

# REGOLAMENTO ALLO STATUTO SOI

## **Delle Associazioni Affiliate (art. 2)**

Le Associazioni Affiliate:

- a) hanno personalità giuridica propria;
- b) si reggono e si finanziano sulla base di propri regolamenti che devono essere sottoposti ad approvazione del Consiglio Direttivo Generale della SOI;
- c) mantengono l'autonomia nell'espletamento dei loro fini e delle loro funzioni;
- d) accettano il ruolo coordinativo della SOI;
- e) versano alla SOI un contributo pari al 40% del loro bilancio annuale (tale percentuale può eccezionalmente essere modificata annualmente sulla base di giustificati motivi e con specifica delibera del Consiglio Direttivo Generale a seguito di espressa richiesta dell'Associazione affiliata);
- f) svolgono le funzioni loro affidate dal Consiglio Direttivo Generale.

Ogni Associazione od Ente Affiliato partecipa all'attività della SOI nella Sezione cui è iscritta.

Un rappresentante ufficiale di ciascuna Associazione Affiliata partecipa alle Assemblee dei Soci con tutti i diritti dei Soci Ordinari. I rappresentanti ufficiali vengono inoltre convocati al Consiglio Direttivo Generale quando all'ordine del giorno siano presenti argomenti che riguardano le attività delle Associazioni Affiliate.

## **Dei Soci (art. 4)**

Studenti, dottorandi, borsisti e assegnisti, dietro una dichiarazione del Direttore dell'Istituto o del Dipartimento o del Coordinatore del Dottorato che evidenzia la loro posizione, hanno diritto ad un'agevolazione del 50% sulla quota associativa. La dichiarazione dovrà specificare che il socio ricopre una delle posizioni su elencate. La dichiarazione dovrà specificare l'inizio e la fine del periodo di tempo in cui il socio occupa la posizione che dà diritto all'agevolazione.

I Soci Onorari vengono proposti e nominati dal CDG. Non è necessario che essi facciano già parte della SOI.

I dipendenti-beneficiari dei Soci Corporate hanno diritto a:

- a) ricevere gratuitamente in formato elettronico copia della rivista di proprietà della Società di Ortoflorofrutticoltura Italiana;
- b) a richiedere copia, in formato pdf, degli articoli di loro interesse pubblicati sulla rivista;
- c) ad essere inseriti nella mailing list della Società;
- d) al libero accesso alla sede della Società nonché al Sito Web ufficiale della SOI dalla quale riceverà i codici di accesso;
- e) a partecipare a tutte le manifestazioni e attività indette dalla Società con ogni eventuale agevolazione;
- f) ad una riduzione sul prezzo di Riviste, Atti e altre pubblicazioni editate dalla Società;
- g) ad accedere a tutti i vantaggi ed agevolazioni proposti dalla SOI anche in collaborazione con altri soggetti istituzionali e/o privati.

## **Della Domanda di Ammissione (art. 5)**

Nella domanda di ammissione si deve precisare la Sezione (Orticoltura, Floricoltura e Piante Ornamentali, Frutticoltura) alla quale si desidera appartenere e le eventuali aggregazioni. Deve, inoltre, essere indicato l'indirizzo postale al quale devono essere spedite le pubblicazioni cartacee e l'indirizzo di posta elettronica (e-mail) che sarà inserito nella mailing list. Ogni variazione di indirizzo (postale o

elettronico) dovrà essere tempestivamente comunicata alla Segreteria Generale.

Saranno prese in esame soltanto le domande presentate sul modello preparato dalla Segreteria Generale e accompagnate dall'attestazione del versamento della quota di ammissione, della quota associativa e dell'eventuale quota di aggregazione. Le quote saranno restituite qualora la domanda sia respinta.

L'accettazione della domanda in corso d'anno non dà diritto a riduzione delle quote e al ricevimento di pubblicazioni e materiale informativo arretrato.

### **Della Morosità (art. 6)**

La quota associativa deve essere saldata entro il mese di marzo dell'anno cui si riferisce l'associazione.

Ai Soci in ritardo con il pagamento della quota associativa la Segreteria Generale invierà un sollecito di pagamento entro il mese di aprile. Qualora il Socio moroso non saldi la quota entro il mese di maggio, egli non riceverà più la rivista di proprietà della SOI, né le altre comunicazioni che dovessero eventualmente essere inviate ai Soci. Qualora il Socio moroso non abbia saldato la quota entro il mese di dicembre, è cancellato dall'Albo dei Soci e decade dai diritti riservati al Socio e da qualsiasi carica sociale eventualmente ricoperta.

### **Dell'Assemblea (art. 9)**

La convocazione dell'Assemblea è inviata ai Soci almeno 30 giorni prima della data fissata. Nell'avviso sarà indicato il giorno, l'ora e il luogo di convocazione, nonché l'ordine del giorno dei lavori.

Il Socio può farsi rappresentare da altro Socio avente diritto a voto, ma non componente del Consiglio Direttivo Generale, con delega scritta. Ogni Socio non può avere più di due deleghe.

L'Assemblea dei Soci può deliberare l'erogazione di somme, l'alienazione, l'acquisto e la cessione di cespiti patrimoniali, come approvare permuta, investimenti, salvo quanto concerne somme elargite per specifici scopi devolute unicamente per il raggiungimento dei fini espressi nell'atto di elargizione.

### **Delle Elezioni (art. 9)**

Il voto per il rinnovo delle cariche non può essere delegato. Sono ammessi al voto i Soci che risultino tali all'atto della convocazione del corpo elettorale e che all'atto del voto siano in regola con le quote associative dell'anno nel quale si tengono le elezioni.

Fermo restando il principio che ogni Socio in regola con le quote associative è eleggibile, per il rinnovo delle cariche sociali, il Segretario Generale provvederà a redigere, in ordine alfabetico, una lista orientativa di candidati per il nuovo Consiglio di ciascuna Sezione e per le altre cariche elettive (Collegi). Nelle liste orientative delle singole Sezioni saranno inclusi, fatta salva esplicita rinuncia dei candidati:

a) i Consiglieri uscenti

b) i Soci indicati per iscritto da almeno 10 Soci ed in regola con il pagamento delle quote.

I Soci possono presentare candidature al Consiglio della Sezione cui appartengono. Anche la presentazione dei candidati per i Collegi dovrà essere effettuata per iscritto da almeno 10 Soci, ma indipendentemente dalla Sezione di appartenenza. Ciascun Socio non potrà presentare più di due candidati. Qualora la lista formata non raggiunga il numero minimo di 12 nomi di Soci per Sezione, il Consiglio Direttivo Generale (CDG) potrà integrare la lista con altri nomi di Soci, anche tenendo conto di eventuali suggerimenti pervenuti dai Delegati Regionali. Tale norma non si applica per le liste dei Collegi. Le liste così completate, per essere valide, dovranno pervenire alla Segreteria Generale almeno 45 giorni prima delle votazioni.

Per il rinnovo delle cariche sociali è ammesso il voto per posta. La Segreteria Generale invierà al

Socio una busta grande, una busta più piccola bianca, la scheda di voto per le cariche sociali (Sezione di appartenenza e Collegi), la lista orientativa dei candidati. Il Socio dovrà inserire la scheda di voto nella busta piccola bianca e questa in quella più grande, sulla quale indicherà il proprio cognome, nome e il numero di albo, al fine di accertare che sia in regola con il pagamento delle quote associative, e la invierà alla Segreteria Generale.

Non appena la busta giungerà alla Segreteria Generale, questa sarà inserita nell'apposita urna sigillata, riservata alla Sezione di appartenenza, una volta verificato il pagamento delle quote associative da parte del Socio. Sono considerati validi i voti pervenuti via posta prima dell'apertura del seggio.

E' ammesso il voto per posta elettronica secondo un'apposita procedura che garantisca l'anonimato, l'unicità del voto e consenta di accertare se il Socio è in regola con le quote associative. A tal fine, la Segreteria Generale inserirà nel sito SOI, rubrica "Elezioni Organi Sociali", la scheda di voto per le cariche sociali (Sezione di appartenenza e Collegi) e la lista orientativa dei candidati. Il Socio potrà, con la propria password, esprimere il suo voto. Il sistema deve essere concepito in modo tale da non permettere la visualizzazione dei voti prima della chiusura dei seggi.

Sono considerati validi i voti pervenuti via sito web 24 ore prima dell'apertura del seggio.

Il Consiglio Direttivo Generale, durante la seduta ordinaria, nomina una Commissione elettorale di tre componenti, uno dei quali con funzioni di presidente. La Commissione è responsabile delle operazioni di voto e di scrutinio e deve redigere apposito verbale. Saranno ammessi al voto soltanto i Soci in regola con il pagamento della quota associativa. Al termine delle operazioni di voto la Commissione inizierà immediatamente le operazioni di spoglio. Ciascun Socio di ciascuna Sezione designerà, nella scheda elettorale, un numero di 3 (tre) nominativi di preferenza fino a 250 (duecentocinquanta) Soci aventi diritto al voto di ciascuna Sezione, 1 (uno) nominativo aggiuntivo ogni ulteriori 250 (duecentocinquanta) Soci con un limite massimo di 4 (quattro) preferenze ed 1 (uno) nominativo per ogni altra carica elettiva (Collegi).

Verrà stilata per ciascuna Sezione, in base al numero di preferenze espresse, la lista dei candidati votati. In caso di parità nei voti ottenuti, sarà eletto il Socio che da più tempo è membro della SOI. Non potranno essere eletti più dei 2/3 dei Consiglieri uscenti per ciascuna Sezione.

I Consiglieri non potranno essere eletti per più di tre mandati consecutivi a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento.

Il comma precedente non si applica ai componenti dei Collegi.

### **Del Consiglio Direttivo Generale (art. 10)**

Il Consigliere che, nell'ambito del proprio mandato triennale, sarà risultato assente, anche se giustificato, a più del 50% delle sedute, non è ricandidabile nelle elezioni immediatamente successive.

Nel caso di cessazione dalla carica di un Consigliere durante il proprio mandato, esso sarà sostituito con il Socio non eletto che, nell'ambito della stessa Sezione, aveva ottenuto il maggior numero di preferenze nelle ultime elezioni. Nella sostituzione dovrà essere rispettata la regola sulla rappresentanza nel CDG di Consiglieri uscenti e nuovi.

La prima riunione del neo eletto CDG per l'elezione delle cariche sociali sarà convocata dal Presidente Generale uscente entro 60 giorni dalla data delle elezioni. Tale riunione sarà presieduta dal Presidente Generale uscente, sia esso stato eletto o meno in Consiglio, e il verbale redatto dal Segretario generale uscente.

### **Del Presidente Generale (art.11)**

La nomina del Presidente Generale avviene con voto espresso con scrutinio segreto.

### **Del Segretario Generale - Tesoriere (art. 12)**

Il Segretario Generale - Tesoriere provvede in particolare ad attuare gli scopi statutari della Società in collaborazione con i tre Segretari di Sezione.

La nomina del Segretario Generale avviene con voto espresso con scrutinio segreto.

### **Dei Consigli di Sezione (art. 14)**

La nomina del Presidente e del Segretario di Sezione avviene con voto con scrutinio segreto.

Il Consigliere che, nell'ambito del proprio mandato triennale, sarà risultato assente, anche se giustificato, a più del 50% delle sedute, non potrà ricandidarsi nelle elezioni immediatamente successive.

I verbali devono essere redatti dai Segretari di Sezione, che ne inviano copia al Segretario Generale.

I Segretari di Sezione devono predisporre il Bilancio preventivo e consuntivo di Sezione ed inviarne copia al Segretario Generale entro il giorno 15 del mese di gennaio di ciascun anno

### **Dei Delegati Regionali (art. 17)**

E' possibile nominare un Delegato per Regione ed uno per le Province Autonome di Trento e Bolzano. Il Delegato collabora ai programmi di Sezione nei modi concordati e trasmette notizie nei modi concordati con la Sezione stessa, collabora ai programmi della Sezione.

Al Delegato compete rappresentare la Sezione durante le manifestazioni organizzate dalla SOI. In tale veste riceve le domande di iscrizione e le trasmette alla Segreteria Generale, unitamente a qualsiasi istanza sollevata dai Soci.

I Delegati sono tenuti a presentare su richiesta del Presidente di Sezione un resoconto sull'attività da essi svolta, pena la decadenza.

I Delegati sono convocati dal Presidente di Sezione almeno una volta l'anno per essere aggiornati sull'attività della SOI e riferire sulle istanze presentate dai Soci. Il Delegato decade con la scadenza del mandato triennale.

### **Delle Commissioni (art. 19)**

La Società, su proposta di una o più Sezioni o di un gruppo di Soci (almeno 10 di una o più Sezioni), può istituire Commissioni di esperti per lo studio di particolari temi di interesse generale dell'ortoflorofrutticoltura, compatibilmente con i fini Statutari della Società.

La Commissione viene nominata dal Consiglio Direttivo Generale (CDG), con indicazione del relativo Presidente eletto dalla Commissione stessa.

La Commissione può essere costituita da un minimo di 3 ad un massimo di 9 componenti. Possono far parte della Commissione esclusivamente i Soci della SOI, scelti per le loro specifiche competenze nelle tematiche di studio che la Commissione dovrà affrontare. La Commissione agisce autonomamente nella raccolta e analisi di dati, documenti, suggerimenti e proposte. La Commissione a fine anno deve presentare al CDG un rapporto sull'attività svolta e sul programma che intende svolgere nell'annata successiva.

La Commissione viene a cessare a tutti gli effetti quando vengono meno le ragioni per le quali era stata costituita o nel caso in cui il CDG non la ritenga più coerente con gli obiettivi della Società.

### **Dei Gruppi di Lavoro (art. 19)**

La Società può costituire Gruppi di Lavoro (GdL) per sviluppare tematiche specifiche, siano esse settoriali o trasversali alle tre Sezioni, comunque inerenti ai fini statutari enunciati dall'art. 2 dello Statuto.

Il Consiglio di Presidenza (CdP) attiva i GdL, che devono essere ratificati dal Consiglio Direttivo Generale (CDG). I proponenti dei GdL ed il Coordinatore devono essere Soci della SOI; i non Soci SOI

possono far parte dei GdL come iscritti.

Ogni GdL per potersi costituire deve presentare un documento in cui dichiara le finalità del Gruppo e come intende sviluppare la propria attività. Ciascun GdL sceglie al suo interno il Coordinatore, che a fine anno deve presentare al CDG un rapporto sull'attività svolta e sul programma che intende svolgere nell'annata successiva. Ai GdL è riservato uno spazio gratuito sulla rivista della SOI e uno spazio o un link sul sito web della SOI per divulgare i risultati della loro attività, informare gli iscritti e quant'altro ritenuto utile allo sviluppo del GdL.

Ciascun GdL può organizzare workshop in corrispondenza delle Giornate Scientifiche SOI (GS) previo accordo con il Comitato Scientifico e con il Comitato Organizzatore delle GS. Lo scioglimento del GdL è deliberato dal CdP, valutata l'attività svolta dal GdL o su proposta degli iscritti al GdL medesimo.

## **Del Patrocinio SOI**

Il patrocinio della SOI è concesso dal Presidente Generale, sentiti i Presidenti di Sezione interessati. La richiesta deve essere indirizzata al Presidente Generale e per conoscenza ai Presidenti di Sezione interessati, nonché al Segretario Generale. Il patrocinio viene concesso a congressi, simposi, giornate di studio, mostre pomologiche ed altre manifestazioni che siano in accordo con gli scopi della SOI enunciati all'art. 2 dello Statuto.

Gli organizzatori della manifestazione patrocinata hanno diritto di:

- a) apporre il logo della SOI sui manifesti e gli opuscoli informativi della manifestazione;
- b) fare richiesta scritta alla Segreteria Generale dell'indirizzo dei Soci SOI, ordinari ed aggregati, di una o più Sezioni;
- c) pubblicare note informative e un resoconto della manifestazione sulla rivista SOI.

Per manifestazioni di particolare importanza il CdP potrà decidere di volta in volta specifiche forme di sostegno. Gli organizzatori possono altresì pubblicare gli Atti o i Riassunti dei medesimi sulla rivista SOI, previo accordo con il Direttore Responsabile della Rivista. Gli organizzatori della manifestazione patrocinata devono:

- a) apporre il logo della SOI sui manifesti e gli opuscoli informativi della manifestazione;
- b) inviare alla Segreteria Generale ogni opuscolo e circolare relativa alla manifestazione patrocinata;
- c) mettere a disposizione della Segreteria Generale uno spazio nella sede di svolgimento della manifestazione per pubblicizzare l'attività della SOI;
- d) assumere l'eventuale onere delle spese di rappresentanza, secondo le modalità individuate di volta in volta dal CdP;
- e) inviare alla Segreteria Generale un numero di copie degli Atti stabilito volta per volta dal CdP.

Qualora sia prevista una quota di iscrizione o di ingresso alla manifestazione, la SOI concorderà con il Comitato Organizzatore una riduzione in percentuale da stabilire di volta in volta.

## **Delle Giornate Scientifiche, del Comitato Scientifico (CS) e del Comitato Organizzatore (CO)**

La SOI indice ogni tre anni le «Giornate Scientifiche» (GS) su specifici settori di ricerca dell'ortoflorofruitticoltura, aperte ai propri associati ed agli esperti e studiosi appositamente invitati. I Coordinatori candidati all'organizzazione devono far pervenire una proposta motivata al Presidente Generale e ai Consigli di Sezione con tre anni di anticipo. Spetta all'Assemblea Generale nominare il Coordinatore. Lo svolgimento del programma scientifico (relazioni, comunicazioni orali e posters), dovrà essere contenuto entro due giornate di lavori. Può essere prevista una terza giornata, con finalità prevalentemente informative e di carattere tecnico. Saranno istituiti un Comitato Scientifico (CS) e un Comitato Organizzatore (CO). Il CS, nominato dal CDG, ha il compito di selezionare le tematiche delle sessioni e dei Workshop, individuare gli eventuali relatori delle relazioni generali, selezionare i contributi scientifici proposti dai partecipanti e stabilire la loro modalità di presentazione. Il CS deve

garantire il controllo e la revisione del contenuto scientifico e del layout di tutti i lavori presentati e stampati negli Abstract e favorire il carattere trasversale delle tematiche delle sessioni. Il CO, scelto dal Coordinatore delle GS, ha compiti gestionali di reperimento dei fondi e di controllo delle spese. Fanno comunque parte del CO il Presidente Generale e il Segretario Generale della SOI o loro delegati. Spetta al CO ogni questione di carattere logistico. Il CO s'incaricherà di reperire i fondi anche per la Stampa degli Abstract, nella forma prevista per IH. Il CO prepara l'organizzazione delle GS e adotta in piena autonomia economica e finanziaria le soluzioni pratiche e tecniche ai fini della buona riuscita delle stesse e al controllo della spesa.

Sono di sua competenza:

- a) il reperimento di finanziamenti esterni;
- b) la definizione della sede delle GS (d'intesa con il CdP della SOI);
- c) la definizione delle quote di iscrizione (d'intesa con il CdP della SOI);
- d) i gradi di livello di ospitalità per i Relatori invitati, Moderatori e Personalità di rilievo;
- e) le iniziative satelliti.

Compiti del CO sono anche:

- a) organizzare e definire le modalità degli eventi sociali: cerimonia di benvenuto, cena sociale, altri eventuali eventi sociali;
- b) controllare la corretta applicazione dei criteri di ospitalità;
- c) collaborare alla preparazione di tutte le informazioni organizzative utili per i partecipanti;
- d) definire il Programma per gli accompagnatori;
- e) distribuire e raccogliere i questionari di valutazione organizzativa preparati dalla SOI ed elaborarli.
- f) definire d'intesa con il SG della SOI le modalità ed il luogo di svolgimento dell'Assemblea dei Soci all'interno del calendario delle GS;
- g) fornire, entro 3 mesi dal termine delle GS, il bilancio consuntivo, accompagnato da una relazione sull'andamento delle GS.

Nel bilancio economico devono essere dettagliati: tutti i finanziamenti ricevuti, le quote di iscrizione alle GS, le uscite, distinguendole per tipologia (affitti, noleggi, logistiche, stampe, rinfreschi/ospitalità, premi, spese generali). Nella relazione sull'andamento delle GS dovranno essere riportati il numero di iscritti, il numero di sessioni, il numero di workshop, il numero di oral, il numero di poster, e i risultati dell'elaborazione dei form. Il CO ha l'obbligo di versare alla SOI il 10% delle quote di iscrizione che saranno trattenute direttamente al momento del pagamento da parte dei partecipanti e saranno versate non oltre 3 mesi dalla chiusura dei lavori gli eventuali utili della manifestazione, insieme ad ogni eventuale anticipo che il CO avesse ricevuto dalla SOI.

## **Delle Giornate Tecniche**

La SOI indice periodicamente le «Giornate Tecniche» (GT) su specifiche tematiche di carattere tecnico dell'ortoflorofrutticoltura, aperte ai propri associati ed agli esperti e studiosi appositamente invitati.

I Coordinatori candidati all'organizzazione devono far pervenire una proposta motivata al Presidente Generale e ai Consigli di Sezione. Il Consiglio Direttivo Generale (CDG), alla fine dell'anno, esamina le proposte selezionate dal Consiglio di Presidenza e stabilisce sede, data e modalità di svolgimento delle Giornate con almeno due anni di anticipo.

Lo svolgimento del programma tecnico (relazioni, comunicazioni e posters), dovrà essere contenuto entro una giornata di lavori. Può essere prevista una seconda giornata, dedicata esclusivamente a visite tecniche. Saranno istituiti un Comitato Organizzatore (CO) e un Comitato Tecnico (CT), fatta salva la possibilità di unificare i due Comitati. Il CT, nominato dal CDG, ha il compito di selezionare le tematiche, individuare gli eventuali relatori delle relazioni generali, selezionare i contributi tecnico-scientifici proposti dai partecipanti e stabilire la loro modalità di presentazione. Il CT deve garantire il

controllo e la revisione del contenuto tecnico-scientifico e del layout di tutti i lavori presentati e stampati negli Atti.

Il CO, scelto dal Coordinatore delle GT, ha compiti gestionali di reperimento dei fondi e di controllo delle spese. Spetta al CO ogni questione di carattere logistico. Il CO s'incaricherà di reperire i fondi anche per la stampa degli Atti.

Il CT insieme al CO elabora il programma ufficiale della manifestazione. Potranno essere organizzate Giornate Tecniche di Sezione (GTdS) incentrate su argomenti specifici della Sezione individuati dal CdS. La loro organizzazione e gestione ricalcherà le linee delle GT generali.

## **Della Rivista SOI**

La Rivista della SOI (Italus Hortus - I.H.) pubblica Atti di Convegni organizzati o patrocinati dalla SOI e Reviews.

La Rivista prevede un Direttore Responsabile (DR), un Direttore Scientifico (DS), un Comitato Scientifico (CS) e una Segreteria Editoriale (SE). Il Direttore Responsabile (DR) è nominato dal CDG su proposta del CdP e dura in carica fino a quando il CDG non ritiene opportuno il suo avvicendamento. Il DR è il referente legale della Rivista e deve essere iscritto all'Albo dei Giornalisti.

Oltre alla responsabilità legale della Rivista, il DR ha i seguenti compiti:

- a) curare, in accordo con il Segretario Generale-Tesoriere e il CDG, gli aspetti economici della Rivista;
- b) curare insieme alla SE i rapporti con la tipografia;
- c) provvedere, tramite la SE, all'invio delle bozze agli Autori, ricevendone le correzioni definitive per la stampa.

Il Direttore Scientifico (DS) è nominato dal CDG su proposta del CdP e dura in carica fino a quando il CDG non ritiene opportuno il suo avvicendamento. Il DS ha i seguenti compiti:

- a) indicare le strategie editoriali per raggiungere gli obiettivi individuati dalla Società;
- b) presiedere il CS;
- c) proporre la nomina e la revoca dei componenti il CS;
- d) coordinare e indirizzare l'attività del CS;
- e) tenere i contatti con gli Editori e far sì che rispettino i tempi previsti dalla programmazione della Rivista;
- f) controllare insieme alla SE l'adeguatezza degli Atti di Convegni rispetto agli standard della Rivista;
- g) programmare gli Atti dei Convegni, in accordo con il CS;
- h) ha la responsabilità riguardo all'accettazione degli articoli dei numeri Review, insieme ai membri del Comitato Scientifico che la propongono.

Il Comitato Scientifico (CS) è composto da un minimo di tre a un massimo di nove membri nominati dal CDG su proposta del DS. Il CS è l'organo che garantisce la qualità tecnico-scientifica della Rivista, a tale fine ha il compito di:

- a) coadiuvare il DS nella programmazione dei numeri della Rivista;
- b) valutare e proporre gli argomenti e gli Autori per le Reviews;
- c) valutare le proposte per gli Atti di Convegni;
- d) elaborare e aggiornare la guida per i Revisori;
- e) elaborare e aggiornare, in accordo con il DR e il DS, la guida per gli Autori, sia riguardo alle Reviews che agli Atti dei Convegni.

I membri del Comitato Scientifico durano in carica fino a quando il CDG, su proposta del DS, non ritiene opportuno il loro avvicendamento. Essi hanno il compito di assicurare la qualità tecnico-scientifica e il formato dei lavori così come richiesto dalla linea editoriale; hanno il compito di invitare, su decisione del CS, un Autore a preparare un articolo e a sottoporlo a IH; sono responsabili del processo di "peer review" dell'articolo e, anche dopo revisione del testo, propongono la sua accettazione o il suo rifiuto al DS; dopo l'accettazione, sono responsabili dell'invio del testo finale

pronto per la stampa al DR. A tale fine il membro del CS:

- a) individua i Revisori più idonei a cui inviare i lavori scientifici sottoposti per la pubblicazione e ne mantiene l'anonimato;
- b) garantisce che Autori e Revisori seguano le indicazioni riportate nelle specifiche guide;
- c) si impegna a che Autori e Revisori rispettino i tempi previsti dalla programmazione della Rivista;
- d) comunica al DS la propria decisione relativa all'accettazione;
- e) comunica agli Autori la risposta relativa all'accettazione del lavoro e alle richieste di eventuali modifiche e integrazioni;
- f) verifica la correttezza del formato finale;
- g) invia tutto il materiale per la stampa al DR.

La responsabilità degli Atti dei Convegni ricade sul Curatore del Convegno medesimo, il quale svolge le funzioni dell'Editore ed è tenuto a seguire le norme stabilite dalla guida degli Autori. Le spese per i numeri relativi agli Atti dei Convegni sono a carico del Curatore. La richiesta di pubblicazione di Atti di Convegni va rivolta al DR e al DS e sarà valutata dal CS.

### **Dei Seminari e Corsi di Alta Formazione Scientifica e di Qualificazione Tecnica**

La SOI organizza, d'intesa con le Università, gli Enti di ricerca, gli Enti territoriali e ogni altra istituzione o Ente pubblico e privato che ne abbia competenza e disponibilità, i "Seminari o Corsi di Alta Formazione Scientifica" e "Corsi di Qualificazione Tecnica". I primi sono specificamente dedicati al personale addetto alla ricerca scientifica e, in particolare, a dottorandi di ricerca, dottori di ricerca, assegnisti universitari, ricercatori e docenti, nonché ricercatori e dirigenti di Enti di ricerca privati e pubblici; i secondi mirano alla qualificazione e all'aggiornamento professionale del personale tecnico, pubblico e privato, in qualsiasi campo di applicazione dell'ortoflorofrutticoltura.

I "Seminari o Corsi di Alta Formazione Scientifica" sono organizzati con cadenza annuale. Il CdG, su proposta del CdP ne approva l'istituzione, la tematica, il calendario dei lavori e indica i docenti chiamati a tenere il corso, d'intesa con gli organizzatori. Alla fine del Corso la SOI rilascia un attestato di partecipazione. Una quota, non inferiore al 10%, delle tasse di iscrizione al Corso è di competenza della SOI che curerà anche la promozione del corso e la sua diffusione sugli organi ufficiali di comunicazione della Società. Ogni documento a stampa inerente al Corso dovrà riportare il logo della SOI e la dizione "Seminario di Alta Formazione Scientifica" ovvero "Corso di Qualificazione Tecnica".

La SOI garantisce la qualità dei docenti, i criteri di selezione dei discenti, il materiale didattico e la regolarità nello svolgimento dei Seminari/Corsi, in linea con i criteri di massimo rigore e scientificità che sono costume della Società. I Soci SOI hanno diritto a una riduzione sulle quote di iscrizione.