direttivo delibererà la decadenza dalla qualifica di Socio per morosità, notificando il provvedimento all'interessato.

Per ritornare a far parte dell'Associazione, il destinatario del provvedimento di decadenza dovrà ripresentare domanda di ammissione con le modalità previste dall'art. precedente e, qualora accettata, la stessa costituirà a tutti gli effetti nuova iscrizione, con perdita quindi dell'anzianità d'iscrizione pregressa.

La quota associativa, per avvenuta nuova iscrizione o rinnovo annuale, è dovuta per l'intero anno solare di riferimento qualunque sia il momento in cui avviene l'iscrizione dei nuovi Soci. Analogamente, il Socio dimissionario o che comunque cessi di far parte dell'Associazione è tenuto al pagamento della quota associativa per l'intero anno solare di riferimento qualunque sia il momento dell'avvenuta dimissione.

Ogni Socio è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria ogni cambiamento dei dati personali inseriti nel modulo di adesione.

art.5 Dimissioni, Decadenza, Esclusione Socio

Le **dimissioni** devono essere comunicate almeno tre mesi prima dello scadere dell'anno solare mediante raccomandata PEO o PEC indirizzata al Presidente ed inviata alla segreteria dell'Associazione. Il recesso produrrà effetti dal trentesimo giorno successivo alla data di ricevimento.



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

La **decadenza** è conseguente alla perdita di qualcuno dei requisiti in base ai quali è avvenuta l'ammissione; previa audizione del soggetto interessato dal Presidente, per accertare le motivazioni dell'avvenuta perdita dei requisiti base; il provvedimento di decadenza viene sancito dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente e ratificato dall'assemblea nella prima riunione utile. Del provvedimento adottato viene data comunicazione mediante raccomandata PEC o PEO all'interessato.

L'**esclusione**, provvedimento comminato per aver contravvenuto alle norme ed agli obblighi dello statuto, e/o del regolamento, o per altri motivi che comportino indegnità, avviene per delibera del Consiglio Direttivo su proposta del Presidente.

Il Presidente convoca l'assemblea dei soci nei modi e nei tempi previsti dallo statuto e dal presente regolamento; a nome del Consiglio Direttivo, ed elenca all'assemblea i gravi motivi per cui si chiede l'esclusione di un Socio. Il Socio, di cui viene chiesta l'esclusione, ha diritto di opporsi con proprie giustificazioni.

Qualora il Socio sia presente nell'assemblea in cui viene trattato il provvedimento a suo carico, le illustra a voce; se prevede o decide di non essere presente, deve far pervenire, nella settimana precedente la data dell'assemblea, un documento cartaceo o a mezzo posta elettronica contenente le proprie giustificazioni, che verrà letto all'assemblea dal Segretario verbalizzante. Dopo aver ascoltato direttamente le parti (o la lettura dell'eventuale deposizione cartacea), i soci presenti, a scrutinio segreto, esprimono il loro parere sulla proposta d'esclusione. Il conteggio dei voti favorevoli e contrari viene effettuato dal Segretario verbalizzante dell'assemblea.

A scrutinio ultimato, il Presidente darà comunicazione dell'esito della votazione all'assemblea e, se presente, direttamente al Socio interessato; qualora non lo sia il Presidente invierà la decisione dell'assemblea tramite PEC, al domicilio dell'interessato.

art.6 Convocazione assemblee ordinarie e straordinarie dei soci

Il Presidente di norma convoca l'**Assemblea Ordinaria dei soci per l'elezione degli Organi Associativi**, attorno alla prima settimana di settembre dell'anno di scadenza del C.D. in carica, ed attorno alla seconda settimana di aprile, l'Assemblea Ordinaria annuale per le funzioni (previste dall'art. 13 dello statuto) e per l'ammissione, su proposta del C.D., dei Soci Onorari o Benemeriti.

Resta salva la possibilità di convocare ulteriori assemblee qualora il Presidente ne ravvisi la necessità o ne sia fatta richiesta dai soci.

La convocazione scritta dell'assemblea (sia ordinaria che straordinaria) avviene secondo le modalità previste dall'articolo 13 dello Statuto.

La richiesta di convocazione dell'assemblea, se espressione della volontà di almeno un quarto dei soci, deve essere presentata mediante documento scritto ed inviato a mezzo posta elettronica certificata, indirizzato al Presidente, nel quale sia specificata la motivazione della richiesta di convocazione, documento che deve essere sottoscritto dai soci che sostengono la richiesta.

art.7 Modalità svolgimento assemblee



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

Le assemblee si tengono presso la sede sociale, salvo diversa determinazione del Consiglio Direttivo; è possibile svolgere l'Assemblea anche in video conferenza.

I verbali delle riunioni dell'Assemblea sono redatti da un Segretario scelto fra i presenti dal Presidente.

Il Presidente ha inoltre facoltà, quando lo ritenga opportuno o quando previsto dalla legge, di chiamare un Notaio per redigere il verbale dell'Assemblea, fungendo questi da Segretario, od anche "esperti di settore" se necessari per l'assistenza nelle discussioni/deliberazioni di punti specifici dell'Ordine del Giorno.

Hanno diritto a partecipare all'Assemblea Generale, sia ordinaria che straordinaria, tutti gli Associati in regola con il versamento del contributo associativo ed iscritti da almeno tre mesi nel libro Soci; allo scopo la segreteria della Sede predisporrà e renderà disponibile al Presidente, prima della riunione, l'elenco dei soci non in regola con il pagamento della quota associativa o con anzianità d'iscrizione inferiore a tre mesi.

Al momento dell'adunanza tutti i soci, in presenza o rappresentati per delega, saranno identificati dal Presidente o suo incaricato per l'accertamento della validità legale dell'assemblea; esperita positivamente detta verifica, il Presidente dà inizio alla riunione e propone innanzitutto la nomina tra i soci presenti del segretario verbalizzante, che viene proclamato per acclamazione.

In seguito, relaziona sugli argomenti all'Ordine del Giorno, trattandoli dettagliatamente punto per punto, ed aprendo di volta in volta la correlata discussione.

Eccetto che per l'elezione degli Organi Associativi e/o per l'esclusione di un Socio (vedi articoli appositi), le votazioni avvengono per alzata di mano, o comunque per voto palese, dopo aver discusso le proposte del Presidente, preventivamente concordate con il Consiglio Direttivo. Il Presidente prende atto dei voti favorevoli, contrari e/o astenuti e ne comunica l'esito all'Assemblea. In caso di parità di tra voti a favore e voti contrari la votazione viene ripetuta.

Terminata la riunione, il Presidente in collaborazione con il Consiglio Direttivo, si adopera per predisporre e mettere in atto quanto deciso dall'Assemblea.

art.8 Elezioni del Consiglio Direttivo

L'Assemblea dei Soci elegge ogni cinque anni, al suo interno, mediante indicazione su apposita scheda del nominativo di un numero di iscritti corrispondenti al numero di componenti del Consiglio Direttivo da eleggere. I membri del nuovo Consiglio Direttivo permangono in carica cinque anni e sono rieleggibili.

Lo Statuto prevede per il Consiglio Direttivo un numero di componenti variabile da cinque a dodici; la scelta iniziale è stata quella di sette componenti ma, qualora nuove esigenze operative e/o di rappresentanza lo rendessero opportuno, il numero di componenti, su istanza motivata del Consiglio Direttivo, può essere aumentato o diminuito dall'Assemblea Generale dei Soci.

I componenti del nuovo Consiglio Direttivo vengono eletti dall'Assemblea con votazione, operando la scelta da una lista unica comprensiva di tutte le candidature pervenute ed approvate. Possono presentare la propria candidatura a membro del Consiglio Direttivo tutti gli Associati in regola con il pagamento delle quote associative che risultino iscritti da almeno un anno; le richieste di candidatura devono essere formalizzate inviando domanda scritta al



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

Presidente, a mezzo posta elettronica, almeno 20 giorni prima della data delle votazioni; la domanda deve essere firmata, corredata da un breve curriculum e da una sintetica dichiarazione di intenti. È compito del Presidente, all'arrivo della domanda di candidatura, verificare l'idoneità temporale di iscrizione del richiedente.

Nel caso in cui vengano individuate (dal Presidente o dal Consiglio Direttivo) tra i soci iscritti da meno di un anno, persone con particolari competenze che potrebbero apportare benefici all'Associazione, il Presidente, su mandato del Consiglio Direttivo, può proporre loro la candidatura a Consigliere.

Durante lo svolgimento dell'Assemblea per l'elezione del Consiglio Direttivo, dopo aver nominato il Segretario verbalizzante, il Presidente illustra modalità e durata della votazione. Il Consiglio Direttivo in carica nomina la Commissione Elettorale.

La Commissione Elettorale è nominata dal Consiglio Direttivo in carica, è composta da 3 membri effettivi. I membri nominati in rappresentanza dei soci dovranno appartenere ad enti in regola con i pagamenti della quota di affiliazione dovuti all'Associazione all'atto della nomina.

Al proprio interno, la Commissione Elettorale elegge un Presidente e nomina due scrutatori. La Commissione Elettorale è chiamata ad assicurare la corretta applicazione delle norme legali, statutarie e regolamentari concernenti l'elezione delle cariche sociali, provvede alla validazione delle liste, sovrintende allo svolgimento delle operazioni di voto e proclama il risultato delle votazioni.

Per votare le cariche sociali, ogni socio in caso di impedimento a partecipare in persona del Legale Rappresentante o di altro associato dell'ente giuridico può farsi rappresentare, in Assemblea, da un solo altro associato, a mezzo delega, ai sensi dell'Art. 10, comma 3 dello Statuto. Allo stesso associato non possono essere conferite più di 2 deleghe.

La delega deve essere conferita per iscritto, su apposito modulo scaricabile anche in calce alla convocazione e può essere inviata a mezzo mail all'indirizzo

formazionesistemicaicormorani@gmail.com o essere consegnata prima dell'inizio dell'Assemblea alla Segreteria amministrativa dell'Associazione "I Cormorani". In entrambi i casi la delega deve essere accompagnata dal documento di riconoscimento del delegante.

I candidati inseriti nella lista non possono ottenere deleghe di rappresentanza di altri soci.

L'iscritto votante, in possesso di delega, riceverà la rispettiva scheda per l'espressione del voto.

Il Presidente dell'Assemblea, prima di dare inizio alle votazioni, proporrà l'orario di apertura e chiusura dei seggi e affiderà la conduzione delle operazioni di voto e scrutinio alla Commissione Elettorale.

Le schede elettorali devono essere costituite da moduli prestampati sui quali devono essere riportati i candidati ammessi dalla Commissione Elettorale.

Ogni scheda elettorale deve essere autenticata prima della votazione con il timbro dell'Associazione I Cormorani e con la firma del Presidente della Commissione Elettorale.

Il voto è segreto e viene espresso tracciando una croce in corrispondenza del candidato scelto. Successivamente il Presidente, presentate le candidature a membri del Consiglio Direttivo, pervenute e verificate come idonee ed accettabili a termini di Statuto, ufficializza l'apertura della Sessione Elettorale indicandone i limiti temporali di durata e dichiara chiusa l'Assemblea dei soci.



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

L'Assemblea Elettiva in sede ordinaria è validamente costituita in prima convocazione con la presenza, diretta o per delega, di almeno la metà degli aventi diritto al voto.

L'Assemblea Elettiva in sede ordinaria è validamente costituita in seconda convocazione con la presenza, diretta o per delega, di almeno il 20% degli aventi diritto al voto.

I risultati delle elezioni vengono comunicati ai soci tutti, agli Enti Istituzionali di competenza, pubblicati sul sito web dell'Associazione ed ampiamente diffusi sui vari canali online, esponendoli altresì presso la sede.

A parità di voti, la carica di Consigliere viene conferita al candidato più anziano d'iscrizione, se ancora in parità, al più anziano d'età.

Il Presidente uscente preso atto dei risultati delle votazioni, comunica ai membri eletti la data della riunione d'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo.

Se, tra la data dell'Assemblea di elezione e la riunione d'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo, in cui vengono attribuite *in primis* le cariche di Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere, un candidato neo eletto rinunciasse per intervenuti motivi personali, dandone comunicazione al Presidente, gli subentrerebbe automaticamente il primo dei candidati non eletti.

Primo atto di tutti gli eletti, da formalizzarsi nel verbale del Consiglio Direttivo d'insediamento, è la formale accettazione della carica con sottoscrizione dell'apposito modulo predisposto dalla segreteria.

art.9 Insediamento Consiglio Direttivo - Assegnazione cariche istituzionali ed operative - maggioranze/deliberazioni

Il Presidente uscente, nella seduta d'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo, qualora non rieletto come membro del nuovo Consiglio Direttivo, apre la seduta limitandosi a porgere il proprio saluto personale ai neoeletti ed al passaggio formale delle consegne al Consigliere di nuova nomina più anziano d'età che da quel momento presiede e gestisce la prima operazione istituzionale del nuovo Consiglio Direttivo, consistente nella nomina, con voto segreto o in caso di unanimità per acclamazione, del nuovo Presidente, che di norma assume anche l'incarico di Direttore Didattico; a seguire il Presidente neoeletto, sentite le disponibilità personali, sovrintende alla nomina, con voto palese, del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere. I neo eletti dovranno sottoscrivere l'apposito modulo predisposto dalla segreteria, attestante la formale accettazione delle cariche assegnate.

A seguire o nella successiva riunione del Consiglio Direttivo, prefissata appositamente, vengono altresì assegnati e formalizzati gli incarichi di Direttore Scientifico, Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico-Organizzativo e Direttore per le Relazioni Esterne, Internazionali e Nazionali, tenendo prioritariamente conto delle manifestazioni di disponibilità e delle specifiche attitudini/competenze in materia dei Consiglieri eletti.

Convocazione, validità, attività e deliberazioni del Consiglio Direttivo avvengono in conformità con quanto stabilito negli artt. 17 e 18 dello Statuto.

Le votazioni sono a maggioranza assoluta; qualora per assenze, astensioni od altre eventualità, la votazione fosse in parità, il voto espresso dal Presidente assume valore doppio e determina la scelta decisionale del Consiglio Direttivo.

art.10 In assenza di un consigliere nella riunione di Consiglio



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

Un consigliere, che sia stato assente in una riunione del Consiglio Direttivo, è tenuto quanto prima a rapportarsi con il Presidente e rivolgersi alla segreteria per prendere visione del verbale della seduta di Consiglio, onde essere edotto di quanto avvenuto e deciso in sua assenza. Tale prassi è volta ad assicurare comunicazione, condivisione e continuità nell'azione dei Consiglieri in relazione agli argomenti discussi ed alle decisioni adottate, oltre ad informarsi tempestivamente sulla data della successiva riunione del Consiglio Direttivo qualora fosse già stata stabilita. I Consiglieri risultati assenti per tre sedute consecutive *senza giustificato motivo*, possono essere dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Art 11 Dimissioni volontarie dei consiglieri

La dimissione da membro del Consiglio Direttivo deve avvenire tramite comunicazione scritta a mezzo posta elettronica al Presidente. Chi recede dall'incarico di Consigliere mantiene comunque la qualifica di Socio dell'Associazione "I CORMORANI".

Qualora fosse necessario sostituire un componente del Consiglio Direttivo durante il quinquennio di vigenza, subentra come consigliere il primo dei non eletti nell'ultima tornata elettorale. A parità di voti, diviene consigliere il candidato più anziano d'iscrizione, se la parità permane, il più anziano d'età.

Se il consigliere che dovrebbe subentrare ad un dimissionario non intende più accettare l'incarico deve darne comunicazione scritta a mezzo posta elettronica al Presidente. In mancanza od indisponibilità al subentro, in luogo del consigliere dimissionario, di "candidati consiglieri non eletti" nell'ultima tornata elettorale, se il Consiglio Direttivo è in grado di portare comunque a termine il proprio mandato, non si procede alla sua sostituzione, in caso contrario occorre attivare la procedura per le elezioni suppletive. Le elezioni suppletive, le cui procedure di attivazione/esecuzione sono identiche a quelle per le elezioni generali, sono finalizzate alla ricostituzione dell'integrità numerica del Direttivo, poiché per la validità delle riunioni e della conseguente "regolarità" operativa del Consiglio Direttivo, è richiesta la presenza di 2/3 dei membri eletti; qualora i consiglieri dimissionari superino 1/3 dei membri eletti, non è possibile reintegrare i membri del Consiglio Direttivo mediante elezioni suppletive ma l'intero organismo diviene automaticamente dimissionario, con conseguente necessità di attivazione delle procedure per nuove elezioni generali.

Art 12 Durata in carica, integrazione o rinnovo del Consiglio Direttivo

I membri del Consiglio Direttivo durano in carica cinque anni, con decorrenza dalla data dell'assemblea durante la quale sono stati eletti quali componenti del nuovo C. D., e sono rieleggibili.

In caso di subentro per dimissioni, decadenza o di elezioni suppletive per mancanza o indisponibilità dei candidati non eletti nella tornata ordinaria, la durata in carica dei nuovi membri non è quinquennale ma limitata al residuo periodo di vigenza del Consiglio Direttivo di cui entrano a far parte.

La rielezione del Consiglio Direttivo regolarmente in carica può essere effettuata esclusivamente allo scadere dei 60 mesi, con tutti i criteri elettivi descritti nello statuto e nel presente regolamento.



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

Per il periodo intercorrente tra la data di scadenza del Consiglio Direttivo in carica e quella della Riunione d'insediamento del nuovo Consiglio, il Presidente ed i Consiglieri svolgono esclusivamente l'attività di ordinaria amministrazione.

art.13 Attribuzioni, poteri e deleghe del Presidente

Il Presidente è responsabile del funzionamento dell'Associazione, della scuola di formazione e specializzazione e sovrintende al regolare svolgimento delle attività didattiche, formative, di studio e di ricerca.

In particolare, oltre a quanto indicato nell'art. 20 dello Statuto,

- adotta provvedimenti d'urgenza su materie di competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli alla ratifica dello stesso nella prima seduta utile;
 - apre il consiglio direttivo alla partecipazione dei soci didatti convocando un Consiglio Direttivo aperto al comitato didattico dell'Istituto;
 - propone al Consiglio Direttivo la composizione delle commissioni giudicatrici degli esami di diploma della Scuola di Specializzazione in Psicoterapia secondo il vigente Regolamento Interno delle Attività Formative;
 - assolve a tutti gli obblighi previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente
- Qualora si presenti la necessità, ed il Vicepresidente non risulti disponibile, il Presidente può incaricare un'altra persona a rappresentarlo, la quale deve essere necessariamente un Socio regolarmente iscritto od un dipendente dell'Associazione. In tal caso il Presidente fornisce una delega scritta che, oltre ai dati del Presidente, deve contenere i dati del Socio delegato, il motivo per cui viene rilasciata delega e la durata temporale di validità.

Art 14 Attribuzioni e poteri del Vice Presidente

Il Vice Presidente viene nominato dal Consiglio Direttivo. su proposta del Presidente, lo coadiuva e collabora con lui, e se necessario ne supplisce la presenza in caso di impedimenti o per deleghe espresse. Ha ruolo di rappresentanza nelle manifestazioni scientifiche e sottoscrive ufficialmente insieme al Presidente la Relazione Ministeriale che periodicamente l'Associazione deve presentare, sovrintendendo altresì alla sua formulazione.

Art 15 Attribuzioni e poteri del Segretario

Il Segretario, nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, svolge la funzione di verbalizzante nelle riunioni del Consiglio Direttivo; coadiuva il Presidente nella esplicazione delle attività esecutive che si rendano necessarie ed opportune per il funzionamento dell'amministrazione dell'Associazione.

Il Segretario sovrintende inoltre:

- alla verifica del pagamento delle quote associative (coadiuvando il Tesoriere),
- alla tenuta del Libro Verbali delle Assemblee, del Libro Verbali del Consiglio Direttivo, nonché del Registro Didatti, Allievi Didatti e Soci dell'Associazione;
- sovrintende altresì all'inoltro ed alla conservazione della corrispondenza dell'Archivio Sociale effettuato dalla segreteria,
- sottopone al Consiglio Direttivo le domande di ammissione dei nuovi soci,
- cura i rapporti tra i Soci e l'Associazione,



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

- sovrintende al tesseramento dei nuovi Soci e all'aggiornamento del Registro relativo.

art.16 Attribuzioni e poteri del Tesoriere

Il Tesoriere, nominato dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, sovrintende all'amministrazione finanziaria dell'Associazione, esamina ed approva sottoscrivendolo, il rendiconto annuale e lo stato patrimoniale da presentare al Consiglio Direttivo ed all'Assemblea dei soci.

Ha il compito di sovrintendere, con l'ausilio del Direttore Amministrativo, alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi dell'Associazione, agli adempimenti fiscali e burocratici in generale dell'Associazione, in conformità alle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.

Art 17 Attribuzioni e poteri del Direttore Didattico

Il Direttore Didattico è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente. Le responsabilità e competenze del Direttore delle Attività Didattiche sono:

- Coordinare l'attuazione del Regolamento Interno delle Attività Formative dell'Istituto e della Scuola di Specializzazione in Psicoterapia "I CORMORANI"
- Realizzare la programmazione e gestione delle attività di formazione (tanto degli allievi specializzandi in psicoterapia quanto degli allievi didatti da inserire successivamente nell'unità docenti) considerando criteri formativi, organizzativi e clinici dei servizi, nonché le linee di indirizzo degli organi universitari e professionali
- Progettare, gestire e valutare le attività didattiche professionalizzanti avvalendosi per la formazione ed il tirocinio, di tutor dedicati
- Promuovere il coordinamento degli insegnamenti disciplinari specifici facilitando l'integrazione degli insegnamenti teorici con quelli professionali assicurando la pertinenza formativa agli specifici profili professionali
- Gestire l'inserimento e lo sviluppo formativo dei tutor assegnati
- Fornire consulenza e attività di orientamento agli allievi, attraverso colloqui ed incontri programmati
- Promuovere strategie di integrazione con i referenti dei servizi sanitari per facilitare e migliorare la qualità dei percorsi formativi
- Garantire la sicurezza e gli adempimenti della normativa specifica
- Promuovere sperimentazioni e ricerca nell'ambito delle attività professionalizzanti
- Certificare le competenze professionali in conformità agli standard definiti

Art 18 Attribuzioni e poteri del Direttore Scientifico

Il Direttore Scientifico è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente; promuove, coordina e regola l'attività scientifica e di ricerca dell'Associazione.

- Predisporre le linee strategiche e programmatiche, organizza l'attività, con particolare attenzione agli aspetti traslazionali e all'innovazione, mediante collaborazioni in rete e lo sviluppo della ricerca clinica e pre-clinica, garantisce e monitora il suo svolgimento nel rispetto dei principi etici che ispirano l'Istituto.



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

- È responsabile dell'indirizzo e della programmazione generale della ricerca e garantisce la promozione, la gestione, il monitoraggio e lo sviluppo delle attività di ricerca clinico-scientifica ed assicura un indirizzo generale dell'assistenza nel quadro delle finalità primarie della ricerca.
- Effettua il monitoraggio della produttività scientifica, della gestione dei budget di ricerca corrente e finalizzata, fornisce sostegno ai ricercatori per reperire finanziamenti pubblici e privati, sottopone al parere consultivo del Comitato Tecnico Scientifico e all'approvazione del Consiglio Direttivo le iniziative di ricerca di particolare e generale interesse, svolge attività di interfaccia tra i ricercatori e il Comitato Etico per la valutazione degli studi, è responsabile dell'attività di formazione continua dell'Associazione I CORMORANI.
- Cura i rapporti con gli organi istituzionali, compresi quelli con il Ministero della Salute, il MUR, il MIM, le Università, la Regione Marche, gli Istituti di ricerca italiani e stranieri, la Commissione Europea, il CNR.

Art 19 Attribuzioni e poteri del Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente; determina i criteri generali di organizzazione della segreteria in conformità alle direttive impartite dal Consiglio Direttivo e pone in essere gli atti di gestione del personale; sovrintende, in ausilio al Tesoriere, alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi dell'Associazione, agli adempimenti fiscali e burocratici in generale dell'Associazione, in conformità con le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.

Art 20 Attribuzioni e poteri del Direttore Tecnico-Organizzativo

Il Direttore Tecnico-Organizzativo è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente; individua e utilizza strumenti finalizzati a presidiare tutte le competenze professionali presenti nell'Associazione, valorizzandone le specificità, a prescindere dal livello di responsabilità attribuito al singolo collaboratore. Si prefigge di:

- programmare e monitorare gli inserimenti di tutto il personale e o dei collaboratori, docenti e non docenti, valutandone contestualmente il presumibile impatto economico;
- presidiare e garantire la coerenza dell'assetto organizzativo con le strategie dell'Associazione;
- attivare le procedure finalizzate a reperimento ed ingaggio del personale e/o dei collaboratori ritenuti necessari;
- garantire le fasi di inserimento e apprendimento del personale e/o dei collaboratori;
- garantire l'applicazione della normativa che disciplina la gestione, anche di ordine amministrativo dei contratti di lavoro;
- assicurare l'applicazione della normativa relativa ai rapporti di lavoro con la docenza,
- ideare, programmare e realizzare le attività di formazione del personale;
- introdurre e implementare processi mirati a sviluppare le competenze e le capacità di ogni singolo collaboratore;

Per perseguire gli obiettivi si avvale delle seguenti funzioni:

- programmazione e sviluppo delle risorse umane



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

- personale tecnico-amministrativo
- personale docente e rapporti con MUR ed eventualmente SSN

Art 21 Attribuzioni e poteri del Direttori per le Relazioni Esterne

I Direttori per le Relazioni Esterne Internazionali e Nazionali sono nominati dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente; sono rispettivamente assegnatari uno dell'Area Relazioni Esterne Internazionali e l'altro dell'Area Relazioni Esterne Nazionali.

Essi presidiano, ognuno per il proprio ambito ma comunque in collaborazione, la comunicazione e le iniziative finalizzate alla promozione verso l'esterno dell'Associazione I CORMORANI, nel suo complesso, con particolare riguardo alla dimensione internazionale e alle relazioni con soggetti e istituzioni operanti nei campi di interesse dell'Associazione e nel mercato del lavoro.

In particolare presidiano le seguenti aree e funzioni:

- la promozione dell'Associazione I CORMORANI attraverso il consolidamento e l'ampliamento della sua partecipazione in reti e iniziative di carattere nazionale ed internazionale;
- il monitoraggio e lo sviluppo dei rapporti dell'Associazione con i soggetti esterni;
- la gestione dell'informazione "politica" degli organi centrali verso i media;
- la gestione delle azioni finalizzate allo sviluppo delle relazioni internazionali dell'Associazione I CORMORANI;
- la definizione dei piani di comunicazione e la gestione delle relative iniziative;
- lo sviluppo del web e dei social media;
- lo sviluppo di iniziative volte alla promozione di eventi;
- la promozione di iniziative di divulgazione scientifica;
- il supporto nell'individuazione di nuove iniziative e di strumenti di comunicazione finalizzati al reclutamento di allievi;
- lo sviluppo delle relazioni tra I CORMORANI e il mondo del lavoro, in sinergia con le strutture didattiche dell'Associazione;

Art 22 Attribuzioni e poteri del Comitato Didattico

Il Comitato Didattico è formato dagli Associati Didatti.

Il Comitato Didattico sovrintende all'attività didattica generale ed alla formulazione e realizzazione dei programmi formativi dell'Associazione.

Il Comitato Didattico supporta e coadiuva il Direttore Didattico nella definizione e gestione della programmazione didattica che comprende, tra l'altro, la distribuzione degli incarichi di insegnamento tra i docenti interni, coadiuvati se necessario da docenti esterni quali professori o ricercatori universitari, personale dirigente del Servizio Sanitario Nazionale, collaboranti alla rete formativa della scuola di specializzazione dell'Associazione.

Il Comitato Didattico è presieduto dal Presidente dell'Associazione I CORMORANI che lo convoca, ne coordina le attività; svolge funzioni propositive nei confronti del Consiglio Direttivo della scuola di specializzazione per quanto di sua competenza ed in particolare, per quanto concerne le attività didattiche della sede, la definizione dei programmi comuni di



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

formazione individuale degli specializzandi che hanno scelto di svolgere il loro percorso formativo presso l'Istituto, l'identificazione dei tutor nell'ambito della rete formativa. Resta fermo che la programmazione didattica ed il progetto formativo complessivo degli specializzandi debbono rimanere quelli elaborati e concordati con il Consiglio Direttivo della scuola di specializzazione, ed attuati in conformità alle prescrizioni operative della sede amministrativa.

Art 23 Definizione ed ammontare della quota associativa

Il Consiglio Direttivo analizza la situazione e determina l'ammontare della quota associativa dell'Istituto sulla base delle esigenze e dell'andamento finanziario dell'Associazione. Dopo attenta riflessione ne decide l'ammontare da proporre all'assemblea dei soci. In assemblea i Soci discutono su quanto proposto dal Consiglio Direttivo fissando l'importo definitivo ed approvandolo con voto palese. La quota associativa così stabilita viene applicata a valere per l'anno successivo a quello dell'esercizio in corso.

Art 24 Tempi di redazione del bilancio preventivo e consuntivo

Entro la metà del mese di marzo di ogni anno, il Tesoriere di concerto con il Direttore Amministrativo, supportato dalla segreteria, sovrintende alla redazione del bilancio consuntivo, del bilancio preventivo e della nota integrativa da presentare al Consiglio Direttivo per la prima approvazione.

Successivamente il bilancio consuntivo e la nota integrativa vengono presentati all'Organo di Controllo (se nominato) che lo analizza e redige un parere scritto sul bilancio. Al ritorno del bilancio consuntivo, della nota integrativa e del parere dei Revisori, il Consiglio Direttivo deposita il tutto (compreso il bilancio preventivo) presso la segreteria dell'Associazione con utile anticipo rispetto alla data prevista per l'Assemblea Ordinaria per consentire ai Soci che lo richiedessero di prenderne visione prima dell'esame nell'Assemblea Generale Ordinaria convocata per l'approvazione definitiva.

L'Associazione ha l'obbligo di impiegare gli utili e/o gli avanzi di gestione, per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse, nelle annualità successive.

Art 25 Rilievi critici ai bilanci

I soci possono effettuare rilievi critici alle voci di spesa ed alle entrate dei bilanci preventivo e consuntivo. Tali rilievi critici vanno consegnati in forma scritta al Presidente che li allega al bilancio e li sottopone all'Assemblea dei Soci.

Art 26 Documentazione Legale e contabile

Costituiscono documentazione legale e contabile dell'Associazione:

- l'Atto costitutivo;
- lo Statuto;
- il Regolamento Amministrativo e attuativo dello Statuto;
- il Codice Etico;
- il libro dei verbali del Consiglio Direttivo;



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

- il libro dei verbali delle Assemblee;
- il libro dei verbali dell'Organo di Controllo (se nominato);
- il libro dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
- il Registro degli associati e dei Didatti;
- il Certificato di iscrizione al Registro delle persone giuridiche (qualora iscritti)

Custodia e trasmissione:

La documentazione summenzionata, in originale, datata e sottoscritta come da norma, è conservata presso la Sede legale dell'Associazione, a disposizione di eventuali controlli.

Il Segretario, supportato dalla segreteria, sovrintende all'aggiornamento della documentazione almeno una volta l'anno. Ciò vale anche per la custodia degli altri documenti di carattere generale eventualmente prodotti.

La documentazione contabile è conservata a cura del Tesoriere e/o di un Consulente specificamente individuato.

Al termine del rispettivo mandato, Presidente, Segretario e Tesoriere uscenti stilano un elenco di tutti i documenti in loro possesso, che, in uno con gli originali dei documenti stessi, viene poi consegnato a Presidente, Segretario e Tesoriere subentranti. Tale elenco, quale passaggio di consegne, controfirmato da tutti gli interessati, andrà allegato al verbale del Consiglio Direttivo neo-insediato.

Una copia di tutti i documenti dovrebbe essere opportunamente consegnata al Presidente pro-tempore o comunque tenuta a sua disposizione per l'eventuale consultazione.

Codice etico e Regolamento Amministrativo:

Il **Codice Etico** è il documento specifico in cui sono definiti ed esplicitati i valori ed i principi etici generali che le attività dell'Associazione e dei suoi Associati devono rispettare. Esso viene approvato dal Consiglio Direttivo e sottoposto a successiva ratifica dell'Assemblea; resta vigente fino all'approvazione di eventuali modifiche o di un nuovo documento.

Il Codice Etico è integrato nel suo aspetto attuativo dal Regolamento Amministrativo nel quale trovano riscontro tutte le Procedure implementate per una corretta attuazione del Codice stesso.

Il Codice Etico non sostituisce le leggi vigenti e non prevale su di esse.

Regolamento Gestionale e Attuativo:

Il Regolamento Gestionale e Attuativo dello statuto contiene indicazioni di ordine operativo e, in quanto tali, potenzialmente sottoposte ad aggiornamento continuo; esso pertanto è predisposto ed adottato su approvazione del Consiglio Direttivo che ne darà evidenza ai soci nella prima riunione Assembleare utile.

Art 27 Patrocinio

Il presente titolo disciplina le modalità per la concessione del Patrocinio da parte dell'Associazione I CORMORANI ad attività scientifiche, culturali e di altro genere, che siano in linea con le finalità dell'Associazione, ivi inclusi Congressi, Convegni, Simposi, Corsi di Aggiornamento, Premi, Borse di Studio.



Scuola di specializzazione in psicoterapia
riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 1147 04/09/2025

Il **Patrocinio** è l'autorizzazione a fare uso del nome e del logo I CORMORANI, con indicazione: ***"Con il patrocinio dell'Istituto I CORMORANI"***

Il Patrocinio può essere concesso a eventi di particolare rilevanza scientifico-culturale comunque organizzati.

Gli eventi che si svolgono sotto patrocinio non possono godere di finanziamenti da parte dell'Associazione.

La richiesta di Patrocinio deve essere avanzata per iscritto a mezzo posta elettronica al Presidente unitamente ad una bozza del programma scientifico correlato.

Il Patrocinio viene concesso dal Consiglio Direttivo, previa valutazione degli eventi in termini di etica e di contenuto formativo e scientifico; in via straordinaria, può essere autorizzato direttamente dal Presidente e ratificato dal Consiglio Direttivo successivamente.

Agli eventi che avranno ottenuto il Patrocinio sarà data diffusione a cura dell'Associazione (pubblicazione sul sito web dell'Associazione, newsletter, ecc.)

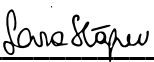
Art 28 Modifiche del Regolamento

Il presente regolamento gestionale ed attuativo sarà valido sino a quando non verrà modificato dal Consiglio Direttivo per evenienze sopravvenute o segnalazione dei soci ritenute congrue; è prevista altresì possibilità di modifica se richiesta da almeno il 60% dei soci. Le richieste di variazione di provenienza dagli associati vanno formalizzate inviando domanda scritta al Presidente, a mezzo posta elettronica, nella quale ne sia specificata la motivazione, sottoscritta dai soci che sostengono le richieste. Le proposte così pervenute, recepite dal Presidente e preventivamente valutate dal Consiglio Direttivo, che esprime il proprio parere in merito, vengono riportate alla prima riunione utile dell'Assemblea ordinaria dei soci per l'eventuale ratifica.

Per quanto non specificato nel presente documento, si fa riferimento allo Statuto stesso, alle correlate norme di legge ed ai principi generali dell'ordinamento giuridico italiano.

L'efficacia di questo regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo in data 20/03/2024, decorre dal giorno 21/03/24

Il Segretario verbalizzante
Dott.ssa Sara Stagni



Il Presidente
Dott.ssa Sabrina Tosi