

## **VERBALE Consiglio "A.Pr.I.Re" del 6 Maggio 2015**

Il Consiglio dell'Associazione Assistenza Primaria In Rete (A.Pr.I.Re) si è riunito a Bologna, presso l'Università degli Studi di Bologna in via Belmeloro 8 a Bologna, il 6 Maggio 2015 alle 11.00.

Sono presenti i seguenti componenti:

Fulvio Lonati (Presidente), Ermellina Zanetti (Vicepresidente), Grazia Orizio (Segretaria), Alessandra Buja, Roberto Buzzetti, Luigi Canciani, Andrea Donatini, Rosa Gini, Miriam Guana, Paolo Peduzzi e Carmen Verga.

Presiede il Dr. Fulvio Lonati, svolge le funzioni di Segretaria la Dott.ssa Grazia Orizio.

### **0. Comunicazioni del Presidente**

Il Presidente comunica che è stato aperto il cc dell'Associazione presso la Banca Etica Agenzia di Brescia; l'apertura è ratificata dal Consiglio.

Informa inoltre che diverse persone hanno espresso il desiderio di diventare Soci; si conviene che sia opportuno confermare la quota di iscrizione di 50€ e la gratuità per gli studenti.

### **1. Prime piste di lavoro**

Il Presidente espone le piste di lavoro in atto, come da Allegato1. Emergono le seguenti proposte/osservazioni:

- Per quanto riguarda il manuale del care-giver, Verga chiede se sia possibile adattarlo ad altre realtà; viene data una risposta positiva, sarà pertanto possibile ottenere su specifica richiesta la versione modificabile del documento da parte di chi ne sarà interessato.

- Relativamente agli insegnamenti post laurea, Donatini mostra il programma preliminare di un Master organizzato nella sua Regione in collaborazione tra Università, Ospedale e Territorio su "Governare e Dirigere i Servizi Sociosanitari", di cui farà avere programma definitivo.

- Circa l'inserimento della AP come materia di studio durante le Scuole di Specializzazione, Verga sottolinea la necessità che anche Pediatria sia inclusa, ma si conviene che anche tutte le altre specializzazioni necessiterebbero che i futuri specialisti conoscano il contesto dei servizi territoriali.

### **2. Modalità di funzionamento del network APRIRE e della strutturazione del Sito Web**

Analizzando la struttura del sito in progress appare opportuno specificare bene la differenza tra Associazione e Network, evitando di generare l'impressione che l'Associazione sia un ente inaccessibile e facendo sì che emerga il fatto che la possibilità di aderire al Network senza associarsi è stata pensata proprio per favorirne la diffusione, senza alcun onere economico per gli aderenti.

Per il logo di APRIRe, Zanetti si assume l'impegno di contattare delle scuole d'arte per far produrre agli studenti proposte grafiche.

Verga sottolinea l'importanza della presenza di un forum sul sito. A fronte della preoccupazione espressa da alcuni Consiglieri riguardo alla difficoltà di monitorarlo e moderarlo, ella stessa si propone di fare da moderatrice; viene pertanto deciso di aprire uno spazio forum nel sito.



Circa la letteratura scientifica, Gini propone di arricchire il sito attraverso query preformate che interrogano automaticamente PubMed sugli ambiti di interesse.

Gini propone inoltre di creare una mail [consiglio@aprirenetwork.it](mailto:consiglio@aprirenetwork.it) che racchiuda tutti i membri del consiglio, per facilitare le comunicazioni.

Si ritiene inoltre utile inserire le fotografie dei Consiglieri sul sito e alcune informazioni base, in un'ottica di trasparenza.

Viene fissato un incontro il 26/05/15 a Brescia presso l'ASL per l'implementazione del sito web.

**3. Modalità per l'individuazione di collaboratori per lo svolgimento di specifiche attività del network APRIRE e di referenti per l'interazione con associazioni ed enti**

In generale, risulta fondamentale chiarire nel regolamento come si possano utilizzare i fondi dell'Associazione per acquistare servizi, incluse le convenzioni con Enti/Agenzie, in modo che il lavoro fatto dai componenti del Consiglio per APRIRe possa essere inquadrato nell'attività istituzionale, e che sia possibile prevedere il pagamento per figure (non Soci) che svolgono attività per conto dell'Associazione. Va anche chiarito se l'Associazione possa incamerare le quote di iscrizione dei corsi che organizzerà.

---

**4. Regolamento dell'Associazione**

Viene discussa la bozza di regolamento proposto, e si giunge alla versione definitiva (allegato 2).

**5. Varie ed eventuali**

Si decide di fare partire un doodle per organizzare una teleconferenza (grazie al supporto tecnico di Donatini) per la fine di giugno. Si fisserà invece a novembre l'Assemblea dei Soci.

La riunione si conclude alle 16.00.

Il Presidente  
Fulvio Lonati



La Segretaria  
Grazia Orizio



# Prime piste di lavoro di APRIREnetwork

Iniziative per le quali è già definito l'assenso al coinvolgimento di APRIRE

1. Partecipazione al Convegno "Assistenza primaria: monitoraggio della qualità e valutazione d'impatto nei progetti Agenas **MATRICE - MEDINA - LUNA**" che si terrà a Roma 11/5/2015 con relazione di Lonati sui risultati ottenuti dal progetto **MATRICE**.

L'iniziativa è promossa da AGENAS, Agenzia Nazionale dei Servizi Sanitari, per presentare i risultati conclusivi di tre progetti collaborativi. Al realizzazione del progetto Matrice hanno partecipato sia Soci Fondatori di APRIRE (Gini, Donatini, Lonati) sia di persone che hanno partecipato alle fasi preliminari di avvio di APRIRE (Francesconi, Damiani). Essendo prevista una relazione di Lonati sui risultati di **MATRICE**, si è condivisa l'opportunità di prevedere come sua affiliazione: "Consulente ASL di Brescia e Presidente del network APRIRE Assistenza PRimaria In Rete"

2. Partecipazione alla realizzazione del manuale "Io caregiver dalla **A alla Z - storie, suggerimenti, emozioni, informazioni ... e altro**".

Si tratta di un manuale rivolto ai caregiver, di supporto e orientamento: è in corso di realizzazione; si prevede la pubblicazione a stampa e on line; esiste già un accordo informale col Direttore Generale dell'ASL di Brescia che il lavoro risulti frutto di una collaborazione di APRIRE con l'ASL Brescia; sono curatori del manuale soci fondatori di APRIRE: Lonati, Di Meo, Ciaccio, Biatta.

3. Partecipazione alla realizzazione del "Progetto di benchmarking nazionale sul tema della gestione della cronicità e dello sviluppo dei modelli organizzativi e di governo dei processi assistenziali nelle cure primarie in coordinamento con la specialistica ospedaliera ed ambulatoriale", come collaboratori di una delle ASL italiane coinvolte.

Il Progetto è promosso e coordinato da CERGAS-Bocconi; vuole accompagnare 10 AUSL più interessanti del paese (una per grande regione del nord e centro) a imparare l'una dall'altra, a confrontarsi sui risultati possibili, a trovare soluzioni operative già disponibili, con un iniziale orizzonte di lavoro biennale.

Il progetto è finanziato da uno sponsor (Bayer), ma che non ha nessun interesse commerciale specifico sul contenuto della ricerca.

A ogni AUSL interessata a partecipare viene chiesto di selezionare un team di progetto di 4 persone coinvolte nella materia.

Per l'ASL di Brescia è stato individuato tra i componenti Lonati, quale "collaboratore dell'ASL di Brescia e Presidente dell'Associazione APRIRE (Assistenza Primaria In Rete - Salute a Km 0)"; tra i componenti individuati compare anche Olivetti, che ha partecipato alle fasi preliminari di avvio di APRIRE.



**Iniziative per le quali è ipotizzabile il coinvolgimento di APRIRE  
con possibilità di riconoscimento economico**

4. **Collaborazione con ASL Vallecamonica Sebino per la avviare un processo di Governo Clinico dei MMG focalizzato sulle malatti croniche.**  
Si ritiene che possa essere stipulata una convenzione tra ASL Vallecamonica-Sebino e APRIREassociazione con possibilità di riconoscimento economico per attività di consulenza e docenza svolta da soci/aderenti ad APRIRE; potrebbero essere individuati come consulenti i Soci Fondatori Lonati e Medea (da verificare), oltre ad eventuali altri soci/aderenti.
5. **Collaborazione con l'Ordine Farmacisti di Brescia per la realizzazione di un percorso formativo per il coinvolgimento attivo dei farmacisti territoriali sulla educazione terapeutica.**  
Si ritiene che possa essere stipulata una convenzione tra Ordine Farmacisti, Associazione Farmacisti Titolari di Brescia e APRIREassociazione con possibilità di riconoscimento economico per attività di consulenza e docenza svolta da soci/aderenti ad APRIREnetwork; potrebbero essere individuati come consulenti i Soci Fondatori Lonati, Medea (da verificare), Ciaccio, oltre ad eventuali altri soci/aderenti.
6. **Collaborazione con IAL di Brescia per la realizzazione del corso formazione professionale per Collaboratori di Studio dei Medici di Famiglia 2016.**  
Si ritiene che possa essere stipulata una convenzione tra IAL Brescia e APRIREassociazione con possibilità di riconoscimento economico per attività di consulenza e docenza svolta da soci/aderenti ad APRIREnetwork; potrebbero essere individuati come consulenti i Soci Fondatori Biatta (da verificare), Marinoni (da verificare), Lonati, oltre ad eventuali altri soci/aderenti.

**Altre iniziative per le quali è ipotizzabile il coinvolgimento di APRIRE**

7. **Promozione di insegnamenti specificamente dedicati alle tematiche dell'Assistenza Primaria con obiettivi e programmi formativi coordinati, presso le Scuole di Specializzazione in Igiene e presso Corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia.**  
Tale iniziativa è condotta dal Gruppo PHC (Primary Health Care) della SItI nazionale (Società Italiana di Igiene e medicina preventiva; al gruppo partecipano Soci Fondatori (Orizio, Lonati) e persone che hanno partecipato alle fasi propedeutiche di avvio di APRIRE (Camia, Randazzo). È previsto un possibile coinvolgimento di APRIRE nei prossimi mesi.
8. **Promozione di insegnamenti specificamente dedicati alle tematiche dell'Assistenza Primaria con obiettivi e programmi formativi coordinati, presso i Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie.**  
Tale iniziativa è stata solo ipotizzata tra alcuni Soci Fondatori ma è da progettare completamente.
9. **Promozione di insegnamenti specificamente dedicati alle tematiche dell'Assistenza Primaria con obiettivi e programmi formativi coordinati, presso i Corsi specializzazione di area medica., a partire dalla specializzazione in Pediatria**  
Tale iniziativa è stata solo ipotizzata in Consiglio ma è da progettare completamente.
10. **Promozione di un processo di scambio - collegamento – coordinamento tra i Corsi triennali di formazione Specifica in Medicina Generale, finalizzato alla qualificazione e all'allineamento dei relativi programmi e contenuti.**



Tale iniziativa è stata solo ipotizzata tra alcuni Soci Fondatori (Becchetti, corsista a Brescia) e partecipanti alle fasi propedeutiche di avvio di APRIRE (Pelizzari, responsabile didattico dei corsi di Brescia) ma è da progettare completamente.

**11. Avviare un raccordo tra le iniziative in atto a livello nazionale di formazione professionale per Collaboratori di Studio dei MMG.**

Tale iniziativa è stata solo ipotizzata tra alcuni Soci Fondatori (Lonati) e partecipanti alle fasi propedeutiche di avvio di APRIRE (Manessi, direttrice del centro IAL di Brescia) ma è da progettare completamente.

**12. Replicazione di "Percorsi di formazione, approfondimento e confronto per professionisti di sanità pubblica con funzioni di coordinamento dell'Assistenza Primaria", con obiettivi formativi, contenuti e metodologia analoghi alle iniziative formative sperimentali già realizzate da SItI Lombardia (raccordo con Gruppo PHC SITI nazionale).**

Tale iniziativa è condotta dal Gruppo PHC (Primary Health Care) della SItI nazionale (Società Italiana di Igiene e medicina preventiva; al gruppo partecipano Soci Fondatori (Orizio, Lonati) e persone che hanno partecipato alle fasi propedeutiche di avvio di APRIRE (Camia, Randazzo). È previsto un possibile coinvolgimento di APRIRE nei prossimi mesi.

**13. Replicare "Percorsi di formazione, approfondimento e confronto per Responsabili e Coordinatori Sanitari di Strutture e Servizi Sanitario Assistenziali", con obiettivi formativi, contenuti e metodologia analoghi alla iniziativa formativa sperimentale già realizzata da SItI Lombardia (raccordo con Gruppo PHC SITI nazionale).**

Tale iniziativa è condotta dal Gruppo PHC (Primary Health Care) della SItI nazionale (Società Italiana di Igiene e medicina preventiva; al gruppo partecipano Soci Fondatori (Orizio, Lonati) e persone che hanno partecipato alle fasi propedeutiche di avvio di APRIRE (Camia, Randazzo). È previsto un possibile coinvolgimento di APRIRE nei prossimi mesi.

#### **Altre iniziative ipotizzabili**

**14. Attivare gruppi di lavoro tematici, nelle aree che hanno incontrato maggior interesse, finalizzati a ricercare le esperienze/ricerche più significative e pubblicarne sul Sito Web del Network schede informative che ne facilitino la conoscenza e la consultazione**

- Demedicalizzazione della nascita (Buzzetti)
- Paziente al centro: bisogni e aspettative (Buzzetti)
- Carta delle cure primarie (Siti Lombardia – Belleri)
- Misure antinfortunistiche e di educazione al pronto intervento in ambito pediatrico (Morena Quarta)
- Attività motoria – indicatori – compliance (Becchetti)
- Studio sull'accesso al PS (Becchetti)
- Misure non farmacologiche/chirurgiche per artrosi e artralgie (Casali)
- Psicologo di base
- Efficacia vaccini – angolatura assistenza primaria (in raccordo con SITI – Becchetti)





# Regolamento della Associazione APRIRE – Assistenza PRIMaria In REte – Salute a Km 0

## Prima parte: aspetti introduttivi

### Art. 1: Elementi di inquadramento

L'Associazione "APRIRE – Assistenza PRIMaria In REte - Salute a Km 0", di seguito denominata Associazione, è stata costituita per attivare e coordinare un network, denominato *APRIREnetwork*, il cui scopo è promuovere la condivisione di conoscenze, esperienze e iniziative finalizzate allo sviluppo e alla qualificazione dell'Assistenza Primaria.

Il presente Regolamento definisce le procedure ordinarie di funzionamento dell'Associazione, sia per quanto riguarda l'espletamento delle funzioni associative proprie, sia per l'attivazione e il coordinamento di *APRIREnetwork*.

Il Regolamento è deliberato dal *Consiglio* dell'Associazione che, con ulteriore deliberazione, può modificarlo o abrogarlo.

### Art. 2: Ambiti di pertinenza del Regolamento

Il Regolamento, per quanto concerne le funzioni associative proprie, definisce le procedure relative a:

- Ammissione e cancellazione dei *Soci*
- Comunicazioni formali
- Adozione di determinazioni del *Consiglio* a seguito di consultazione on line
- Rimborsi per spese sostenute dai *Soci* per lo svolgimento di attività dell'Associazione
- Contributi economici all'Associazione
- Tenuta dei Libri dell'Associazione

Il Regolamento, per quanto concerne l'attivazione ed il coordinamento di *APRIREnetwork*, definisce le procedure relative a:

- Definizione degli elenchi dei *Collaboratori*, dei *Referenti* di altre organizzazioni, dei *Consulenti esperti*
- Attivazione dei *Gruppi di Lavoro APRIREnetwork*
- Ammissione ad *APRIREnetwork*
- Validazione dei documenti da pubblicare sul *Sito Web APRIREnetwork*
- Gestione del *Sito Web APRIREnetwork* e dei notiziari on line
- Partecipazione ad eventi con affiliazione
- Patrocinio di eventi



## Seconda parte: procedure relative alle funzioni associative proprie

### Art. 3: Ammissione e cancellazione dei Soci

(in applicazione degli Articoli 3, 4 e 5 dello Statuto dell'Associazione)

Le domande di ammissione all'Associazione devono essere formulate on line accedendo all'apposito questionario tramite il Sito Web dell'Associazione, nel quale debbono essere riportati:

- dati personali: nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza e indirizzo, professione, indirizzo e-mail di riferimento per l'Associazione; recapito/in telefonico/i;
- domanda di ammissione all'Associazione in qualità di *Socio*;
- dichiarazione di "condividere le finalità che l'Associazione si propone e di impegnarsi ad osservarne lo Statuto e gli eventuali Regolamenti";
- dichiarazione di accettare che le comunicazioni avvengano unicamente tramite posta elettronica;
- attestazione del versamento della quota associativa tramite bonifico bancario.

Il *Segretario*:

- verifica la completezza delle informazioni trasmesse;
- informa, tramite e-mail, i componenti del *Consiglio* della domanda di ammissione;
- aggiorna il *Libro dei Soci* nella versione cartacea e nella versione elettronica pubblicata sul Sito Web dell'Associazione, nella sezione riservata ai *Soci*;
- comunica via e-mail all'interessato l'avvenuta iscrizione all'Associazione.

Il *Consiglio* ratifica l'ammissione del nuovo *Socio* in occasione della prima riunione.

A seguito di decesso, recesso e per esclusione secondo le norme dello *Statuto*, il *Segretario* aggiorna il *Libro dei Soci*.

Il *Segretario*, nello svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo, può essere coadiuvato dalla *Commissione di supporto alla segreteria*, secondo quanto indicato all'Articolo 10 del presente regolamento.

### Art. 4: Comunicazioni formali

Tutte le comunicazioni formali dell'Associazione, in arrivo o in partenza, sono effettuate unicamente tramite posta elettronica.

Nel caso sia necessario avere riscontro dell'avvenuto recapito, in particolare per le convocazioni dell'*Assemblea* e del *Consiglio*, la e-mail di trasmissione richiedono il riscontro e-mail di avvenuta ricezione.

A tale fine, a tutti i soci viene richiesta esplicita dichiarazione di accettare che le comunicazioni avvengano unicamente tramite posta elettronica.



## **Art. 5: Adozione di determinazioni del Consiglio a seguito di consultazione on line**

Le determinazioni del *Consiglio* possono essere adottate con la seguente modalità:

- Il *Presidente*, anche su proposta di uno o più *Consiglieri*, invia tramite posta elettronica la proposta di determinazione da adottare e indica, in base all'urgenza della decisione, il termine entro cui i *Consiglieri* possono esprimere tramite posta elettronica il proprio parere;
- Nel caso di parere favorevole di almeno la metà dei *Consiglieri*, il *Presidente*, coadiuvato dal *Segretario*, adotta la determinazione e provvede alla sua pubblicazione sul Sito Web dell'Associazione, nella sezione riservata ai *Soci*.

---

## **Art. 6: Rimborsi per spese sostenute dai Soci per lo svolgimento di attività dell'Associazione**

Possono essere riconosciute ai *Soci* le seguenti spese per lo svolgimento di attività dell'Associazione:

- Spese di viaggio, anche mediante il rimborso di € 0,30 a chilometro effettuato con mezzo proprio, per importi comunque non superiori al costo del mezzo compatibile più economico;
- Spese di pernottamento, per un importo massimo di 100€ per notte;

Possono essere riconosciute solamente le attività autorizzate, a giudizio insindacabile, dal *Presidente* coadiuvato dal *Segretario*.

Dal punto di vista procedurale:

- Il *Socio* interessato formula anticipatamente al *Segretario*, tramite posta elettronica, la richiesta di autorizzazione nella quale specifica:
  - di quale attività si tratta,
  - il costo previsto;
- Il *Segretario*, verifica la coerenza della richiesta con le attività associative e la sostenibilità economica e sottopone al *Presidente* tramite posta elettronica la richiesta di autorizzazione e l'esito della verifica;
- Il *Presidente*, comunica tramite posta elettronica l'approvazione o la negazione dell'autorizzazione al *Socio* e in copia al *Segretario*;
- Il *Socio*, effettuate le spese, trasmette al *Segretario* tramite posta elettronica la richiesta di rimborso nella quale devono essere riportati :
  - l'importo esatto sostenuto, che non può essere superiore a quanto autorizzato,
  - il codice IBAN del conto corrente sul quale va riconosciuto il rimborso;

Alla richiesta devono essere allegati i documenti attestanti le spese sostenute (copia scannerizzata o immagine);

- Il *Segretario*, verificata la correttezza di quanto inviato, procede ad effettuare il bonifico bancario.

Il *Segretario*, nello svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo, può essere coadiuvato dalla *Commissione di supporto alla segreteria*, secondo quanto indicato all' Articolato 10 del presente regolamento.



## Art. 7: Contributi economici all'Associazione

(in applicazione degli Articoli 15 e 16 dello *Statuto* dell'Associazione)

Sono previste le seguenti modalità:

a) Per quote e contributi degli associati:

- Le eventuali quote definite dall'*Assemblea* vanno versate a cura del *Socio* sul Conto Corrente bancario dell'Associazione con precisazione della causale "quota di iscrizione" o "quota associativa anno \_\_\_\_" seguita da nome e cognome del *Socio*.

b) Per eredità, donazioni e legati:

- Il *Consiglio* determina singolarmente.

c) Per erogazioni liberali dei *Soci* e di terzi:

- Possono essere accolte, di norma, erogazioni che non pongano condizioni all'Associazione ed entro i seguenti limiti massimi:
  - Per le singole persone: 200€ all'anno
  - Per Enti: 1.000€ all'anno

Contributi di maggiori entità verranno insindacabilmente valutati, ed eventualmente approvati, dal *Consiglio*.

La somma erogata va versata a cura di chi la dona sul Conto Corrente bancario dell'Associazione, con causale "erogazione liberale".

d) Per contributi dello Stato, delle Regioni, di Enti locali, di Enti o Istituzioni pubblici, anche finalizzati al sostegno di specifici e documentati programmi realizzati nell'ambito dei fini statutari:

- Il *Consiglio* determina singolarmente.

e) Per contributi dell'Unione Europea e di organismi internazionali:

- Il *Consiglio* determina singolarmente.

f) Per entrate derivanti da prestazioni di servizi convenzionati o partecipazione a progetti finanziati:

- Il *Consiglio* determina singolarmente, dando mandato al Presidente, supportato dal *Segretario*, di stipulare apposita convenzione/documentazione progettuale con gli enti interessati.

g) Per entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento:

- Il *Consiglio* determina singolarmente.

h) Per ogni altra entrata compatibile con le finalità sociali dell'Associazione.

- Il *Consiglio* determina singolarmente.

## Art. 8: Tenuta dei Libri dell'Associazione

Il *Segretario* cura la custodia dei Libri sociali presso la sede dell'Associazione.

Al fine di favorire la dematerializzazione della documentazione formale dell'Associazione, si adottano le seguenti misure.

1. Libro dei *Soci*:

- Il *Segretario*, cura l'aggiornamento progressivo del Libro in occasione di ogni nuova adesione.



- La versione elettronica del Libro, aggiornata ad ogni nuova iscrizione/cancellazione, è pubblicata sul Sito Web dell'Associazione, nella sezione riservata ai *Soci*.
2. Libro dei Verbali dell'Assemblea:
- A conclusione di ogni *Assemblea*, il *Segretario* redige, in forma cartacea, il verbale (che deve contenere l'esito delle votazioni) contrassegnato da nuova numerazione progressiva ogni anno, che è datato, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e archiviato;
  - La versione elettronica dei Verbali, in formato non modificabile, è pubblicata sul Sito Web dell'Associazione nella sezione riservata ai *Soci*.
3. Libro dei Verbali del Consiglio:
- A conclusione di ogni riunione del *Consiglio*, il *Segretario* redige, in forma cartacea, il verbale (che deve contenere l'elenco delle determinazioni adottate) contrassegnato da nuova numerazione progressiva ogni anno, che è datato, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e archiviato;
  - La versione elettronica dei Verbali, in formato non modificabile, è pubblicata sul Sito Web dell'Associazione, nella sezione riservata ai *Soci*.
4. Libro delle Deliberazioni del Consiglio:
- A seguito dell'adozione di ogni nuova deliberazione del *Consiglio*, il *Segretario* redige, in forma cartacea, il testo della stessa, contrassegnata da nuova numerazione progressiva ogni anno, che è datata, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario e archiviata;
  - La versione elettronica delle Deliberazioni, in formato non modificabile, è pubblicata sul Sito Web dell'Associazione, nella sezione riservata ai *Soci*.
5. Libro dei Bilanci annuali:
- Premesso che gli esercizi dell'Associazione chiudono il 31 dicembre di ogni anno:
- Il *Segretario* aggiorna la "Prima nota entrate/uscite" in formato elettronico, pubblicato sul Sito Web dell'Associazione in sezione riservata ai *Soci*;
  - Il *Segretario*, in preparazione all' *Assemblea Annuale*, predispone il bilancio consuntivo dell'anno precedente e il bilancio preventivo dell'anno in corso, in formato elettronico, e la sottopone tramite posta elettronica al *Presidente*;
  - Il *Presidente*, sulla base delle risultanze del Bilancio Consuntivo e Preventivo, predispone le correlate relazioni, in formato elettronico;
  - Tali documenti vengono quindi stampati, datati e sottoscritti da *Presidente* e *Segretario* e sottoposti all'approvazione dell'*Assemblea*;
  - I medesimi documenti sono pubblicati sul Sito Web dell'Associazione, in versione non modificabile, nella sezione riservata ai *Soci*.
  - La convocazione dell'*Assemblea* annuale contiene il link per accedere alla versione elettronica di tali documenti.
6. Raccolta dei documenti formali dell'Associazione:
- Il *Segretario* cura la raccolta dei documenti formali e della corrispondenza, sia in entrata sia in uscita, con possibilità di non pubblicare corrispondenza a carattere riservato o contenente dati sensibili; ogni documento viene contrassegnato da nuova numerazione progressiva ogni anno, scannerizzato e archiviato sul Sito Web dell'Associazione, in versione non modificabile, nella sezione riservata ai *Soci*.



7. Inventario dei beni dell'Associazione:

- Il Segretario cura la tenuta dell'inventario dei beni appartenenti all'Associazione, costituito da un elenco in formato elettronico pubblicato sul Sito Web dell'Associazione, in versione non modificabile, nella sezione riservata ai *Soci*.

Il *Segretario*, nello svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo, può essere coadiuvato dalla *Commissione di supporto alla segreteria*, secondo quanto indicato all' Articolo 10 del presente regolamento.

## Terza parte: Procedure relative all'attivazione ed al coordinamento di APRIREnetwork

### Art. 9: Impostazione e modalità generali di coordinamento di APRIREnetwork

L'Associazione coordina le attività di *APRIREnetwork*, rete di persone che partecipano alla identificazione, "costruzione collaborativa" e diffusione di idee, documenti, strumenti di lavoro, percorsi formativi, eventi informativi, nell'ambito dell'Assistenza Primaria.

Ciascuna delle attività di *APRIREnetwork* è realizzata da un *Gruppo di Lavoro APRIREnetwork*, tematico o su base territoriale, permanente o a termine.

### Art. 10: Definizione degli elenchi dei collaboratori, dei referenti di altre organizzazioni, dei consulenti esperti

Premesso che *APRIREnetwork* si avvale di:

- **Collaboratori** che, a titolo gratuito, svolgono specifiche funzioni, all'interno delle Commissioni:
  - *Commissione di supporto alla Segreteria*
  - *Commissione accoglienza ad APRIREnetwork*
  - *Commissione Gruppi di Lavoro*
  - *Commissione sviluppo e aggiornamento Sito Web*
  - *Commissione valutazione documenti da pubblicare sul Sito Web*
  - eventuali altre *Commissioni*, anche a termine.
- **Referenti** di società scientifiche, associazioni, organizzazioni ed enti, con il compito di segnalare bidirezionalmente possibili iniziative/attività/progetti di interesse comune.
- **Consulenti esperti** chiamati, a formulare pareri, valutazioni, indicazioni su specifiche tematiche.

Il *Presidente*, anche su proposta di uno o più dei *Consiglieri* di integrare o modificare l'elenco dei *Collaboratori*, dei *Referenti* e dei *Consulenti esperti*, sulla base delle disponibilità acquisite e raccolto, anche tramite posta elettronica, il parere positivo di almeno la metà dei *Consiglieri*, dà indicazione al *Segretario* di aggiornare e pubblicare sul *Sito Web APRIREnetwork* l'elenco corrispondente aggiornato.



## **Art. 11: Attivazione *Gruppi di Lavoro APRIREnetwork***

L'Associazione istituisce l'attivazione di *Gruppi di Lavoro APRIREnetwork*, sia su base territoriale che tematica, secondo le seguenti modalità, che indicano anche le regole generali di funzionamento:

- Chiunque sia interessato, può proporre all'Associazione l'attivazione di un nuovo *Gruppo di Lavoro APRIREnetwork*, mediante la compilazione on line del "Questionario per la proposta di attivazione di *Gruppo di Lavoro APRIREnetwork*" accessibile dal *Sito Web APRIREnetwork*; in particolare il questionario richiede: generalità del coordinatore e dei primi componenti, la denominazione, gli obiettivi, il carattere permanente o a termine del Gruppo di Lavoro, l'eventuale area geografica, la metodologia, i tempi di realizzazione e le fasi operative prevedibili, indirizzo e-mail del coordinatore. Il questionario prevede anche la possibilità di effettuare una fase esplorativa preliminare, da espletare mediante un sondaggio on line, finalizzata a verificare l'interesse e a raccogliere osservazioni in merito alla proposta di un nuovo Gruppo di Lavoro.
- La proposta viene esaminata dalla *Commissione Gruppi di Lavoro*, di cui all'articolo 10, che:
  - accede alle risposte inserite dal coordinatore nel questionario on line;
  - raccoglie eventuali elementi informativi/integrativi presso il coordinatore,
  - valuta l'opportunità di effettuare un sondaggio preliminare on line;
  - esprime un primo giudizio di ammissibilità che presenta tramite posta elettronica ai componenti del *Consiglio*.

Se:

- non emergono elementi ostativi da alcuno dei *Consiglieri*,
  - il *Presidente* e il *Vicepresidente* esprimono entrambi parere favorevole,
- il *Presidente* dà indicazione al *Segretario* di attivare il nuovo *Gruppo di Lavoro APRIREnetwork*, dandone visibilità sul *Sito Web APRIREnetwork* e informazione tramite *APRIREnews Operatori* o *APRIREnews Cittadini*.
- Ogni *Gruppo di Lavoro APRIREnetwork* può essere integrato da chi, presa visione sul *Sito Web APRIREnetwork* della sua attivazione, ne faccia richiesta tramite posta elettronica al coordinatore del Gruppo stesso.
  - Ogni *Gruppo di Lavoro APRIREnetwork* comunica alla *Commissione Gruppi di Lavoro* lo stato di avanzamento della propria attività e i risultati finali, secondo i tempi di realizzazione e le fasi operative previste.
  - La *Commissione Gruppi di Lavoro* richiede alla *Commissione sviluppo e aggiornamento Sito Web*, dandone contestuale informazione tramite posta elettronica al *Presidente* e al *Segretario*, di pubblicare sul *Sito Web APRIREnetwork* lo stato di avanzamento dell'attività ed i risultati finali di ciascun *Gruppo di Lavoro APRIREnetwork* e di darne informazione tramite *APRIREnews Operatori* o *APRIREnews Cittadini*.
  - La *Commissione sviluppo e aggiornamento Sito Web*, salvo diversa indicazione del *Presidente*, procede alla pubblicazione.



## Art. 12: Ammissione ad **APRIREnetwork**

Ad **APRIREnetwork** possono aderire, presentando il proprio profilo (professione, aree e luogo di attività/interesse, indirizzo e-mail):

- **operatori** (medici, infermieri, ostetriche, assistenti sanitari, fisioterapisti, tecnici sanitari, farmacisti, biologi, psicologi, assistenti sociali, operatori socio-sanitari-assistenziali, ricercatori, pubblicitari, amministratori, ecc.) che operano nell'ambito dell'Assistenza Primaria anche in attività di ricerca e della formazione;
- **studenti** iscritti ai corsi di laurea in medicina, scienze infermieristiche e ostetriche, assistenza sanitaria, fisioterapia e scienze motorie, farmacia, biologia, psicologia, scienze della formazione, economia, scienze matematiche, ecc.; iscritti ai corsi di specializzazione mediche e di formazione specifica in medicina generale;
- **enti ed organizzazioni di servizi** sanitari e socio-assistenziali.
- **cittadini,**
- **organizzazioni sociali, culturali, scolastiche, ricreativo-sportive.**

Chi intende aderire ad **APRIREnetwork** segnala i propri dati accedendo all'apposto questionario on line, accessibile dal sito Web dell'Associazione, nel quale si raccoglie il consenso al trattamento dei dati.

La *Commissione accoglienza ad APRIREnetwork*:

- accede ai risultati inseriti nel questionario on line,
- verifica la completezza delle informazioni, eventualmente fornisce informazioni e/o richiede via e-mail integrazioni all'interessato,
- aggiorna l'elenco degli aderenti ad **APRIREnetwork** e la rubrica indirizzi e-mail archiviata nel dominio web dell'Associazione.

## Art. 13: Validazione dei documenti da pubblicare sul **Sito Web APRIREnetwork**

La *Commissione valutazione documenti da pubblicare sul Sito Web* elabora e/o propone e/o valida documenti da pubblicare sul sito Web dell'Associazione nelle seguenti sezioni.

Per Operatori e Servizi:

- **APRIREnews Operatori:** (notiziario on line, non periodico, con numeri monotematici, finalizzato a favorire una tempestiva circolazione di informazioni su problematiche emergenti dell'Assistenza Primaria, redatto dall'Associazione **APRIRE**, trasmesso via e-mail a operatori, studenti ed enti/organizzazioni di servizi sanitari e socio-assistenziali che hanno aderito ad **APRIREnetwork**).
- **Studi, ricerche, esperienze:** documenti a carattere scientifico/professionale, prodotti o presi in esame da **APRIREnetwork**, elencati secondo un criterio classificativo che ne faciliti la ricerca e la selezione in funzione di specifici interessi.
- **Aggiornamento e formazione:** iniziative formative promosse o sostenute da **APRIREnetwork**, in programma o già effettuate, presentate schematicamente secondo un criterio classificativo che ne faciliti la ricerca e la selezione in funzione di specifici interessi.

- **Strumenti formativi e professionali:** strumenti operativi (manuali, protocolli tecnico-professionali, scale di valutazione, ...), prodotti o presi in esame da *APRIREnetwork*, elencati secondo un criterio classificativo che ne faciliti la ricerca e la selezione, in funzione di specifici interessi).

Per Cittadini e Associazioni:

- **Informazioni utili:** documenti e materiali a carattere informativo/divulgativo/pratico, rivolti ai non professionisti della sanità e dell'assistenza, prodotti da *APRIREnetwork* in occasione di eventi, finalizzati a favorire una diffusa conoscenza dell'Assistenza Primaria, di come accedervi ed avvalersene correttamente ottenendo i migliori risultati.
- **APRIREnews Cittadini:** notiziario on line, non periodico, con numeri monotematici finalizzati ad informare/sensibilizzare su tematiche di attualità dell'Assistenza Primaria, redatto dall'Associazione *APRIRE*, trasmesso via e-mail ai cittadini e alle organizzazioni sociali, culturali, scolastiche che hanno aderito ad *APRIREnetwork*.
- **Iniziative ed esperienze:** documenti e materiali a carattere operativo, rivolti a specifiche categorie di cittadini (insegnanti, animatori di associazioni sportive/ricreative, amministratori,...), prodotte da *APRIREnetwork* a seguito di esperienze pilota o segnalate da aderenti ad *APRIREnetwork*, finalizzate a diffondere la conoscenza dell'Assistenza Primaria presso gruppi e/o specifiche categorie sociali.

#### **Art. 14: Gestione del Sito Web *APRIREnetwork* e dei notiziari on line**

La *Commissione sviluppo e aggiornamento Sito Web*, su indicazione del *Segretario* o di altre *Commissioni*, previa validazione del *Presidente*:

- introduce correttivi e integrazioni del *Sito Web APRIREnetwork*
- pubblica gli aggiornamenti
- trasmette tramite mailing list le comunicazioni con i notiziari on line:
  - *APRIREnews Operatori*
  - *APRIREnews Cittadini*
- progetta e redige i Sondaggi on line *APRIREnetwork*.

#### **Art. 15: Partecipazione ad eventi con affiliazione**

Il *Presidente*, ricevuta la richiesta da parte di aderenti ad *APRIREnetwork* di partecipare ad eventi in qualità di relatore affiliato ad *APRIREnetwork*, informa mediante posta elettronica i *Consiglieri* e, raccolto il parere positivo di almeno la metà più uno, autorizza la partecipazione con affiliazione, dà indicazione al *Segretario* di darne comunicazione al richiedente e di aggiornare il sito, tramite la *Commissione sviluppo e aggiornamento Sito Web*.

#### **Art. 16: Patrocinio di eventi**

Il *Presidente*, ricevuta la richiesta di concessione di patrocinio ad eventi o iniziative, informa tramite posta elettronica i *Consiglieri* e, raccolto il parere positivo di almeno la metà più uno, concede il patrocinio e, dà indicazione al *Segretario* di darne comunicazione al richiedente e di aggiornare il sito tramite la *Commissione sviluppo e aggiornamento Sito Web*.



