



# Associazione Italiana Ulcere Cutanee - onlus

## REGOLAMENTO versione aggiornata 24 settembre 2009

### **Art.1 – Scopo del Regolamento**

Il presente Regolamento integra lo Statuto dell'AIUC che all'art. 4 espressamente lo prevede ed è operativo in quanto approvato dall'Assemblea dei Soci .

### **Art.2 – Attività scientifica e congressuale**

#### ***Congresso Nazionale AIUC***

Il Congresso Nazionale è organizzato ogni anno e può articolarsi su Simposi, Tavole Rotonde, Letture, Forum Intersocietari con altre Società scientifiche (invitate o che ne facciano richiesta), Sessioni di Comunicazioni o di Poster a tema libero o prefissato.

Le Riunioni Scientifiche prevedono adeguati spazi per la divulgazione dei risultati del lavoro dei Gruppi di Studio, dei Comitati, ecc

Si possono prevedere anche Simposi Satellite supportati dalle industrie, su invito, che comunque occupino meno della metà dell'intera durata del Congresso.

Al budget del Congresso provvede l'Associazione di concerto con il Comitato Organizzativo. Il bilancio economico congressuale viene redatto dal Comitato Organizzativo e consegnato al Consiglio Direttivo per l'approvazione; l'eventuale utile entra nel patrimonio dell'Associazione.

#### ***Sede del Congresso Nazionale***

Per quanto riguarda la sede congressuale, vale il principio dell'alternanza fra una città del Nord, una del Centro ed una del Sud Italia

I Coordinatori Regionali che intendono ospitare nella propria Regione il Congresso Nazionale, devono presentare regolare richiesta di assegnazione dell'evento al Consiglio Direttivo; la candidatura dovrà pervenire, alla segreteria AIUC, entro e non oltre 10 mesi prima il Congresso Nazionale precedente a quello richiesto. La città candidata deve essere posizionata in prossimità di un aeroporto almeno a carattere nazionale ed avere una struttura congressuale con capacità di accoglienza di almeno 1500 persone oltre ad una adeguata sede per area espositiva e possibilità di sessioni parallele. . Il Presidente del Consiglio Direttivo, o un Suo delegato, eseguirà un sopralluogo, per verificare l'adeguatezza della sede candidata, al fine di approvare o meno la candidatura stessa.

L'organizzatore Locale dovrà prevedere e provvedere ad adeguati spazi congressuali per:

- 1) Riunioni Gruppi di Studio (circa 6/7 aule per almeno ½ giornata prima dell'evento a disposizione con adeguate attrezzature)
- 2) Riunione per i Coordinatori Regionali
- 3) Sala adeguata per l'Assemblea dei Soci
- 4) Sala adeguata per l'incontro internazionale, che dovrà essere organizzato in sala plenaria senza altri eventi in parallelo e dotato di traduzione simultanea in italiano
- 5) Sala per Consiglio Direttivo a disposizione dal primo all'ultimo giorno dell'evento, con idonee attrezzature tecniche.
- 6) Sala adeguata per l'incontro con finalità di solidarietà sociale



## Associazione Italiana Ulcere Cutanee - onlus

### Compiti del Consiglio Direttivo

E' compito del Consiglio Direttivo:

- Svolgere le funzioni di Comitato Scientifico del Congresso;
- Nominare il Comitato Organizzativo, composto da due Consiglieri nominati dal Consiglio Direttivo e da Soci operanti nella sede prescelta per il Congresso proposti dal Presidente del Comitato Organizzativo.
- Valutare, insieme al Presidente del Comitato Organizzativo i riassunti delle comunicazioni (in modo anonimo) pervenuti entro la data di scadenza stabilita e selezionare i lavori da presentare al Congresso.
- Comporre il programma scientifico di concerto con il presidente del Comitato Organizzativo validandone i contenuti e le partecipazioni. A tal fine viene istituita la figura del "Recorder" che sarà il coordinatore del gruppo di lavoro del CD e farà da interfaccia tra lo stesso CD e il Comitato Organizzatore locale. Il Recorder sarà in carica per almeno 3 anni, sarà nominato dal Consiglio Direttivo che lo eleggerà tra i suoi membri.
- Curare la stampa dei riassunti inerenti le riunioni scientifiche, pubblicandoli sull'organo ufficiale dell'Associazione, se presente, o su altra rivista o volume o mezzo idoneo e da consegnare ai Soci all'atto del Congresso o in tempi successivi.
- Supportare il Comitato Organizzativo, contatti con Industrie operanti nel Settore definendo la loro presenza al Congresso Nazionale con modalità decise dal Consiglio Direttivo stesso.
- La Società di Servizi Organizzativi a cui verrà affidata la organizzazione dell' evento è la Società che si occupa della Segreteria AIUC

### Congressi straordinari

Nell'intervallo tra i Congressi Nazionali si possono promuovere e coordinare, attraverso il Consiglio Direttivo, congressi patrocinati dall'AIUC, in particolare meeting monotematici e/o interdisciplinari. Il patrocinio delle manifestazioni congressuali viene richiesto al Consiglio Direttivo fornendo apposita documentazione.

### Art.3 – Gruppi di Studio

L'AIUC può avvalersi dell'attività di gruppi di studio per l'approfondimento di particolari problematiche scientifiche ed operative. Essi sono istituiti dal Consiglio Direttivo su proposta dei Soci.

Il Consiglio Direttivo nomina uno o più referenti del gruppo di Studio, con il compito di organizzare l'attività del Gruppo stesso. La partecipazione è aperta a tutti i Soci che ne facciano richiesta e che dimostrino reale impegno nel lavoro di gruppo.

La durata del Gruppo di Studio è vincolata dalla durata del protocollo di studio o trial nazionale ed internazionale. In caso di finanziamento ad hoc, questo viene gestito dal Gruppo di Studio con la ratifica del Consiglio Direttivo.

All'interno del Consiglio Direttivo viene istituita la figura del "Coordinatore dei Gruppi di Studio" con il compito di coordinare i Gruppi di Studio e fare da interfaccia tra gli stessi ed il CD. Il Coordinatore sarà in carica per almeno 2 anni rinnovabili.

### Art.4 – Comitati

E' prevista l'istituzione di Comitati operativi formati almeno da tre membri, di cui uno facente parte del Consiglio Direttivo e gli altri scelti da quest'ultimo in rapporto alle competenze:

a) Comitato per il Registro delle Attività Assistenziali

Compito del Comitato è quello di organizzare i Registri Nazionali delle Attività Assistenziali. Le modalità di raccolta e diffusione dei dati sono soggette alla approvazione del Consiglio Direttivo.



## Associazione Italiana Ulcere Cutanee - onlus

b) Comitato per i rapporti con il Ministero della Salute

Compito del Comitato è quello di mantenere rapporti con il Ministero della Sanità e con le Commissioni Ministeriali dei vari settori. Il Comitato riferisce periodicamente sull'organo ufficiale o con altro mezzo su quanto di nuovo avviene nel settore sanitario correlato alle attività associative.

c) Comitato per i rapporti con Società Nazionali affini e straniere Compito del Comitato è quello di occuparsi dei collegamenti e dei rapporti con Società Italiane e/o straniere delle specialità o di branche affini.

d) Comitato etico.

Compito del comitato è quello di occuparsi dei problemi etici dell'Associazione e dei Soci.

### **Art.5 – Sezioni Regionali**

#### *Scopo delle Sezioni*

L'AIUC prevede l'istituzione facoltativa di Sezioni Regionali e/o Interregionali con lo scopo di diffondere capillarmente la conoscenza della materia, di estendere le promozioni di studi e ricerche, di stimolare il dibattito ed il confronto interdisciplinare, di stabilire rapporti più specifici con le realtà territoriali e legislative locali.

#### *Regolamentazione della Sezione Regionale*

Le Sezioni Regionali sono istituite ed atte ad operare dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo su richiesta di almeno 7 Soci in regola con le quote associative. Le Sezioni regionali sono presiedute da un Coordinatore, coadiuvato 2 collaboratori, garantendo la rappresentatività delle diverse figure all'interno dell'Associazione. La nomina del Coordinatore deve avvenire attraverso votazione e gli aventi diritto alla stessa sono i soci iscritti nella relativa Regione in regola con le quote associative dell'anno in corso. Il Coordinatore in carica provvederà a richiedere alla segreteria almeno 15 giorni prima delle elezioni l'elenco completo ed aggiornato dei soci in regola, non saranno accettate nuove iscrizioni in sede elettorale. Saranno ammesse n. 2 deleghe per partecipante, anche i soci deleganti dovranno essere in regola con la quota associativa dell'anno in corso. Il risultato delle votazioni dovrà essere redatto su verbale da inviare alla segreteria organizzativa che ne terrà archivio.

La nomina di queste figure avviene in forma autonoma in ogni Regione. E' compito del Coordinatore scegliere i 2 Collaboratori. Il Coordinatore Regionale potrà restare in carica per 2 anni non rinnovabili, al termine dei quali potrà ricoprire la carica di Collaboratore del nuovo Coordinatore Regionale al fine di garantire continuità dei lavori iniziati.

Non sarà possibile occupare la Carica di Coordinatore Regionale se nel contempo si occupa una carica istituzionale dell'Associazione, cioè se si è membri del Consiglio Direttivo. Qualora un Coordinatore Regionale presentasse candidatura per entrare a far parte del Consiglio Direttivo dell'Associazione e venisse eletto automaticamente decadrà la sua Carica di Coordinatore Regionale.

Ciascuna Sezione sarà identificata a livello nazionale dal logo dell'Associazione sotto il quale verrà posta la figura geografica rappresentante la Regione; qualora la Sezione Regionale lo ritenesse opportuno, potrà affiancare tale logo con un'effigie o altro logo a piacimento che ritenga possa identificare meglio la propria Regione.

A ciascun Coordinatore Regionale verrà data una casella di posta elettronica identificata con il nome della regione di appartenenza e con dominio aiuc.it (es. [piemonte@aiuc.it](mailto:piemonte@aiuc.it)) e una password che il Coordinatore potrà modificare a proprio piacere. Al termine del mandato, il Coordinatore uscente consegnerà al Coordinatore entrante la password e tutto il resoconto dei lavori effettuati durante la sua carica.



## Associazione Italiana Ulcere Cutanee - onlus

Non sono ammesse aperture di siti autonomi regionali, ma viene data la possibilità di aprire dei link con il sito ufficiale dell'Associazione; qualora si rilevasse la nascita di un sito ufficiale regionale non autorizzato il CD ha facoltà di intraprendere sanzioni quali la decadenza della carica di Coordinatore Regionale.

Nell'ambito delle Sezioni Regionali non è prevista una Tesoreria, pertanto qualsiasi quota positiva a consuntivo del bilancio di eventi formativi dovrà essere rimessa alla Tesoreria AIUC. Il Tesoriere provvederà a registrare in una partita a parte l'attivo proveniente da ciascuna Regione, tale importo resterà a disposizione della Sezione Regionale per spese che si rendessero necessarie. Sarà cura del Coordinatore Regionale fare richiesta formale per l'utilizzo dei fondi accumulati esplicitando la motivazione della spesa. L'Associazione non si farà carico di eventuali saldi passivi di eventi organizzati. La gestione economica dei convegni non rientra nelle competenze e nelle responsabilità della tesoreria della Associazione.

Qualora le Sezioni Regionali necessitassero di inviare corrispondenza "mail" ai Soci potranno farne richiesta alla Segreteria Operativa.

### *Regolamento per le attività regionali*

Il Coordinatore Regionale è incaricato di organizzare almeno un evento formativo AIUC all'anno, sotto forma di Congresso Inter-regionale o giornata di studio della durata non superiore ai 2 giorni e in forma gratuita, o a quota ridotta (non superiore alla quota d'iscrizione AIUC) per i soci. Entro la fine dell'anno precedente si richiede alla Sezione Regionale di comunicare al CD il periodo orientativo di organizzazione degli eventi formativi regionali, che comunque non devono interferire temporalmente con il Congresso Nazionale; tali eventi non devono avvenire nel mese che precede o che segue il Congresso Nazionale.

Ogni manifestazione Inter-regionale dovrà essere di carattere teorico-pratico con relatori principalmente scelti tra i Soci AIUC locali.

I Coordinatori Regionali possono proporre la sede del Congresso Nazionale.

Il Coordinatore Regionale che ospita nella propria Regione il Congresso Nazionale dovrà non effettuare l'evento formativo annuale al fine di non interferire con il programma nazionale.

Il Coordinatore Regionale dovrà indire una riunione scientifica, anche ristretta con i suoi collaboratori, almeno una volta per semestre ed inviare al Consiglio Direttivo Nazionale il rapporto sull'attività della Sezione.

I Coordinatori Regionali hanno diritto ad uno spazio, corrispondente a mezza pagina, su ACTA Vulnologica (organo ufficiale dell'AIUC) per comunicazioni a tutti i Soci.

Durante lo svolgimento del Congresso Nazionale verrà dato uno spazio ai Coordinatori Regionali i quali potranno confrontarsi ed aprire un dialogo con i rappresentanti del Consiglio Direttivo Nazionale nelle figure del Presidente, del Segretario, del Past-President o del Presidente Eletto e del Recorder.

Per qualunque comunicazione con il CD Nazionale o problematiche da portare all'attenzione del CD, il Coordinatore Regionale deve rivolgersi alla figura del Coordinatore delle Regioni, sita all'interno del CD



## Associazione Italiana Ulcere Cutanee - onlus

### **Art.6 – Quote associative**

La quota associativa è proposta dal cd (vedi art.13 dello Statuto) e approvata dall'Assemblea Ordinaria.

Essa può essere versata con una delle seguenti modalità:

- Versamento diretto c/o la segreteria operativa dell'Associazione.
- Versamento mediante C/C postale sul C/C dell'Associazione.
- Bonifico bancario sul C/C dell'Associazione.
- Altro mezzo idoneo approvato dall'Assemblea.

I Soci Fondatori ed Onorari sono esentati dal pagamento della quota associativa.

### **Art.7 – Modalità dell'elezione del Consiglio Direttivo Nazionale e dei Revisori dei Conti**

Durante il congresso Nazionale dell'AIUC, , sono previste le elezioni per il rinnovo dei componenti del Consiglio Direttivo (CD) e dei Revisori dei Conti, ogni volta vi sia una carica in scadenza ( Rif. Art. 22 dello Statuto).

Ogni tornata elettorale consente l'elezione di uno o più consiglieri, a seconda delle cariche in scadenza, appartenente alle diverse discipline. Per la votazione viene istituito un seggio elettorale e la votazione avviene in forma anonima. Sono eleggibili tutti i Soci in regola con le quote associative che abbiano dichiarato per iscritto la propria candidatura e indicato la Disciplina di appartenenza e allegato un curriculum vitae. La richiesta di candidatura deve pervenire alla Segreteria entro la seconda riunione del Consiglio Direttivo dell'anno. Il CD approva l'ammissibilità delle candidature. I risultati elettorali devono essere disponibili e resi pubblici.

Se viene a mancare un Consigliere il Consiglio provvede alla sostituzione con il primo dei non eletti della sua disciplina ( Art. 16 dello Statuto). Qualora non sia possibile applicare tale norma la carica resta vacante sino alla prima tornata elettorale utile.

All'interno del Consiglio Direttivo è prevista la figura del Rappresentante delle Associazioni dei Malati, come previsto dalla Statuto all' Art. 15. Tale figura, facente parte integrante del CD, va in elezione come gli altri membri. Il Consiglio Direttivo rende pubblica la scadenza del mandato del Rappresentante delle Associazioni durante l'Assemblea Annuale dei Soci nell'anno precedente a quello di scadenza, dandone successiva pubblica diffusione.

Le richieste di candidature devono pervenire, alla Segreteria, entro la seconda riunione del CD dell'anno. Il Cd valuta l'ammissibilità.

Norma transitoria: la prima tornata elettorale per l'elezione del Rappresentante dei Malati è prevista durante il Congresso Nazionale AIUC nell' anno 2010

I Probo Viri possono candidarsi al Consiglio Direttivo o ai Revisori dei Conti previa dimissione dal proprio incarico.

### **Art.8 – Modalità dell'elezione del Presidente AIUC**

Il Candidato deve presentare la propria candidatura al primo CD dopo il Congresso Nazionale dell'anno dispari. Il Consiglio Direttivo valuta l'ammissibilità delle Candidature. La votazione avviene alla prima riunione del Consiglio Direttivo dell'anno successivo. Il candidato deve essere un membro effettivo del Consiglio Direttivo

La proposta di candidatura deve essere firmata da almeno due membri del Consiglio stesso che non potranno supportare più di una candidatura. Limitatamente alla elezione del Presidente Eletto il voto con delega può essere accettato solamente attraverso una dichiarazione di voto palese per iscritto da allegare alla delega stessa.

Il candidato deve presentare un programma da svolgere durante il periodo del mandato, tale



## Associazione Italiana Ulcere Cutanee - onlus

programma deve considerarsi vincolante.  
Il candidato deve presentare il curriculum vitae

### **Art. 9 – Gestione Deleghe**

Per assemblea, elezioni, attività elettorali o Consiglio Direttivo si ammette un massimo di n. 2 deleghe scritte per persona, che dovranno essere presentate e consegnate alla Segreteria corredate fotocopia del documento di identità del delegante. Delegato e delegante devono essere in regola con le quote associative dell'anno in corso e gli arretrati

### **Art.- 10 – AIUC Provider ECM**

I soci AIUC, tramite le Sezioni Regionali, che ne faranno richiesta potranno utilizzare il provider AIUC per l'accreditamento di manifestazioni che intendessero organizzare, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo a cui dovrà essere sottoposto il programma scientifico dettagliato dell'evento.

L'AIUC, per lo svolgimento delle pratiche ha stipulato una convenzione onerosa con la Segreteria, gestita da CCI Centro Congressi Internazionale. L'importo richiesto per ciascun accreditamento dalla Segreteria sarà a carico dell'evento accreditato e non della Associazione. Ciascun evento avrà un preventivo ad hoc e i rapporti economici saranno esclusivamente tra la Segreteria organizzativa dell'evento e la Segreteria ECM dell' AIUC, cioè CCI Centro Congressi Internazionale.

Il servizio offerto comprende: tutte le operazioni di accredito, la predisposizione e l'invio al Responsabile Scientifico dell'evento delle schede relative ai test di autovalutazione e di valutazione dell'evento, la predisposizione e la stampa dei certificati attestanti la frequenza ed i punti ECM ai partecipanti, la loro consegna al Responsabile Scientifico, l'istruzione della pratica di chiusura con invio al Ministero dei file, l'archiviazione presso la nostra sede della documentazione degli eventi; sono escluse la gestione del controllo delle presenze in sala e la raccolta del materiale dopo la chiusura della manifestazione: operazioni che saranno effettuate a cura del Responsabile Scientifico dell'evento. Il servizio si intenderà prestato qualunque sia la valutazione espressa dal Ministero in termini di numero di crediti formativi.

Tutte le informazioni in possesso del Responsabile Scientifico dell'evento formativo necessarie all'accREDITAMENTO, devono essere trasmesse alla Segreteria su supporto informatico, sulla base di un apposito modulo, fornito da CCI Centro Congressi Internazionale, almeno 120 giorni prima dell'evento.

Le informazioni che devono essere fornite alla Segreteria per l'accREDITAMENTO di un evento, riguardano: il titolo esatto dell'evento formativo, la sede dell'evento con la specifica dell'indirizzo esatto, la tipologia dei destinatari dell'evento, il curriculum vitae dei relatori, l'autocertificazione di assenza di conflitto di interesse firmate in originale dai relatori, l'abstract delle relazioni, il programma definitivo dei lavori, il curriculum vitae del responsabile scientifico, la individuazione degli obiettivi dell'evento, la giustificazione della scelta dell'obiettivo, le informazioni in merito alla esistenza e alla tipologia di materiale didattico, oltre alla finalizzazione dell'evento formativo e a 3 parole chiave per la identificazione dell'evento.