

Nuova versione Regolamento SIAAIC

DEFINIZIONI

<i>Socio:</i>	chi è stato accettato secondo statuto ed in regola con il pagamento delle quote associative (Art II Statuto);
<i>Delega:</i>	provvedimento con cui il Presidente sostituisce a sé un altro socio, nell'esercizio di funzioni appartenenti alla propria competenza.
<i>Regolamento:</i>	il presente documento
<i>Area tematici di Interesse:</i>	insieme di Soci con interesse comune in un'area specifica che, Art II, 1 Statuto concorre all'attuazione delle iniziative culturali e scientifiche della società. Il CD (Art VI) ha identificato 16 ATI,
<i>Task Force:</i>	insieme di soci che costituisce un comitato di studio su specifico argomento su indicazione del CD (Art. VIII, 2 d). Il CD ha identificato 11 Task Force
<i>Meeting series:</i>	il marchio "SIAAIC Meeting Series" concretizza l'attribuzione del riconoscimento simbolico con il quale la SIAAIC accorda il proprio supporto ad un'iniziativa culturale, scientifica, sportiva, ecc. che non comporti alcun contributo finanziario.
Junior member	socio di età inferiore a 35 anni (Art. IV, 1g)
Consiglio dei Junior members	organo della società costituito da tutti i Soci SIAAIC under 35 (trentacinque) (Art IV, 1 g).
"Junior Members Working Group"	organo della società costituito dai rappresentanti dei Junior Members a livello regionale e nazionale

1. REGOLAMENTO NUOVE CARICHE

La Società SIAAIC ha determinato l'inserimento di due nuove cariche: *General Executive Director* e *Executive Manager of Communication figure*. Tali figure avranno il compito di affiancare il comitato esecutivo nello sviluppo e nella gestione delle attività associative, ovvero: congressi, eventi, ufficio stampa, indagini, registri, osservatori, etc.

L'elezione delle suddette cariche è ad interim, salvo disdetta del comitato medesimo.

2. REGOLAMENTO AREE TEMATICHE DI INTERESSE (ATI)

L'attuazione delle iniziative culturali e scientifiche della Società (Art.III, 1) è principalmente devoluta alle ATI formate da Associati con interessi comuni in un'area specifica della "Allergologia, Asma e Immunologia Clinica" (Art VII). Il Consiglio Direttivo, come da norma statutaria (Art. VII), prima dell'assemblea per le elezioni (2014) ha istituito le seguenti ATI:

- 1-Asma
- 2-Rinite-Congiuntivite
- 3-Reazioni ad Alimenti
- 4-Reazioni a Farmaci
- 5-immunoterapia Specifica
- 6-Orticaria, Angioedema e Allergologia Dermatologica
- 7-Anafilassi e Veleno d'insetti
- 8-Autoimmunità Sistemica
- 9-Malattie Rare in immunoallergologia
- 10-Malattie Immunomediata (Vasculiti e Malattie Autoinfiammatorie)
- 11-Immunodeficienze Primitive e Secondarie
- 12-Farmaci Biologici & Omics
- 13-Diagnostica allergoimmunologica
- 14-Allergie Professionali
- 15-Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e Allergo-Immunologia
- 16-Continuità Assistenziale,Qualità e Territorio

In accordo e a completamento dello statuto, il Consiglio Direttivo deciderà di sopprimere un'ATI ed attivarne un'altra su tematica differente, ~~fermo restante il numero massimo di 16 ATI~~. Tale modifica dovrà essere effettuata sulla base della priorità della nuova tematica e/o sulla diminuita rilevanza di quella da mettere in quiescenza. È quindi facoltà del Consiglio Direttivo di modificare questo elenco di ATI non più tardi dei 60 giorni che precedono la successiva Assemblea per le elezioni al fine di rendere noto in tempo utile ai Soci le tipologie di gruppo alle quali possono scegliere di appartenere.

Ogni Socio può far parte di tre ATI. Ogni Socio può partecipare alla votazione, per elezione del Presidente e Segretario, di una sola ATI che il Socio stesso sceglie all'atto della votazione

2.1 ASSEMBLEA PER LE ELEZIONI ATI

Nel corso della riunione elettiva, che si terrà a cadenza triennale in occasione del Congresso Nazionale, si prevede l'elezione, con votazione a scrutinio segreto, per ciascuna ATI tra i propri membri, di un Presidente e di un Segretario secondo le caratteristiche definite dal citato Art VII. I candidati a Presidente e Segretario di ATI devono avere: a) profilo scientifico nell'argomento; b) un progetto per il mandato triennale; b) un programma triennale e CV da presentare al CD 60 giorni prima della Riunione Elettiva. Il Consiglio Direttivo, in base a criteri oggettivi, selezionerà i due migliori candidati da sottoporre a ballottaggio nella riunione elettiva dell'ATI stessa. L'elezione avverrà tra i candidati che avranno prodotto la documentazione definita dall' Art. VII dello Statuto

Il Presidente dell'ATI è da Statuto, Membro del CD SIAAIC, in sua assenza il Segretario può partecipare (in vece del Presidente stesso) alle riunioni del C.D. SIAAIC. L'elezione alla carica di presidente e segretario ATI dovrà essere compatibile con l'Art. V, 3 dello Statuto: "Un Socio non può ricoprire più di una carica sociale, ad eccezione dei due membri del Consiglio Direttivo che sono eletti dal Consiglio come rappresentanti delle Sezioni Regionali, e dei 3 membri del Consiglio Direttivo che fanno parte del Collegio per i problemi legislativi e normativi."

Per le modalità di sostituzione in caso di dimissioni o di cessazione dalla carica per qualsiasi motivo si rimanda ai criteri al punto 6 Art. VIII dello Statuto.

Entro due settimane a far data dalla loro elezione, i *Presidenti eletti* dovranno sottoporre al Consiglio Direttivo il piano di lavoro, con i traguardi e le tempistiche di finalizzazione, come stabilito dalla riunione elettiva dell'ATI stessa. Tale piano programmatico sarà sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio Direttivo, previa valutazione di un Gruppo di Giudizio costituito dai due Vice Presidenti e dal Tesoriere

Le ATI oltre a quanto previsto in statuto, hanno anche il compito di coadiuvare il comitato scientifico del Congresso Nazionale proponendo sessioni e simposi e anche facendosi promotrici di altre attività formative e culturali.

3. **REGOLAMENTO TASK FORCE**

Secondo l'Art. IX, 2 d dello Statuto, il Consiglio Direttivo ha facoltà di: "nominare i Comitati di Studio/Task Forces, composti da Soci o da altri studiosi o esperti del settore, ogni qualvolta ciò si renda necessario"

In accordo ed a completamento dello statuto, il Consiglio Direttivo deciderà di sopprimere una Task Force ed attivarne un'altra su tematica differente. Tale modifica dovrà essere effettuata sulla base della priorità della nuova tematica e/o sulla diminuita rilevanza di quella da mettere in quiescenza. È quindi facoltà del Consiglio Direttivo di modificare questo elenco di ATI non più tardi dei 60 giorni che precedono la successiva Assemblea per le elezioni al fine di rendere noto in tempo utile ai Soci le tipologie di gruppo alle quali possono scegliere di appartenere.

Il CD ha pertanto identificato le seguenti Task Force:

PDTA in Allergologia, Asma e Immunologia Clinica

Ricerca Scientifica e Progetti Finalizzati EU o Ministeri

Cambiamenti Climatici e Ambientali

Progetti Osservazionali in Allergologia, Asma e Immunologia Clinica

Registri in Allergologia, Asma e Immunologia Clinica

GARD

Evidence-Based Medicine

Progetti Real Life in Allergologia, Asma e Immunologia Clinica

Ageing e Allergologia, Asma e Immunologia Clinica

Infermieri e Allergologia, Asma e Immunologia Clinica

La Medicina Territoriale

*Tecnici di laboratorio in Allergologia e Immunologia clinica
web e tecnologie*

Il CD identifica i Coordinatori delle Task Force. I Coordinatori delle TF verranno invitati alla riunione annuale del Consiglio Direttivo SIAAIC; in tale occasione dovranno riferire sull'attività della TF da loro coordinata. Il CD ha facoltà di revocare la coordinazione della Task Force qualora ne ravvisi l'opportunità. L'elezione alla carica di Coordinatore della Task Force dovrà essere compatibile con l' Art. V, 3 dello Statuto: "Un Socio non può ricoprire più di una carica sociale, ad eccezione dei due membri del Consiglio Direttivo che sono eletti come rappresentanti dal Consiglio delle Sezioni Regionali, dei 3 membri del Consiglio Direttivo che facciano parte del Collegio per i problemi legislativi e normativi."

Per le modalità di sostituzione in caso di dimissioni o di cessazione dalla carica per qualsiasi motivo si rimanda ai criteri al punto 6 Art. VIII dello Statuto.

Entro due settimane a far data dalla loro elezione, i Coordinatori delle Task Force dovranno sottoporre al Consiglio Direttivo il piano di lavoro, la composizione della TF e i traguardi e le tempistiche di finalizzazione, concordate i diversi componenti della Task Force. Tale piano programmatico sarà sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio Direttivo, previa valutazione di un Gruppo di Giudizio costituito dai due Vice Presidenti e dal Tesoriere.

4. REGOLAMENTO PER CONCESSIONE DEL PATROCINIO:

La richiesta di patrocinio dovrà pervenire almeno 3 mesi prima della data di svolgimento dell'evento e dovrà essere corredata dal programma il programma dell'evento, per il quale si richiede il patrocinio, dovrà avere una durata non inferiore a 6 ore di attività scientifica effettiva, per giorno;

dovranno essere richiesti i crediti formativi ECM per gli specialisti allergologi/immunologi clinici e/o per professioni sanitarie correlate; gli argomenti di allergologia e immunologia clinica dovranno ricoprire almeno il 50% delle relazioni in programma; oltre il 50% degli speakers coinvolti nel programma scientifico dovranno avere un elevato impact factor (almeno tre lavori indicizzati); per i soci SIAAIC in regola con il pagamento della quota associativa dovrà essere prevista una riduzione del 10% sulla quota d'iscrizione, se prevista Sarà compito della segreteria organizzativa verificare con la segreteria esecutiva SIAAIC la qualifica di socio e la regolarità del pagamento della quota associativa.

La richiesta di patrocinio va inviata alla Segreteria della SIAAIC che provvederà ad inviarla ai delegati per l'analisi e la concessione del patrocinio

5. REGOLAMENTO SIAAIC MEETING SERIES

Il marchio "SIAAIC Meeting Series" concretizza l'attribuzione del riconoscimento simbolico con il quale la SIAAIC accorda il proprio supporto ad un'iniziativa culturale, scientifica, sportiva, ecc. che non comporti alcun contributo finanziario.

Il marchio può essere attribuito a tutti gli eventi organizzati dai membri del CD SIAAIC, senza che questo debba essere approvato come al punto 4. È sottinteso che ciascun membro del CD che ritenga di voler utilizzare il marchio "SIAAIC Meeting Series" lo faccia attenendosi alle regole per fornire il patrocinio ad eventi organizzati da chi non è membro del CD.

L'attribuzione del marchio va comunicata per archiviazione e verifica ai Delegati per le Meeting Series.

6. REGOLAMENTO ISTITUTO della DELEGA

La delega è il provvedimento con cui il Presidente sostituisce a sé un altro socio, nell'esercizio di funzioni appartenenti alla propria competenza. Oltre a quanto stabilito per Legge, il Presidente può delegare:

- la stesura di regolamento e norme attuative;
- la rappresentanza nel seno di organizzazioni;
- la definizione delle iniziative culturali e scientifiche della società tra le quali il patrocinio

Il delegato dovrà dare consenso scritto della delega e, sentito il Presidente, avviare l'attività nello spirito più pieno della deontologia medica, della scienza e dello statuto della SIAAIC. Quando la delega sia comune a più soci è necessario che si stabilisca al più presto un canale di comunicazione tra questi.

L'attività oggetto della delega dovrà essere condotta nei tempi più brevi possibile e comunque entro la riunione del CD successivo a quello della data della delega, qualora non si concretizzino delle proroghe, concordate con il Presidente.

7. REGOLAMENTO SEZIONI REGIONALI-INTERREGIONALI

L'elezione del Comitato Esecutivo delle sezioni regionali-interregionali avviene in occasione dell'elezione del Comitato Direttivo, quindi in occasione del congresso nazionale della società. Qualora si realizzassero condizioni particolari per le quali l'elezione non possa essere effettuata in occasione del congresso nazionale, sentito il Consiglio Direttivo che esprimerà parere vincolante, sarà possibile fissare una data che non coincida con quella del congresso nazionale.

In questo caso l'elezione potrà avvenire anche per via telematica utilizzando una piattaforma che sarà approntata dalla Segreteria SIAAIC. L'elezione, che dovrà essere a scrutinio segreto, dovrà

permettere di conservare questa caratteristica, quindi l'accesso sarà attraverso credenziali personali e non identificabili in sede di analisi di scrutinio

L'Assemblea dei Soci elegge, a scrutinio segreto tra i propri membri, il Comitato Esecutivo della Sezione, composto da cinque membri (**sette otto** membri in caso di sezioni interregionali), che durano in carica per un triennio e che sono rieleggibili per un solo ulteriore triennio successivo. Nel caso che si rendesse vacante un posto di membro del Comitato Esecutivo della Sezione prima del termine del mandato, gli succederà il primo dei non eletti che durerà in carica per la residua durata del mandato.

È stabilita la presenza di soci Junior Members (JM) nei Comitati Esecutivi delle sezioni Regionali/Interregionali. La presenza di JM è prevista nel numero di: a) 1 (uno) per ciascuna Regione compresa nel Comitato Esecutivo della sezione regionale o interregionale; l'elezione del socio JM avviene in occasione dell'elezione del Comitato Esecutivo regionale o interregionale.

5. Il Comitato Esecutivo della Sezione elegge tra i propri componenti, a maggioranza semplice, un Coordinatore ed un Segretario-Tesoriere. L'elettorato attivo è composto unicamente da soci ordinari e JM in regola col pagamento delle quote societarie. I soci JM votano per tutti i candidati e per il componente JM della propria regione, mentre i soci ordinari votano per tutti i componenti l'Esecutivo, escluso il/i componente/i JM. I nominativi dei neoeletti soci ordinari e JM nel Comitato Esecutivo Regionale/Interregionale vengono celermente comunicati alla Segreteria e alla Presidenza Nazionale della Società. Per quanto riguarda durata dell'incarico e rieleggibilità dei soci ordinari e JM, si faccia riferimento a quanto previsto dallo Statuto per gli altri componenti di Esecutivo (Art. XI, punto 4). Si auspica che le elezioni delle Sezioni Regionali-Interregionali avvengano durante il primo Congresso Nazionale SIAAIC utile in conformità al mandato della sezione stessa.

Sezioni Regionali SIAAIC con numero Soci inferiori a 100 potranno richiedere al Comitato Esecutivo SIAAIC l'aggregazione ad altre Sezioni Regionali, così da confluire in un unico organo. Tale richiesta dovrà essere effettuata per iscritto alla Segreteria SIAAIC (segreteria@siaaic.org) che provvederà a porre il documento all'attenzione del Presidente e del Comitato Esecutivo. Il Comitato Esecutivo darà riscontro alla Sezione Regionale tramite lettera ufficiale a seguito della successiva seduta del Comitato stesso, rispetto all'invio della lettera da parte della Sezione.

A seguito di tale approvazione si andrà quindi a costituire una sezione Interregionale che avrà medesime competenze e sarà normata in SIAAIC come sopra dettagliato in merito alle Sezioni Regionali. Per ciò che concerne gli organi rappresentativi delle Sezioni Interregionali

8. REGOLAMENTO JUNIOR MEMBERS WORKING GROUP

Il Junior Members Working Group è istituito dal Presidente, è composto da due Coordinatori Nazionali JMs e dai Rappresentanti Junior di ogni Regione. La finalità è quella propositiva e operativa nel perseguire gli obiettivi della SIAAIC.

9. MEMBRI EX OFFICIO

SIAAIC definisce le seguenti cariche per i Membri Ex Officio (per modalità di elezione dei Membri Ex Officio cfr. art. VII comma 2 Statuto SIAAIC)

- Referente per le Relazioni Internazionali
- Referente Libero Professionale-Cultori della Materia
- Referente Rivista
- Referente Associazione Pazienti-APA
- Regolamento e Statuto
- sviluppo e il sostegno delle attività immuno-reumatologiche

Il Comitato Esecutivo potrà decidere durante il suo mandato di modificare i componenti e le cariche sopra citate, senza alcun obbligo statutario ma informando i Soci attraverso comunicazione scritta

10. IL REGOLAMENTO e LA SUA MODIFICA

il presente documento ha caratteristiche “dinamiche”; come una entità modificabile in maniera da poter intervenire rapidamente quando fosse il caso, può essere modificato per proposta di qualsiasi socio quando questa proposta sia stata accettata dal Consiglio Direttivo (CD). La proposta di modifica va inviata al Presidente che delegherà la scrittura della stessa per l’approvazione definitiva da parte del CD.