

## Regole interne per l'appartenenza alla CMSi e il suo buon funzionamento

1. **(Imprescindibile)** Riferimento all'Evidence (cioè alle **Prove**, scientifiche nel ns caso): Evidence Based/EB Medicine, EB Prevention, EB Health Care, EB Public Health, nell'impostare le strategie della CMSi, le azioni, le discussioni interne, per dirimere eventuali divergenze, alla luce delle prove più valide disponibili allo stato delle conoscenze. [Il tutto comunque tenendo in forte conto un **vaglio di credibilità** che privilegi studi di ricercatori indipendenti e senza Conflitti di interessi dimostrabili, rispetto a risultati e conclusioni di ricerche commissionate dalle industrie, con ricercatori in relazioni finanziarie con le stesse. E avendo comunque presente che "assenza di prove" (fatto che può essere contingente) non significa "prova di assenza" (che richiede ben maggiore supporto all'affermazione, comunque sempre soggetta a possibile revisione all'eventuale emergere di forti prove contrarie)].  
*[Si tratta del **riferimento fondamentale** che caratterizza la CMSi rispetto ad altri gruppi impegnati nella nostra area di intervento. È anche il linguaggio scientifico comune che può consentire una comunicazione efficace e costruttiva tra diverse materie, discipline, esperienze, e la comunicazione interculturale ]*
2. Raccomandazione di esaminare quanto è via via inserito nel sito della CMSi (con la procedura e le implicazioni descritte nel paragrafo successivo), salvo per documenti che prevedano già la preventiva firma dei componenti, come ad es. i Comunicati CMSi, o quanto inserito di routine (v. punto 3).  
Le novità inserite sono segnalate ai membri della CMSi da chi gestisce il sito (Giulio Bosani, o Francesco Bordino; in caso di impedimento, vicaria Ilenia De Carlo). Tutti i membri dovrebbero aver cura di prenderne visione, e di segnalare all'estensore eventuali osservazioni integrative importanti o punti di dissenso, da dirimere (v. in seguito su modalità per affrontare eventuali punti di dissenso).  
Dopo 8 settimane si considerano avvenuti i passaggi descritti, e i membri della CMSi dovrebbero tener conto della suddetta documentazione, fino al subentro di nuovi elementi che richiedessero di rimetterla apertamente in discussione, su iniziativa di chi li rilevasse.
3. La raccomandazione di cui al punto 2., con quanto connesso, riguarda anche quanto inserito nel sito dopo eventi diffusamente annunciati (come i Seminari con Conferenze Stampa CMSi), o inserito di routine come le relazioni con slide e videoregistrazioni degli incontri periodici di InfoVax EB, anche ai fini di un continuo miglioramento di quanto inserito nel sito per l'informazione di chi lo visita. In tal caso, trattandosi di inserimento routinario entro pochi giorni da ogni incontro periodico e ampiamente annunciato, non occorrono avvisi particolari da parte del gestore del sito.  
*[La CMSi non è solo costituita da un gruppo di professionisti senza conflitti di interessi, con orientamento comune, supporto reciproco, piacere di stare insieme, ma ha anche ambizione di **influenzare le politiche sanitarie nazionali nelle proprie aree di intervento**, dunque dispone di **una linea** che si è costruita e perfezionata nel tempo (dalla formale costituzione della CMSi nel novembre 2021, con definizione di una Mission, e arricchita nei successivi incontri e materiali presentati nel sito [www.cmsindipendente.it](http://www.cmsindipendente.it)). Certo **la linea non è rigida e può essere rimessa in discussione in parte (o anche in tutto, al subentro di nuovi elementi che lo richiedano)**, per aperta iniziativa di chiunque dei suoi membri, e può essere riformulata dopo una discussione interna che, per quanto necessario e disponibile, faccia comunque riferimento al punto 1 ]*
- 3'. L'impegno, in questo caso generalmente in presenza, riguarda anche la partecipazione agli incontri mensili programmati della CMSi. In caso di assenza, sarà comunque cura dei membri documentarsi su decisioni operative correnti assunte, per le quali il Gruppo Comunicazione redigerà sintetico verbale.
4. Quanto espresso ai punti precedenti è utile a costruire, ancorché in modo non rigido, posizioni strategiche rilevanti/di linea della CMSi (che hanno trovato finora espressione, certo **dinamica**, ma **coerente**, nella Mission e nei Cinque Pilastri, nei Seminari/CS, nei Comunicati, ma anche negli articoli e nei contributi che compaiono con regolarità sul Sito della CMSi).

5. procedura per la sottoscrizione di documenti CMSi: il documento, stilato a cura di uno o più membri, è condiviso con il Coordinatore CMSi, che lo fa girare tra gli altri membri, raccoglie osservazioni (concorrendo con gli estensori del documento a incorporarle, se condivise) e condivisioni finali in vista della sottoscrizione. In generale la sottoscrizione avviene da parte di tutti i membri, ma può accadere che per vari motivi un membro non ravvisi l'opportunità di sottoscrivere un particolare documento. In tal caso la sua firma potrà non comparire in quel singolo documento.  
E per l'inserimento di contenuti nel sito, che esulino da quanto già precisato nei punti 2 e 3: il contenuto, a cura di uno o più membri, è condiviso con il Coordinatore CMSi. La valutazione avviene con riferimento alla coerenza con la linea finora costruitasi e con altri contenuti del sito. Può esitare nell'OK immediato alla pubblicazione, o nella necessità di un supplemento di istruttoria e/o di discussione. In caso non ci sia accordo, il contenuto può essere discusso con l'intera CMSi nella prima occasione utile.
6. Ordini del giorno di incontri CMSi: chi tiene le fila per gli aspetti organizzativi (oggi Patrizia Gentilini) concorda con il Coordinatore CMSi una bozza di OdG che è fatto girare prima di ogni incontro. Ogni membro, anche del Gruppo Comunicazione, può proporre altri temi che si possono aggiungere prima dell'incontro, fermo restando che le scalette sono comunque aperte e c'è sempre la voce "Varie".
7. Ingresso di nuovi membri CMSi: chiunque desideri proporre nuovi ingressi, inizia una valutazione con il Coordinatore CMSi. Se c'è accordo nel procedere, il Coordinatore fa la proposta ai membri, specificando da chi è arrivata e allegando materiale curricolare ecc. per opportune valutazioni. Se la valutazione di tutti è positiva si annuncia l'allargamento. Se ci fosse disaccordo, è possibile richiedere una discussione collegiale sul tema nel primo incontro utile.
8. Temi divisivi. Se non sono strategici e considerati elementi fondamentali di linea, meglio evitarli fino a che non maturasse una maggiore convergenza. In caso contrario può essere indispensabile affrontarli, con riferimento dovunque possibile anche alla *bussola* delle prove disponibili a favore di ciascuna delle scelte in discussione, per arrivare a una posizione il più possibile supportata e razionale. Se un'eventuale divergenza riguardasse un punto di un documento ufficiale della CMSi, qualora, dopo aver esperito per il tempo necessario tutto quanto espresso in precedenza, non si trovasse l'accordo di qualcuno, resta la facoltà del membro che mantenesse riserve di non sottoscrivere quel particolare documento.
9. I membri si impegnano, nell'interesse superiore della comune impresa, a evitare attacchi personali o di indurre pubblico discredito per singole posizioni della CMSi o di suoi membri, e a fare ogni sforzo per dirimere serenamente possibili controversie, con riferimento primario di merito al punto 1., dove gli elementi lo consentissero.