

## Art. 1 - SCOPO DEL DISCIPLINARE

- Comma 1:** Le norme riportate hanno lo scopo di regolamentare le modalità procedurali degli eventi formativi/educazionali organizzati dalle Sezioni Regionali/Interregionali (R/I) della **Società Infermieri di Area Nefrologica Ente del Terzo Settore (S.I.A.N. ETS)**. Ogni Sezione potrà organizzare eventi anche “consorzandosi” con altre Regioni limitrofe e/o affini, previa richiesta ed espressa delibera favorevole del Consiglio Direttivo (CD)
- Comma 2:** Il ROR deve contattare l’agenzia di riferimento SIAN per l’organizzazione dell’evento e per preparare un piano di fattibilità consono, prima di presentare richiesta d’autorizzazione al CD.

## Art. 2 - ASPETTI SCIENTIFICI

- Comma 1:** Gli eventi devono essere caratterizzati da un programma scientifico qualificante in linea con i principi e i valori che ispirano la Società.
- Comma 2:** Gli aspetti scientifici degli eventi delle Sezioni sono in capo al Comitato Scientifico (CS) con autorizzazione del CD.
- Comma 3:** Il ROR è il Responsabile scientifico dell’evento e nel caso di eventi interregionali vi potranno essere più Responsabili scientifici.
- Comma 4:** **Entro trenta giorni** dall’approvazione dell’iniziativa da parte del CS e CD SIAN, il/i Responsabile/scientifico/i, dovrà/dovranno inviare all’agenzia di riferimento il programma definitivo dell’evento che dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - a. titolo dell’iniziativa
  - b. titoli e orari degli interventi di tutti i relatori, comprensivi degli orari di eventuali discussioni con il pubblico
  - c. elenco con qualifiche professionali di tutta la Faculty coinvolta (relatori e moderatori)
  - d. il comitato scientifico/organizzativo e la Faculty devono appartenere alla regione che organizza il corso, eventuali eccezioni devono essere concordate con il CD e/o eventualmente attingere al gruppo del CD stesso
  - e. nel caso il ROR organizzi **eventi/simposi in collaborazione con uno Sponsor**, indipendenti dal Corso formativo regionale, potrà attingere ed invitare relatori/moderatori da diverse regioni in base alle attitudini ed esigenze formative dell’evento, dopo autorizzazione del CD.

## Art. 3 - TEMPI E MODALITÀ DI RICHIESTA

- Comma 1:** Tutti gli eventi regionali dovranno essere autorizzati dal CD.
- Comma 2:** Gli eventi regionali **non potranno** utilizzare la dicitura “Congresso”, che rimane riservata alla sola iniziativa Nazionale SIAN.
- Comma 3:** Il/I ROR è/sono tenuto/i a inviare al CD la domanda formale e gli allegati richiesti **almeno quattro mesi prima** la data d’inizio dell’evento, inviando all’ufficio competente la richiesta con i dettagli dell’evento. ai seguenti indirizzi a- email:
  - a. Presidente: [direttivo@sianitalia.it](mailto:direttivo@sianitalia.it)
  - b. Ufficio Congressi di riferimento della società  
L’agenzia invierà modulo apposito di compilazione.

#### **Art. 4 - DATA E DURATA DELL'EVENTO**

- Comma 1:** La data dell'evento deve essere **anteriore di almeno novanta giorni** dalla data d'inizio del Congresso Nazionale SIAN e **successiva di almeno sessanta giorni** dalla fine del Congresso Nazionale SIAN.
- Comma 2:** Ciascun singolo evento non potrà avere durata superiore a un giorno.
- Comma 3:** Per la scelta della data dell'evento, come da normativa vigente, è vietato utilizzare **località a carattere turistico** nei periodi:
  - a. **1° giugno – 30 settembre per le località di mare**
  - b. **1° dicembre/31 marzo e 1° luglio/31 agosto per le località di montagna.**
- Comma 4:** Le località italiane che si trovano sul mare e che costituiscono Capoluoghi di Regione o di Provincia, sedi inoltre di strutture universitarie e ospedaliere di rilievo, sono esenti dall'applicazione di tale divieto. Ciò, a condizione che i lavori e l'ospitalità dei partecipanti sia concentrata nel contesto cittadino del Capoluogo con esclusione peraltro, di strutture che si trovino in prossimità di tratti di mare attrezzati e fruibili per la balneazione.

#### **Art. 5 - SEDE**

- Comma 1:** La scelta della sede dell'evento deve essere motivata da ragioni di carattere logistico e organizzativo, in località facilmente raggiungibili con i mezzi pubblici e privati e in strutture adeguate a ospitare eventi scientifici.
- Comma 2:** È vietata l'organizzazione di eventi che si tengano in strutture prettamente turistiche, come può verificarsi, per esempio per: resort, navi, castelli, che si trovino al di fuori del contesto cittadino, masserie, agriturismo, golf club, musei, stadi, acquari, strutture termali o che abbiano come attività prevalente servizi dedicati al benessere o SPA.
- Comma 3:** Il CD potrà decidere una sede alternativa qualora:
  - a. il costo della sede risulti essere troppo oneroso
  - b. non siano soddisfatti i criteri logistici e organizzativi.

#### **Art. 6 - AGENZIA CONGRESSUALE**

L'organizzazione dell'evento sarà amministrata dall'Agenzia individuata e supervisionata dal CD.

#### **Art. 7 - CREDITI FORMATIVI PROFESSIONI SANITARIE**

Per la richiesta dei crediti formativi per le professioni sanitarie, potrà essere utilizzato il provider accreditato individuato dal CD. Il costo della pratica di accreditamento e della tassa ministeriale saranno inseriti nel budget dell'evento. Qualora sia possibile, si possono utilizzare i centri di formazione aziendale di uno dei membri del Consiglio R/I coinvolto.

#### **Art. 8 - COMPITI DELL'AGENZIA CONGRESSUALE**

- Comma 1:** Tutti gli eventi saranno coordinati dall'Agenzia che organizza i Congressi di SIAN.
- Comma 2:** Approvato l'evento da parte del CD, sarà responsabilità dell'Agenzia Congressi quanto segue:
  - a. supportare il CD nella valutazione economica e organizzativa dell'evento

- b. richiedere le proposte economiche dei fornitori, necessari per l'organizzazione dell'evento, previa indicazione da parte del ROR di quelli in loco
- c. sottoporre al CD il budget preliminare e il consuntivo per le valutazioni economiche e organizzative
- d. inviare al ROR il budget preliminare, gli aggiornamenti e il consuntivo
- e. supervisionare e coordinare le attività organizzative/amministrative
- f. supportare il CD nei rapporti con gli sponsor.

#### **Art. 9 - COPERTURA BUDGET EVENTO**

- Comma 1:** È responsabilità del/dei Consiglio/i R/I coinvolto/i trovare i fondi necessari per la copertura economica dell'evento, segnalando tempestivamente all'Agenzia Congressi SIAN i referenti degli sponsor (es. farmaceutici, biomedicali, fondazioni/banche, aziende, altri tipi, ecc.) e l'importo concordato.
- Comma 2:** Qualora le entrate previste nel budget non fossero sufficienti alla copertura dei costi, il CD individuerà le attività su cui apportare modifiche o decidere di annullare l'iniziativa.
- Comma 3:** In caso di eventi straordinari, il CD sarà libero di annullare l'iniziativa.

#### **Art. 10 - LINEE GUIDA PER OSPITALITÀ FACULTY**

- Comma 1:** Alla Faculty degli eventi R/I SIAN saranno riconosciuti i seguenti rimborsi:
  - i. **TRENO:** treni A/V biglietti modificabili in base alla tariffa più conveniente al momento della prenotazione, treni Regionali o Frece Rosse in Seconda Classe.
  - ii. **AEREO:** economy, biglietto non rimborsabile e non permutabile. In caso di richiesta di emissione di nuovo biglietto, il costo sarà a carico della Faculty.
  - iii. **MACCHINA:** in caso di uso della propria autovettura, il rimborso chilometrico sarà consentito come segue:
    - a. **Faculty di provenienza regionale,** sede dell'evento raggiungibile in treno il rimborso sarà pari al costo del biglietto del treno.
    - b. **Faculty extra regione:**
      - 1: Sede dell'evento raggiungibile in treno (o altri mezzi pubblici) = rimborso chilometrico (comprensivo di eventuale pedaggio autostradale) pari a massimo il costo del treno
      - 2: Sede dell'evento non facilmente raggiungibile con mezzi pubblici = rimborso chilometrico pari a euro 0,20 per km. e comunque di importo non superiore a € 100,00.
- Comma 2:** Per la richiesta di rimborso è necessario compilare l'apposito modulo fornito dalla Segreteria Organizzativa dell'evento, allegando gli scontrini originali.
- Comma 3:** per la Faculty non sono ammessi pagamenti di gettoni di presenza a carico SIAN.
- Comma 4:** Viene offerta una notte in hotel, in camera DUS B/B solo alla Faculty che non abbia garantita l'andata e il ritorno in giornata.
- Comma 5:** Sono esclusi rimborsi al di fuori di quelli elencati, se non previa autorizzazione del CD.

#### **Art. 11 - QUOTE DI ISCRIZIONE**

- Comma 1:** Per i Soci SIAN in quantità proporzionale alla quota associativa, è prevista una quota agevolata all'iscrizione di eventi formativi gestiti e organizzati dalla Società.

- Comma 3:** Per chi non è Socio SIAN verranno individuate e concordate delle quote in relazione al tempo di programmazione dell'evento:
- Studenti di area medica/ infermieristica (SOLO previo invio di certificazione ufficiale dell'ente universitario) con eventi privi di catering quota gratuita in percentuale pari massimo al 5% del totale iscritti previsto. In caso di richieste di iscrizioni del superamento della percentuale gratuita, pagamento di una quota di iscrizione pari a € 10,00.
  - Studenti area medica/ infermieristica (SOLO previo invio di certificazione ufficiale dell'ente universitario) con eventi comprensivi di catering: € 15,00.
- Comma 4:** agli eventi SIAN non sono ammesse persone non iscritte e/o non associate, eventuali eccezioni dovranno essere sottoposte alla valutazione e all'approvazione del CD.

#### **Art. 12 - GESTIONE AMMINISTRATIVA**

- Comma 1:** Il contributo annuo delle Sezioni R/I SIAN deve intendersi a copertura dei costi comprensivi di IVA
- Comma 2:** Il contributo annuo delle Sezioni R/I, secondo quanto riportato nel "Regolamento Sezione R/I", può essere erogato per l'organizzazione degli eventi R/I, solo previa valutazione e autorizzazione del CD SIAN e non deve essere utilizzato per spese non attinenti alla formazione scientifica, come es. non esaustivo: omaggi alla Faculty, gadget ai partecipanti, cene formali, ecc.
- Comma 3:** Nei casi in cui il budget dell'evento sia negativo e il contributo R/I annuo a disposizione non sia in grado di coprire lo sbilanciamento, il CD si impegnerà a ridurre o a eliminare le spese superflue, come ad esempio il light lunch per i partecipanti, kit congressuale, ecc.
- Comma 4:** Alla Faculty viene garantito un light lunch in caso di eventi della durata di un giorno intero.
- Comma 5:** Tutti gli eventuali adeguamenti del budget dell'evento saranno valutati e decisi esclusivamente dal CD.
- Comma 6:** L' eventuale eccedenza derivante dall'organizzazione delle iniziative delle Sezioni SIAN devono essere versate a SIAN

#### **Art. 13 - EVENTI SIAN ALL'INTERNO DI ALTRI EVENTI SCIENTIFICI**

- Comma 1:** In caso di eventi R/I SIAN in partnership con altre società/enti scientifici, il contributo R/I annuo potrà essere utilizzato nella misura massima del 50% dell'importo della Sezioni R/I, previa richiesta del Referente R/I al Consiglio Direttivo
- Comma 2:** Non è possibile l'erogazione dell'intero contributo R/I a disposizione.
- Comma 3:** Per l'erogazione del contributo R/I per eventi SIAN all'interno di altre iniziative scientifiche si richiamano i punti sopra riportati, salvo deroghe autorizzate dal CD.

#### **Art. 14 - MODIFICHE**

Le future modifiche al Regolamento possono essere apportate con maggioranza semplice del Consiglio Direttivo e rese disponibili sulla home page associativa.