

REGOLAMENTO INTERNO

Patologi Oltre Frontiera

Regolamento Interno e Statuto

Art. 1

Patologi Oltre Frontiera adotta il presente Regolamento Interno al fine di disciplinare il proprio funzionamento e di regolare l'operatività degli Organi non statutari dell'Organizzazione. Il Regolamento è redatto in conformità con le disposizioni contenute negli art. 4, 6, 8, 12 e 17 dello Statuto dell'Organizzazione, in caso di contrasto tra il contenuto del Regolamento Interno e le previsioni statutarie saranno sempre queste ultime a prevalere.

Art. 2

Conformemente alle disposizioni statutarie, il Regolamento Interno di *Patologi Oltre Frontiera*:

- vincola tutti i Soci dell'Organizzazione alla sua osservanza;
- disciplina il funzionamento degli organi tecnici non statutari dell'Organizzazione, esecutivi e/o di controllo;
- viene redatto e modificato dal Consiglio Direttivo;
- viene ratificato dall'Assemblea annuale dei Soci.

Art. 3

Successivamente all'emanazione del Regolamento Interno ogni Socio ne riceverà una copia, in formato cartaceo e/o digitale, a cura della Segreteria dell'Organizzazione. Analoga diffusione avverrà in tutti i casi in cui il testo del Regolamento subisca modifiche nel suo contenuto.

Procedure interne all'Organizzazione

Avvio di nuovo Progetto

Art. 4

Le proposte di avvio di nuovi Progetti possono essere presentate sia dai Soci dell'Organizzazione sia da persone fisiche e/o Enti (Associazioni, Fondazioni, Comitati, ONLUS, ONG ecc.) esterni alla stessa. La proposta viene formulata attraverso la presentazione del modulo P1 (allegato al presente Regolamento) compilato in ogni sua parte e corredato di data, firma ed eventuale timbro dell'Ente proponente. Il modulo va recapitato, in formato digitale o cartaceo, alla Segreteria APOF che provvederà all'inoltro al Consiglio Direttivo ed al Desk Officer.

Art. 5

Il Consiglio Direttivo, sentito il parere del Desk Officer, ha 60 giorni - con decorrenza dal giorno di arrivo della proposta in Segreteria - per esaminare la coerenza e la validità dell'iniziativa proposta, con particolare attenzione agli aspetti relativi alle prospettive di finanziamento, ai partenariati locali ed alla sostenibilità del Progetto proposto. Entro tale termine il Consiglio Direttivo approverà o respingerà con delibera motivata la proposta di avvio di nuovo Progetto, a tal fine potrà richiedere al proponente informazioni integrative, delucidazioni e/o documentazione aggiuntiva.

In caso di respingimento della proposta, il proponente potrà modificarne il contenuto seguendo le indicazioni contenute nelle motivazioni della delibera del Consiglio Direttivo e ripresentarla.

Art. 6

Il Consiglio Direttivo, in caso di approvazione della proposta, specificherà la tipologia di partecipazione di APOF alla nuova iniziativa, nell'ambito delle categorie di seguito indicate:

Organizzazione Capofila – Coordina tutte le attività progettuali ad esclusione di quelle affidate ai Partners Operativi, coordina i Partners coinvolti nel Progetto, ha la gestione diretta dei fondi, degli acquisti e delle attività amministrative e di rendicontazione, è il referente unico nei confronti dell'Ente Finanziatore e dei terzi, assicura la visibilità dei Partners;

Partner Operativo – E' responsabile per le attività affidategli dall'Ente Capofila, relaziona su di esse e rendiconta le spese sostenute all'Ente Capofila;

Ente Patrocinante – Sostiene il Progetto e ne viene garantita la visibilità.

In tutti i casi suindicati, la compartecipazione dei differenti Partners nell'implementazione del Progetto viene disciplinata mediante accordo redatto e sottoscritto prima che le attività abbiano inizio.

Responsabili di Progetto

Art. 7

I Responsabili di Progetto sono tenuti, sotto propria responsabilità nei confronti dell'Organizzazione, a:

- sottoporre, durante la fase di stesura del Progetto, il budget di Progetto al parere vincolante del Presidente e del Tesoriere prima dell'inoltro all'Ente Finanziatore;
- verificare le scelte effettuate in tema di attrezzature di laboratorio e di dotazioni di consumabili con un referente nominato all'interno della componente dei Tecnici di Laboratorio Soci di APOF;
- predisporre, durante la fase di implementazione del Progetto, il calendario delle missioni previste dal Progetto, attraverso call aperta a tutti i Soci attivi dell'Organizzazione;
- valutare e selezionare i curricula dei Soci che si propongono per la partecipazione alle missioni sulla base delle esigenze e degli obiettivi progettuali;
- verificare, prima della partenza, la validità dell'iscrizione ad APOF dei Soci che intendono inviare in missione, provvedendo a far sanare tempestivamente eventuali irregolarità;
- verificare, prima della partenza, che la Segreteria abbia provveduto a stipulare adeguata polizza assicurativa per i Soci che intendono inviare all'estero;
- fornire ai Soci che si apprestano a partire adeguate informazioni circa la logistica, i Partners locali, gli obiettivi da perseguire nel corso della missione, le regole interne che disciplinano le missioni effettuate dai Soci dell'Organizzazione e qualunque altra informazione rilevante ai fini progettuali ed organizzativi;
- verificare che i Soci inviati all'estero compilino e consegnino al loro rientro, i report di missione - modelli P2M o P2T, allegati al presente Regolamento - finalizzati al monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti;
- assicurare che in tutte le fasi e le attività del Progetto venga garantita la visibilità degli Enti Finanziatori e di tutti gli Enti Esecutori;

Per tutte le attività suindicate i Responsabili di Progetto potranno ricevere assistenza tecnica da parte della Segreteria e del Desk Officer dell'Organizzazione.

Relazione annuale sui Progetti in corso

Art. 8

I Responsabili di Progetto provvedono annualmente alla compilazione del modello P3 - allegato al presente Regolamento - finalizzato a relazionare sulle attività progettuali effettuate nel corso dell'anno precedente. Il modello P3 andrà inviato alla Segreteria ed al Desk Officer entro il 30 aprile dell'anno successivo e verrà utilizzato ai fini della stesura della relazione annuale che *Patologi Oltre Frontiera* è tenuta ad inviare al Ministero degli Affari Esteri per il mantenimento dell'idoneità ministeriale.

Art. 9

I Responsabili di Progetto, nell'eventualità in cui non adempiano alle attività indicate negli art. 6 e 7 del presente Regolamento, saranno invitati dal Consiglio Direttivo a sanare la situazione. Il Consiglio Direttivo delibererà circa l'eventuale sostituzione dei Responsabili di Progetto nel caso in cui tale invito non riceva accoglimento neanche dopo ulteriore sollecito.

Disposizioni di spesa

Art. 10

Coerentemente con il contenuto dello Statuto dell'Organizzazione e delle leggi vigenti in materia, solo il Consiglio Direttivo, il Presidente ed il Tesoriere sono autorizzati a disporre impegni di spesa a carico delle casse dell'Organizzazione. In assenza di tale autorizzazione, documentata da apposita delega da parte di uno degli Organi suindicati, qualunque spesa disposta da un Socio non vincola l'Organizzazione, ma solamente il socio stesso, che ne risponderà personalmente verso i creditori.

Rimborsi spese

Art. 11

Al di fuori delle spese previamente autorizzate dal Consiglio Direttivo, dal Presidente o dal Tesoriere dell'Organizzazione, ai Soci viene riconosciuto esclusivamente il rimborso delle spese rientranti nei casi seguenti:

- per le attività in Italia: spese di trasferimento sostenute per la partecipazione ai Consigli Direttivi;
- per le missioni estere: biglietto aereo a/r (comprensivo delle spese per il rilascio del visto), polizza assicurativa SISCOS, spese di alloggio in loco (limitatamente ai giorni necessari all'effettuazione delle attività progettuali e con esclusione del vitto) e spese relative all'acquisto del materiale legato alla didattica e/o al tutoraggio (solo se previamente concordate con il Responsabile di Progetto). Sono a carico dei Soci le penali economiche conseguenti alle modifiche del programma di volo effettuate su richiesta del Socio stesso, eccettuati i casi di forza maggiore. I biglietti aerei sono acquistati dalla Segreteria dell'Organizzazione che sceglierà a propria discrezione sulla base della convenienza delle tariffe.

Il rimborso delle spese suindicate può avvenire solo dietro presentazione alla Segreteria di nota spese con, allegati, tutti gli originali delle ricevute.

Rapporti con l'esterno

Art. 12

Fatte salve le disposizioni statutarie in tema di Presidente Onorario (art. 17 bis Statuto *Patologi Oltre Frontiera*), la rappresentanza esterna dell'Organizzazione compete al suo Presidente. In particolari occasioni pubbliche tale rappresentanza può essere delegata dal Presidente ad un Consigliere o ad altro Socio reputato idoneo.

Art. 13

Tutto il materiale - articoli, pubblicazioni, spot et similia - di presentazione di *Patologi oltre Frontiera* e dei suoi progetti viene vagliato ed approvato dal Consiglio Direttivo prima che venga reso pubblico. Tale compito può essere delegato dal Consiglio Direttivo ad un singolo Consigliere o Socio o gruppo di lavoro (es. Comitato di Redazione).

Verifica annuale Soci attivi e mantenimento delle Cariche

Art. 14

Sulla base delle disposizioni dello Statuto (art. 5) e delle Leggi vigenti in materia, il Socio che non ha versato la quota sociale annuale "*decade entro l'anno successivo a quello del mancato versamento della quota sociale*". Sulla base di quanto precede, entro il mese di gennaio di ogni anno la Segreteria stilerà l'elenco dei soci attivi verificando le quote sociali versate nel corso dell'anno precedente, tale elenco verrà trasmesso al Consiglio Direttivo che provvederà alla conseguente sostituzione negli incarichi dei Soci (ove fossero titolari di Cariche all'interno dell'Organizzazione) e degli stessi Consiglieri in tal modo decaduti.

Disposizioni Finali

Art. 15

I Soci APOF, al momento dell'iscrizione, accettano il contenuto dello Statuto e del Regolamento Interno di *Patologi Oltre Frontiera* e ne ricevono copia.



Modello P1
PROPOSTA AVVIO NUOVO PROGETTO

Dati e recapiti del soggetto o dell'Ente richiedente

Titolo e sintetica descrizione del Progetto proposto

Elenco degli Enti Partner italiani ed esteri previsti e/o contattati

Sintetica descrizione del ruolo e dei compiti attribuiti a *Patologi Oltre Frontiera* ed agli altri Enti Partner nella implementazione del Progetto

Budget stimato
Elenco degli Enti Finanziatori individuati e contattati o, in alternativa, descrizione della diversa strategia programmata per il finanziamento del Progetto
Sostenibilità del Progetto al termine dell'intervento proposto
<p>NB - Le domande, compilate in ogni loro parte e corredate di data, firma ed eventuale timbro dell'Ente proponente, vanno inviate all'indirizzo mail segreteria@apof.eu</p> <p>Il Consiglio Direttivo di Patologi Oltre Frontiera delibererà in merito entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, entro tale termine potrà richiedere informazioni, delucidazioni e/o documentazione aggiuntiva inerenti il Progetto proposto.</p>

DATA	FIRMA



Modello P2M
REPORT DI MISSIONE
PERSONALE MEDICO/BIOLOGI

Titolo e località Progetto

Progetto ...

Informazioni Generali

Nome e Cognome	
Struttura Sanitaria di Provenienza	
Data di Arrivo	
Data di Partenza	
Totale Giorni in Loco	
Totale Giorni Lavorativi	
Note	

Attività Diagnostica

Totale Diagnosi Istologiche		Dal Numero		Al Numero	
Totale Diagnosi Citologiche		Dal Numero		Al Numero	
Totale Pap Test					
Totale FNA					
Totale Campioni Inviati da Strutture Sanitarie Esterne					
Totale Strutture Esterne Inviati					
Note					

Attività Didattica

Totale Ore di Attività Didattica	
Materiale Didattico Consegnato	
Materiale Didattico Prodotto in Loco	
Note	

Attrezzature di Laboratorio

Attrezzature Consegnate	
Attrezzature Acquisite in Loco	
Parti di Ricambio Consegnate	
Parti di Ricambio Acquisite in Loco	
Interventi di Manutenzione	

Malfunzionamenti Ricontrati	
Note	
Materiali Consumabili	
Elenco Consumabili Portati dall'Italia	
Note	
Tenuta degli Archivi (Referti/Vetrini/Blocchetti)	
Interventi Effettuati	
Note	
Attività di Sensibilizzazione (Indicarne Data, Contenuto ed Esito)	
Riunioni ed Incontri Effettuati	
Partecipazione ai Rounds Clinici	
Visite presso Altre Strutture Sanitarie	
Convegni	
Lezioni presso Altre Strutture	
Diffusione di Materiale Informativo	
Altro	
Note	
Attività di Ricerca Condotte in Loco	
Argomento della Ricerca	
Note	
Elenco Spese Autorizzate a Carico di <i>Patologi Oltre Frontiera</i>	
Importo - Causale	
Note	
Elenco Spese Autorizzate a Carico di Altri Partner del Progetto	
Importo - Causale	
Note	
Segnalazioni, Suggerimenti, Note, Diari di Viaggio ecc.	

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Le informazioni richieste vanno inserite nelle caselle bianche (che si adattano automaticamente al contenuto).

Le parti relative alle *Informazioni Generali* ed all'*Attività Diagnostica* vanno sempre riempite, le altre vanno compilate solo nel caso in cui si realizzino le attività in esse descritte.

Prima della partenza, si consiglia di preparare e portare con sé una copia del formulario già stampata (eventualmente da riempire a mano) onde evitare che problemi tecnici possano impedire la compilazione della versione digitale.

Al rientro in Italia i formulari, in versione digitale, vanno inviati al seguente indirizzo mail: segreteria@apof.eu

Una copia digitale del formulario va inoltre inviata al Responsabile del Progetto.

I dati comunicati attraverso i formulari verranno utilizzati per la compilazione del database di monitoraggio dell'andamento del Progetto.



Modello P2T

REPORT DI MISSIONE PERSONALE TECNICO

--

Titolo e località Progetto

Progetto ...

Informazioni Generali

Nome e Cognome	
Struttura Sanitaria di Provenienza	
Data di Arrivo	
Data di Partenza	
Totale Giorni in Loco	
Totale Giorni Lavorativi	
Note	

--

Attività Didattica

Totale Ore di Attività Didattica	
Materiale Didattico Consegnato	
Materiale Didattico Prodotto in Loco	
Note	

--

Attrezzature di Laboratorio

Attrezzature Consegnate	
Attrezzature Acquisite in Loco	
Parti di Ricambio Consegnate	
Parti di Ricambio Acquisite in Loco	
Interventi di Manutenzione	
Malfunzionamenti Riscontrati	
Note	

--

Materiali Consumabili

Elenco Consumabili Portati dall'Italia	
Note	

--

Tenuta degli Archivi (Referti/Vetrini/Blocchetti)

--

Interventi Effettuati	
Note	
Attività di Sensibilizzazione (Indicare Data, Contenuto ed Esito)	
Riunioni ed Incontri Effettuati	
Partecipazione ai Rounds Clinici	
Visite presso Altre Strutture Sanitarie	
Convegni	
Lezioni presso Altre Strutture	
Diffusione di Materiale Informativo	
Altro	
Note	
Attività di Ricerca Condotte in Loco	
Argomento della Ricerca	
Note	
Elenco Spese Autorizzate a Carico di <i>Patologi Oltre Frontiera</i>	
Importo - Causale	
Note	
Elenco Spese Autorizzate a Carico di Altri Partner del Progetto	
Importo - Causale	
Note	
Segnalazioni, Suggerimenti, Note, Diari di Viaggio ecc.	
<p>ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE</p> <p>Le informazioni richieste vanno inserite nelle caselle bianche (che si adattano automaticamente al contenuto).</p> <p>Le parti relative alle <i>Informazioni Generali</i> ed all'<i>Attività Didattica</i> (ove applicabile) vanno sempre riempite, le altre vanno compilate solo nel caso in cui si realizzino le attività in esse descritte.</p> <p>Prima della partenza, si consiglia di preparare e portare con sé una copia del formulario già stampata (eventualmente da riempire a mano) onde evitare che problemi tecnici possano impedire la compilazione della versione digitale.</p> <p>Al rientro in Italia i formulari, in versione digitale, vanno inviati al seguente indirizzo mail: segreteria@apof.eu</p> <p>Una copia digitale del formulario va inoltre inviata al Responsabile del Progetto.</p> <p>I dati comunicati attraverso i formulari verranno utilizzati per la compilazione del database di monitoraggio dell'andamento del Progetto.</p>	



Modello P3

**RELAZIONE ANNUALE
AVANZAMENTO PROGETTO
ANNO DI RIFERIMENTO _ _ _ _**

Titolo e località Progetto

Dati e recapiti del Responsabile del Progetto

Enti Partners nel Progetto

Fonti di finanziamento

Obiettivi del Progetto

Descrizione delle attività effettuate nel corso dell'anno di riferimento

Descrizione dei risultati ottenuti nel corso dell'anno di riferimento
Missioni effettuate nel corso dell'anno di riferimento (riportare elenco con date e nominativi del personale inviato)
<p>NB - Le relazioni, compilate in ogni loro parte e corredate di data e firma, vanno inviati al seguente indirizzo mail: segreteria@apof.eu Il contenuto delle relazioni verrà utilizzato ai fini della stesura del report annuale che Patologi Oltre Frontiera è tenuta ad inviare al Ministero degli Affari Esteri per il mantenimento dell'idoneità ministeriale.</p>

DATA	FIRMA