

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

aggiornamento 6 Ottobre 2015

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' Articolo 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.
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.
 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.
 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.
 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*, predispose 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, predispose 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.
 - 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, pubblicisti, 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, raccoltane 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*.