



**CONSIGLIO DIRETTIVO**

# **REGOLAMENTO AIEOP**

**Versione 01 - Revisione 07 – 30 settembre 2009**

**Versione 01 - Revisione 08 – 30 settembre 2012**

**Versione 02 – Revisione 01 – 28 maggio 2018**

**Versione 03 –Revisione 10 – 27 febbraio 2023**

**Versione 01 –Revisione 11 – 22 aprile 2024**

## INDICE

1.	OBIETTIVI.....	3
2.	AREE DI INTERESSE.....	3
3.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	3
3.1.	Soci.....	3
3.2.	Rete AIEOP.....	3
3.3.	Centro AIEOP.....	3
3.3.1	Risorse raccomandate per un Centro AIEOP.....	3
3.3.2	Responsabile del Centro e sue funzioni.....	4
3.3.3	Compiti del Centro.....	4
3.3.4	Istituzione di nuovi Centri.....	5
3.4.	Consiglio Direttivo AIEOP.....	5
3.4.1	Composizione.....	5
3.4.2	Funzioni.....	5
3.5.	Presidente.....	6
3.6.	Gruppi di lavoro.....	7
3.6.1	Coordinatore.....	7
3.6.1.1	Responsabilità del Coordinatore.....	7
3.7.	Centro Operativo AIEOP “Daniele e Luciano Pederzani” (CO).....	8
3.7.1	Definizione.....	8
3.7.2	Composizione e funzioni.....	8
3.8.	Segreteria AIEOP.....	8
3.8.1	Funzioni.....	8
4.	ATTIVITA’.....	9
4.1.	Studi AIEOP.....	9
4.1.1	Definizione.....	9
4.2.	Giornate AIEOP.....	9
4.3.	Congresso Nazionale.....	9
4.3.1	Cadenza.....	9
4.3.2	Sede.....	9
4.3.3	Organizzazione.....	9
4.4.	Patrocinio.....	9
4.5.	Sito istituzionale AIEOP.....	10
4.6.	Social network e media.....	10

## **1. OBIETTIVI**

Il presente Regolamento si pone come lo strumento principale per attuare gli obiettivi dell'AIEOP e per controllare, ove opportuno, i processi necessari per realizzarli.

## **2. AREE DI INTERESSE**

EMATOLOGIA, IMMUNOLOGIA, ONCOLOGIA

## **3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **3.1 Soci**

La definizione dei soci e degli organi dell'Associazione è contenuta nello Statuto a cui si rimanda.

È nella tradizione dell'Associazione rendere onore ai soci che si sono particolarmente distinti per fedeltà o impegno. Il socio onorario è una persona che ha prestato servizi di particolare importanza all'Associazione. I soci onorari sono generalmente esonerati dal versamento del contributo sociale.

Il pagamento della quota associativa annuale deve essere effettuato entro la fine del mese di marzo dello stesso anno. In caso di mancato pagamento entro la fine del mese di aprile dello stesso anno il socio viene sospeso da eventuali incarichi istituzionali e ne vengono bloccate le credenziali per l'accesso all'area riservata del sito istituzionale. Il socio sospeso può essere riammesso previa regolarizzazione del pagamento della quota annuale entro dicembre dello stesso anno senza more, in caso contrario la regolarizzazione prevede il pagamento di una quota pari a due annualità con una mora pari al 50% di una annualità. In caso di non versamento di due annualità consecutive si rimanda a quanto indicato nello Statuto.

### **3.2 Rete AIEOP**

La rete AIEOP è l'insieme dei centri afferenti all'Associazione. L'elenco dei Centri e dei rispettivi Responsabili viene aggiornato annualmente da parte del Consiglio Direttivo (CD) e pubblicato sul sito ufficiale dell'Associazione (**Allegato 1**).

### **3.3 Centro AIEOP**

Centro AIEOP è una struttura del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dedicata alla cura dei bambini/adolescenti affetti da patologia di tipo oncologico e/o ematologico e/o immunologico. Ogni Centro è coordinato da un Responsabile. Il Centro AIEOP deve essere in regola con il pagamento della quota associativa (**Allegato 2**). L'Associazione si adopera affinché il trattamento erogato in ciascuno dei Centri AIEOP risponda ai criteri e ai relativi standard, definiti e adottati dall'AIEOP. Sono considerati standard adottati quelli che AIEOP recepisce da Enti nazionali e/o internazionali.

L'AIEOP riconosce che l'assistenza relativa ai suoi ambiti di competenza (Ematologia, Immunologia, Oncologia) necessita di un approccio multidisciplinare e con caratteristiche di peculiarità per la popolazione di riferimento: bambini ed adolescenti.

#### **3.3.1 Risorse raccomandate per un Centro AIEOP**

I requisiti per la dotazione di un Centro AIEOP si allineano con quanto indicato nel Regolamento recante "definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera" in attuazione dell'art. 1, co 169 della legge 30/12/2004 n° 311 e dell'art. 15, co 13, lettera c), del DL 6/7/2012 n° 95, convertito con modificazioni della legge 7/8/2012 n° 135, in linea con il PNE 2014, sviluppato da Age.na.s e la Direttiva UE 24 del 2011 (capo IV, art. 12).

Le caratteristiche e i servizi offerti da un Centro AIEOP sono descritti nella check-list da rendere disponibile alle autorità competenti (**Allegato 3**). Il modulo deve essere compilato e firmato dal Responsabile del Centro all'insediarsi di ogni nuovo CD.

E' responsabilità del singolo Centro comunicare variazioni nel proprio assetto organizzativo, se pertinenti.

### **3.3.2 Responsabile del Centro e sue funzioni**

Deve essere socio AIEOP in regola con il pagamento della quota associativa, ed è il referente del Centro per l'Associazione. Ogni avvicendamento deve essere notificato alla Segreteria AIEOP.

Elegge i coordinatori dei Gruppi di Lavoro (GL) o indica un suo delegato a farlo. Si relaziona con il Coordinatore di GL per gli eventuali membri del GL operanti nel proprio Centro. Definisce la lista degli utenti del proprio Centro abilitati alla registrazione dei casi nel Protocollo di studio osservazionale retrospettivo-prospettico Modello 1.01 e nelle banche dati presenti nel sito AIEOP.

### **3.3.3 Compiti del Centro**

- Provvedere al coordinamento delle attività assistenziali:
  - prendere in carico i nuovi pazienti per la registrazione, diagnosi, stadiazione, definizione del piano di trattamento, in rapporto alla complessità ed alle proprie dotazioni;
  - garantire al paziente il percorso diagnostico-terapeutico più appropriato nell'ambito della rete collaborativa;
  - adottare protocolli diagnostici e terapeutici condivisi seguendo i criteri della buona pratica clinica;
  - promuovere un approccio multidisciplinare attraverso il coinvolgimento di altri specialisti;
  - identificare opportune risorse e consulenze territoriali, per interventi riabilitativi fisici, psicologici, sociali e palliativi come parte del trattamento globale;
  - collaborare con le associazioni di volontariato per migliorare l'assistenza dei pazienti e delle loro famiglie;
  - promuovere le attività di donazione di cellule staminali midollari, cordonali o periferiche;
  - coinvolgere attivamente i servizi territoriali nella gestione domiciliare del paziente emato-oncologico e nella sorveglianza degli effetti tardivi del trattamento e della malattia, promuovendo e tutelando l'inserimento scolastico e sociale, l'idoneità sportiva, l'avvio all'attività lavorativa;
  - favorire il passaggio della sorveglianza clinica del paziente trattato in età pediatrica o adolescenziale alla medicina di base e ai servizi specialistici dell'adulto per collaborare nel monitoraggio delle conseguenze tardive legate alle cure anche oltre l'età pediatrica.
- Contribuire al coordinamento delle attività scientifiche attraverso:
  - applicazione di studi collaborativi epidemiologici, biologici e di verifiche cliniche comparative a livello nazionale e internazionale;
  - organizzazione, in condivisione con il CD AIEOP, di specifici corsi, stage, seminari per la formazione e l'aggiornamento del personale del centro e del territorio.
- Contribuire al finanziamento dei costi di gestione mediante pagamento di una quota associativa annuale (**Allegato 2**).

### **3.3.4 Istituzione di nuovi Centri**

L'istituzione di un nuovo Centro AIEOP è subordinata alla presentazione di domanda di adesione indirizzata al CD AIEOP e al suo Presidente, e alla compilazione dell'autocertificazione delle risorse interne o integrate accessibili al Centro (**Allegato 3**).

Una volta valutata la richiesta, è compito del CD accoglierla o rigettarla mediante motivazione scritta.

## **3.4 Consiglio Direttivo AIEOP**

### **3.4.1 Composizione**

La composizione e le funzioni del CD sono descritte nello Statuto AIEOP. A integrazione di quanto riportato nello Statuto si specifica che:

- il CD rimane in carica per 3 anni;
- il CD viene eletto nel mese di novembre, inizia la sua attività il 1 dicembre dello stesso anno e termina il suo mandato il 30 novembre, trascorsi i tre anni stabiliti;
- l'elezione dei Consiglieri viene effettuata attraverso votazione telematica;
- i soci ordinari che vogliono candidarsi al CD devono presentare la propria candidatura, corredata di Curriculum Vitae ed elenco di pubblicazioni scientifiche (massimo 10), alla Segreteria almeno 30 giorni prima della data prevista per la votazione. Le candidature sono riportate in apposita area del sito istituzionale;
- non possono essere eletti Consiglieri del CD soci che siano o entrino in quiescenza per raggiunti limiti di età o per altri motivi nel triennio del loro mandato oppure soci che non prestino servizio presso un Centro AIEOP;
- in caso di parità di voti tra due o più candidati che determini l'impossibilità di definire i nomi dei sei consiglieri eletti, la votazione verrà ripetuta solo tra coloro che avranno ricevuto un numero uguale di voti;
- i Consiglieri che hanno ricoperto l'intero mandato (3 anni) non sono rieleggibili nel triennio immediatamente successivo.

### **3.4.2 Funzioni**

- Verifica il rispetto delle norme dello Statuto e del Regolamento nello svolgimento delle attività Istituzionali;
- nomina il Vicepresidente;
- valuta e, dove richiesto, approva la sponsorizzazione da parte di AIEOP di Studi o Protocolli proposti secondo quanto previsto di seguito da questo Regolamento;
- precisa gli ambiti in cui operano i GL, riservandosi la opportunità di costituire nuovi GL in funzione della identificazione di bisogni specifici;
- ha facoltà di istituire o destituire, con motivazione scritta, le componenti istituzionali previste dal presente Regolamento, qualora le stesse non dovessero adempiere alle finalità per le quali sono state previste o dovessero disattendere i loro compiti istituzionali;

- ratifica l'elezione dei Coordinatori dei GL;
- è responsabile dell'edizione delle versioni successive del presente Regolamento;
- ratifica l'istituzione di nuovi Centri AIEOP e ne determina la decadenza;
- promuove iniziative volte a incrementare e valorizzare l'umanizzazione dell'assistenza al bambino con malattie di pertinenza ed alla sua famiglia in stretta collaborazione con le Associazioni di Genitori o altre Associazioni di Volontariato;
- attraverso un processo di affidamento di alcuni GL a un membro del CD, favorisce la collaborazione e la comunicazione continua tra associazione e GL.

### **3.5 Presidente**

Il Presidente viene eletto un anno prima della scadenza del Presidente in carica, e inizia la sua attività il 1 dicembre dell'anno successivo, alla scadenza del Presidente in carica. Termina il suo mandato il 30 novembre, trascorsi i tre anni di mandato. Il Presidente non sarà rieleggibile al mandato immediatamente successivo.

Il presidente è eletto tra i Soci Ordinari in regola con il pagamento della quota annuale, per maggioranza assoluta dei Soci votanti. Non può essere eletto Presidente AIEOP un socio che sia o entri in quiescenza nel triennio del suo mandato, per raggiunti limiti di età o per altri motivi oppure un Socio che non presti servizio presso un Centro AIEOP.

I candidati devono inoltrare domanda corredata di Curriculum Vitae, elenco di pubblicazioni scientifiche (massimo 10) e bozza di programma, alla Segreteria, almeno 30 giorni prima della data prevista per la votazione. Le candidature e la relativa documentazione sono riportate in apposita area del sito istituzionale. L'elezione del Presidente avviene per via telematica. Il Presidente verrà eletto con la maggioranza assoluta. In caso di parità si ripeteranno le votazioni fino ad ottenerla.

Il Presidente, al momento della sua elezione diventa "Presidente eletto" e in tale qualità entra di diritto nel CD in attività. Nel caso in cui il Presidente eletto fosse un consigliere del CD, la sua carica di consigliere verrà ricoperta dal primo escluso alle precedenti elezioni.

Al termine del suo mandato il Presidente uscente presenterà in Assemblea Generale e al CD un consuntivo del programma svolto, degli obiettivi raggiunti e degli obiettivi ancora in itinere.

Il Presidente sceglie:

- il Segretario del CD;
- il Commercialista esperto a cui affida il compito di:
  - redigere il Bilancio Consuntivo;
  - redigere il Bilancio Preventivo;
  - occuparsi della gestione di tutti gli aspetti commerciali e fiscali di cui deve essere dato riscontro ai Soci nel corso delle Assemblee Generali.
- Consulenti a vario titolo che possano affiancarlo nella gestione, nella conduzione e nella finalizzazione delle attività previste dalla bozza di programma presentata al momento della elezione. I Consulenti scelti dal Presidente presenzieranno alle riunioni del CD solo se specificatamente invitati dal Presidente, gli incarichi di Consulenza sono a titolo gratuito.

Il Segretario, il Commercialista ed i Consulenti scelti dal Presidente non avranno titolo di voto nelle decisioni del CD.

### **3.6 Gruppi di lavoro**

I Gruppi di Lavoro (GL) sono costituiti da un Coordinatore e da un Comitato Scientifico. L'elenco dei GL è pubblicato sul sito e viene mantenuto aggiornato dalla Segreteria (**Allegato 5**).

#### **3.6.1 Coordinatore**

Deve essere un socio AIEOP in regola con il pagamento della quota associativa ed in servizio presso un Centro AIEOP in regola con il pagamento della quota associativa.

Non può svolgere l'incarico di Coordinatore di GL un Socio che sia o entri in quiescenza durante il triennio per raggiunti limiti di età o per altri motivi.

Viene eletto ogni 3 anni con votazione a maggioranza semplice e a scrutinio segreto e, fatto salvo lo stato di quiescenza, è immediatamente rieleggibile senza limiti temporali di mandato.

A fine di ogni mandato l'attività svolta dal Coordinatore sarà sottoposta a valutazione da parte del CD.

Nella elezione del coordinatore di GL hanno diritto di voto i Responsabili dei Centri AIEOP o un loro delegato. In caso di parità di voti tra più candidati, la votazione deve essere ripetuta entro 24 ore.

Nella elezione del coordinatore del GL Immunodeficienze, hanno diritto al voto tutti i Responsabili dei Centri AIEOP e IPINET in regola con la quota socio e con la quota centro.

I soci AIEOP che aspirano al Coordinamento di un GL devono presentare la propria candidatura corredata da Curriculum Vitae ed elenco di pubblicazioni scientifiche (massimo 10) (atti ad evidenziare l'attività e la produzione scientifica nell'area di interesse) al CD per presa visione almeno 30 giorni prima della data prevista per l'elezione.

La Segreteria provvederà a pubblicare le candidature nel sito AIEOP almeno 10 giorni prima della data delle elezioni.

Qualora il Coordinatore non possa portare a termine il suo mandato, il Comitato Scientifico del GL eleggerà un sostituto ad interim che rimarrà in carica fino al termine del mandato in corso, quindi verrà eletto il nuovo Coordinatore secondo le modalità consuete. Tali modifiche dovranno essere tempestivamente comunicate al CD AIEOP per la opportuna validazione.

Nel caso di istituzione di un nuovo GL da parte del CD, il CD stesso assume la delega di nominare un Coordinatore che assumerà la carica ad Interim fino alla calendarizzazione delle nuove elezioni.

##### **3.6.1.1 Responsabilità del Coordinatore**

- Entro 10 gg dalla sua nomina identifica 6 membri effettivi del GL che ne costituiranno il Comitato Scientifico. I membri del GL devono essere Soci AIEOP in regola con il pagamento delle quote associative;
- il Coordinatore individua i membri del GL in condivisione con i relativi responsabili di Centro;
- il Coordinatore può avvalersi per la gestione del GL e per la definizione delle strategie al massimo di 4 consulenti scientifici;
- i consulenti possono anche non essere Soci AIEOP, e provenire da aree tecnico-scientifiche non oncologiche, ematologiche o immunologiche;
- il Coordinatore insieme ai membri del GL è responsabile della definizione delle attività diagnostiche, terapeutiche e di ricerca connesse all'area di interesse;

- funge da referente per il CD nell'area di competenza, collaborando, su richiesta, alla stesura di documenti o elaborati che si renderanno necessari per le attività associative;
- favorisce la comunicazione con il CD ed il suo Presidente tramite il membro designato dal CD;
- riferisce durante le Giornate AIEOP in merito alle attività del GL;
- indice annualmente riunioni di lavoro (anche per via telematica, ed in numero adeguato in funzione delle attività programmate o dei bisogni);
- indice annualmente almeno 1 riunione allargata a rappresentanti di Centri AIEOP interessati alle tematiche discusse;
- alle riunioni allargate ed indipendentemente dalla rappresentanza dei singoli centri, parteciperà anche un componente del GL Discovery indicato dal Coordinatore del GL Discovery;
- dopo ogni Riunione redige un verbale e lo invia alla Segreteria per la pubblicazione sul sito ufficiale.

### **3.7 Centro Operativo AIEOP "Daniele e Luciano Pederzani" (CO)**

#### **3.7.1 Definizione**

Il CO AIEOP è l'insieme di risorse umane e strutturali dedicate alle attività di ricerca clinica nelle aree di interesse dell'Associazione definite da questo Regolamento, a disposizione e supporto del Presidente, del CD, dei GL e dei centri AIEOP.

#### **3.7.2 Composizione e funzioni**

- Responsabile: è il Presidente del CD AIEOP per tutta la durata del suo mandato ed assume la funzione di coordinamento e verifica delle attività della Segreteria e del Centro Operativo;
- Personale dedicato:
  - Segreteria;
  - Clinical Trial Office (CTO): è costituito dalle seguenti figure professionali Clinical Trial Assistant, Data Manager e Project Manager, che funge da responsabile del CTO che svolge funzioni di clinical trial assistance e data management in accordo con quanto dettagliato nelle SOP.

### **3.8 Segreteria AIEOP**

La Segreteria è dipendente dal Presidente AIEOP. La Segreteria svolge anche funzioni per FIEOP dipendendo dal suo Presidente per quanto di competenza.

Le procedure di selezione di candidati a ricoprire questo incarico saranno espletate secondo quanto stabilito dall'apposito documento (**Allegato 4**).

#### **3.8.1 Funzioni**

- Supporto all'attività del Presidente e del CD AIEOP nella redazione dei testi e dei verbali;
- tenuta della Prima Nota di Contabilità secondo le normative di legge;
- gestione acquisti e pagamenti;
- predisposizione del bilancio preventivo (essendo il consuntivo a carico del Commercialista incaricato);



- predisposizione dei report infra-annuali;
- predisposizione dei libri sociali secondo le normative di legge con opportuno applicativo;
- gestione delle richieste di iscrizione all'associazione AIEOP con relativa verifica dei versamenti delle quote associative e redazione degli elenchi iscritti;
- gestione delle quote relative ai contributi da parte dei Centri AIEOP.
- Collaborazione all'aggiornamento del Sito AIEOP.

## **4. ATTIVITA'**

### **4.1 Studi AIEOP**

#### **Definizione**

Sono considerati Studi AIEOP gli studi approvati dal CD ed eventualmente sponsorizzati dalla associazione, proposti da un GL AIEOP, che, dopo verifica da parte del CTO, rispondano ai criteri di buona pratica clinica (**Allegato 6**) e siano aderenti alla normativa corrente che definisce i criteri di conduzione delle sperimentazioni cliniche

### **4.2 Giornate AIEOP**

Il CD programma con cadenza annuale la presentazione dell'attività dei GL nella sede identificata dal CD.

L'organizzazione scientifica delle Giornate può anche essere affidata dal CD a uno o più socimed è richiesto per esse annualmente l'accreditamento ECM.

Ai lavori possono partecipare gratuitamente solo i soci AIEOP regolarmente iscritti. Per i non iscritti o i soci non in regola è prevista una quota di partecipazione.

I contenuti presentati in occasione delle giornate AIEOP saranno disponibili per tutti i soci sotto forma di presentazioni visionabili sul sito AIEOP.

### **4.3 Congresso Nazionale**

#### **4.3.1. Cadenza**

Il Congresso Nazionale ha cadenza annuale.

#### **4.3.2 Sede**

La sede è scelta dal CD, preso atto dei risultati della votazione dell'Assemblea dei Soci sulle candidature pervenute alla Segreteria, almeno due anni prima dell'evento.

In assenza di candidature e dopo accurata valutazione economica e logistica il CD si riserva di decidere la sede.

#### **4.3.3 Organizzazione**

La stesura del programma sarà a cura del CD e potrà coinvolgere il Presidente designato del Congresso in particolare per la scelta della lettura magistrale.

Le Commissioni per l'assegnazione di eventuali premi che sono conseguiti in sede congressuale sono nominate dal CD. In una delle giornate del Congresso sarà convocata l'Assemblea Generale.

#### **4.4 Patrocinio**

Congressi, Corsi, Seminari, Riunioni Scientifiche che vogliono fregiarsi del patrocinio AIEOP dovranno ottenere apposita approvazione da parte del CD, che si gioverà della prerogativa di valutare la congruità del programma scientifico rispetto agli indirizzi istituzionali. Ad autorizzazione ottenuta, il logo di AIEOP dovrà apparire nel Programma Scientifico. Il programma preliminare dettagliato dell'iniziativa deve essere presentato all'attenzione del CD con almeno 3 mesi d'anticipo sulla data dell'evento. Nel programma devono essere inoltre esplicitati i destinatari del corso e se è previsto l'accREDITAMENTO ECM. All'evento dovranno prendere parte nell'organizzazione e/o nella esposizione soci AIEOP.

La Segreteria AIEOP comunicherà al richiedente le decisioni in merito, entro 30 giorni dalla richiesta.

#### **4.5 Sito istituzionale AIEOP**

E' il sito ufficiale dell'AIEOP, aggiornato periodicamente dalla Segreteria AIEOP su indicazione del CD. Tutti i siti organizzati per la diffusione dell'informazione relativa all'attività delle componenti AIEOP devono essere collegati con il sito AIEOP, per favorire il massimo della fruibilità ed accessibilità.

Il sito mette a disposizione spazio organizzato per le componenti AIEOP per diffondere tutta l'informazione che i coordinatori dei singoli gruppi od i referenti di altri organi ritengano opportuno.

Un collegamento con eventuali siti di centri AIEOP è auspicabile e deve essere favorito.

#### **4.6 Social network e media**

La gestione dei canali social è coordinata dalla Segreteria e da uno dei membri del CD, in collaborazione con i consulenti esterni individuati dal CD. Eventuali proposte di promozione di contenuti potranno essere avanzate dai Coordinatori di GL dopo valutazione del CD. I singoli soci e/o i singoli GL non possono farsi promotori di contenuti a nome dell'associazione, senza autorizzazione.

### **ALLEGATI**

**Tutti i documenti allegati verranno periodicamente aggiornati in riferimento alle normative vigenti.**

**Allegato 1 - Elenco Centri AIEOP**

**Allegato 2 - Quota associativa Centri**

**Allegato 3 – Check list per la candidatura di un nuovo Centro o per l'aggiornamento delle caratteristiche di un già Centro AIEOP Autocertificazione Centri/Centri/Strutture che si occupano di patologie Oncologiche, Ematologiche e Malattie Immunologiche e da Disregolazione (fascia 0-18 anni)**

**Allegato 4 – Regolamento per la selezione del personale**

**Allegato 5 – Elenco Gruppi di Lavoro**

**Allegato 6 – Linee Guida per la proposta e gestione di uno studio AIEOP**