

1. SCOPO DEL DISCIPLINARE

1.1 Le norme riportate hanno lo scopo di regolamentare le modalità procedurali degli eventi formativi/educazionali organizzati dalle Sedi Regionali/Interregionali, Macroarea (R/I/MA) SICP. Ogni Sede R/I potrà organizzare eventi anche “consorzandosi” con altre Regioni, limitrofe e/o affini, previa richiesta ed espressa delibera favorevole del Consiglio Direttivo Nazionale (CDN)

1.2 L’Ufficio Congressi SICP è a disposizione dei Coordinatori R/I per preparare un piano di fattibilità dell’evento, prima della presentazione della richiesta d’autorizzazione al CDN.

2. ASPETTI SCIENTIFICI

2.1 Gli eventi devono essere caratterizzati da un programma scientifico qualificante in linea con i principi e i valori che ispirano la Società.

2.2 Gli aspetti scientifici degli eventi delle Sedi R/I sono in capo al/ai Consiglio/i R/I, con il coinvolgimento del/dei Consigliere/i Nazionale rappresentante/i della macro area di appartenenza.

2.3 Il Coordinatore R/I è il Responsabile scientifico dell’evento.

Nel caso di eventi di macroarea, i Responsabili Scientifici saranno tutti i Coordinatori Regionali/ I coinvolti.

2.4 Entro trenta giorni dall’approvazione dell’iniziativa da parte del CDN SICP il/i Responsabile/i scientifico/i, dovrà/dovranno inviare all’Ufficio Congressi SICP il programma definitivo dell’evento, **tenendo conto delle tempistiche riportate nell’ALLEGATO 01 legato alle normative vigenti.**

Il programma dovrà contenere le seguenti informazioni:

- titolo dell’iniziativa
- titoli e orari degli interventi di tutti i relatori, comprensivi degli orari di eventuali discussioni con il pubblico
- elenco con qualifiche professionali di tutta la Faculty coinvolta (relatori e moderatori).

3. TEMPI E MODALITÀ DI RICHIESTA

3.1 Tutte gli eventi R/I/MA dovranno essere autorizzate dal CDN.

3.2 Tutti gli eventi R/I/MA **non potranno** utilizzare la dicitura “Congresso”, che rimane riservata alla sola iniziativa Nazionale SICP.

3.3 Il/I Coordinatore/i R/I è/sono tenuto/i a inviare al CDN la richiesta formale e gli allegati richiesti mezzo mail, a:

- Presidente: presidente@sicp.it
- Ufficio Congressi SICP: congressi@sicp.it

almeno quattro mesi prima data d’inizio dell’evento, compilando in tutte le sue parti il “**MODULO UFFICIALE DI RICHIESTA EVENTI SICP**” (**ALLEGATO_02**), pubblicato sul sito internet SICP: <https://www.sicp.it/chi-siamo/societa/regolamenti/regionale/> o richiedibile all’Ufficio Congressi SICP – congressi@sicp.it

4. DATA DELL'EVENTO E DURATA

4.1 La data dell'evento deve essere **anteriore di almeno novanta giorni** dalla data d'inizio del Congresso Nazionale SICP e **successiva di almeno trenta giorni** dalla fine del Congresso Nazionale SICP.

4.2 Ciascun singolo evento non potrà avere durata superiore a un giorno, salvo casi eccezionali, per i quali deve essere comunque previsto il consenso da parte del CDN.

4.3 Per la scelta della data dell'evento, come da normativa vigente, è vietato utilizzare **località a carattere turistico** nei periodi:

- ✧ **1 giugno – 30 settembre per le località di mare**
- ✧ **1 dicembre/31 marzo e 1 luglio/31 agosto per le località di montagna.**

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 congressuali 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.

5. SEDE

5.1 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.

5.2 Come da normativa vigente, 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.

5.3 Il CDN potrà decidere una sede alternativa qualora:

- il costo della sede risulti essere troppo oneroso
- non siano soddisfatti i criteri logistici e organizzativi.

6. AGENZIA CONGRESSUALE

6.1 L'organizzazione dell'evento sarà seguito dall'Agenzia individuata dal CDN, supervisionata dall'Ufficio Congressi SICP.

7. CREDITI FORMATIVI PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

7.1 Per la richiesta dei crediti formativi per le professioni sanitarie, potrà essere utilizzato il provider accreditato individuato dal CDN.

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/MA coinvolto.

7.2 Per la pratica della richiesta dei crediti formativi dell'Assistente Sociale è possibile utilizzare l'Agenzia incaricata di organizzare l'evento. Il costo sarà inserito nel budget dell'evento.

Per abbattere tale costo, la pratica può essere fatta direttamente da uno dei membri del Consiglio R/I/MA coinvolto, sotto indicazioni dell'Ufficio Congressi SICP.

Il costo dell'accREDITamento in tale situazione sarà pari al solo contributo da versare al CNOAS regionale (circa cinquanta euro).

8. COMPITI DELL'UFFICIO CONGRESSI SICP

8.1 Tutti gli eventi saranno coordinati dall'Ufficio Congressi SICP.

8.2 Ad autorizzazione avvenuta dell'evento da parte del CDN, sarà responsabilità dell'Ufficio Congressi quanto segue:

- supportare il CDN nella valutazione economica e organizzativa dell'evento;
- richiedere le proposte economiche dai fornitori necessari per l'organizzazione dell'evento, previa indicazione da parte del Coordinatore di quelli in loco;
- sottoporre al CDN il budget preliminare e il consuntivo per le valutazioni economiche e organizzative;
- inviare al Coordinatore il budget preliminare, gli aggiornamenti e il consuntivo;
- supervisionare e coordinare le attività di tipo organizzative/amministrative dell'Agenzia congressuale;
- supportare l'Agenzia Congressuale nei rapporti con gli sponsor segnalati dal Consiglio R/I.

9. COPERTURA BUDGET EVENTO

9.1 È responsabilità del/i Coordinatore/i e del/dei Consiglio/i R/I/MA coinvolto/i trovare i fondi necessari per la copertura economica dell'evento, segnalando tempestivamente all'Ufficio Congressi SICP i referenti degli sponsor (es. farmaceutici, biomedicali, fondazioni/banche, aziende, altri tipi, ecc.) e l'importo concordato.

9.2 Qualora le entrate previste nel budget non fossero sufficienti alla copertura dei costi, il CDN individuerà le attività su cui apportare delle modifiche o potrà decidere di annullare l'iniziativa.

9.3 In caso di eventi straordinari, come ad esempio modifiche strutturali alle sponsorizzazioni derivanti dall'entrata in vigore di nuove normative ECM e/o da altri fatti di forza maggiore (es. modifiche codici Farmindustria/Assobiomedica, ecc.), il CDN sarà libero di annullare l'iniziativa.

10. LINEE GUIDA PER OSPITALITÀ FACULTY

10.1 Alla Faculty degli eventi R/I SICP saranno riconosciuti i seguenti rimborsi:

- **TRENO:** treni A/V biglietti modificabili in base alla tariffa più conveniente al momento della prenotazione. Treni Regionali: I classe, se prevista.
- **AEREO:** economy, biglietto non rimborsabile e non cambiabile. In caso di richiesta di emissione di nuovo biglietto, il costo è a carico della Faculty.
- **MACCHINA,** in caso di uso della propria autovettura, il rimborso chilometrico sarà consentito come segue:

1) Faculty di provenienza regionale, pari a euro 0,30 per km e comunque comprensivo del pedaggio autostradale

2) Faculty extra regione

- Sede dell'evento raggiungibile in treno (o altri mezzi pubblici) = rimborso chilometrico (comprensivo del pedaggio autostradale) pari a massimo il costo del treno
- Sede dell'evento non facilmente raggiungibile con mezzi pubblici = rimborso chilometrico (comprensivo del pedaggio autostradale) pari a euro 0,30 per km. e comunque di importo non superiore a € 150,00, oltre al pedaggio autostradale.

Per la richiesta di rimborso è necessario compilare un apposito modulo fornito dalla Segreteria Organizzativa dell'evento, allegando gli scontrini originali.

- **GETTONE DI PRESENZA:** per la Faculty non sono ammessi pagamenti di gettoni di presenza a carico SICP.

- **HOTEL:** 1 notte in camera DUS B/B, offerta solo a chi non ha garantito l'andata e il ritorno in giornata.

10.2 Sono esclusi rimborsi al di fuori di quelli elencati, se non previa autorizzazione del CDN.

11. QUOTE DI ISCRIZIONE

11.1 Per favorire i Soci SICP è necessario prevedere sempre una quota preferenziale loro riservata.

11.2 Eventuali quote gratuite sono riservate esclusivamente ai Soci SICP e potranno essere previste solo nel caso in cui il budget dell'evento garantisca un adeguato equilibrio economico. In caso ciò non fosse possibile, saranno previste quote d'iscrizione a pagamento anche per i Soci SICP.

11.3 Per i **non soci SICP**, sono individuate le seguenti quote, in relazione al tempo di programmazione dell'evento:

- eventi di mezza giornata (4 ore) € 35,00
- eventi di una giornata intera (oltre n. 6 ore) € 40,00
- volontari (previo invio certificazione su carta intestata dell'Associazione di appartenenza, quota non valida per professionisti) € 15,00.
- Studenti area medica/ infermieristica (età inferiore ai 26 anni e SOLO previo invio certificazione ufficiale dell'ente universitario) - eventi senza catering: quota gratuita per una percentuale pari a massimo l'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 (età inferiore ai 26 anni e SOLO previo invio certificazione ufficiale dell'ente universitario) – eventi comprensivi di catering: € 15,00.

11.4 A quindici giorni dalla data dell'evento: tutte le quote ("dopo il ...") saranno maggiorate da un minimo di € 5,00 a un massimo di € 10,00, su decisione del CDN.

11.5 Non sono ammessi "uditori" agli eventi SICP.

11.6 Eventuali eccezioni dovranno essere sottoposte alla valutazione e all'approvazione del CDN.

12. CONTRATTI E ACCORDI

12.1 Al Presidente SICP spetta la rappresentanza legale dell'Associazione, di fronte a terzi e in eventuale giudizio. (Art. 13 dello Statuto).

12.2 Il CDN, nella figura del Presidente si farà carico di sottoscrivere i contratti e gli accordi con tutti i fornitori coinvolti nell'iniziativa.

13. GESTIONE AMMINISTRATIVA

13.1 Il contributo annuo delle sedi R/I SICP deve intendersi a copertura dei costi comprensivi di IVA.

13.2 Il contributo annuo delle sedi R/I, secondo quanto riportato nel "Regolamento Sedi R/I", può essere erogato per l'organizzazione degli eventi R/I/MA, solo previa valutazione e autorizzazione del CDN SICP e non deve essere utilizzato per spese non attinenti alla formazione scientifica, come per esempio: omaggi alla Faculty, gadget ai partecipanti, cene formali, ecc.

13.3 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 CDN si impegnerà a ridurre o a eliminare le spese superflue, come ad esempio il light lunch per i partecipanti, kit congressuale, ecc.

Alla Faculty viene in ogni caso garantito un light lunch in caso di eventi della durata di un giorno intero.

13.4 Tutti gli eventuali adeguamenti del budget dell'evento saranno valutati e decisi esclusivamente dal CDN.

13.5 In caso eccezionale in cui si verifichi uno sbilancio di esercizio superiore al contributo annuo della sede R/I, i contributi delle sedi R/I degli anni successivi saranno decurtati del 30% fino ad esaurimento del debito.

13.6 Per l'art. 6 dello Statuto, gli avanzi derivanti dall'organizzazione d'iniziative R/I/MA SICP devono essere versati a SICP Nazionale.

14. EVENTI SICP ALL'INTERNO DI ALTRI EVENTI SCIENTIFICI

14.1 In caso di eventi R/I SICP in partnership con altre società/enti scientifici, il contributo R/I annuo potrà essere utilizzato nella misura massima del 50% dell'importo annuo della sede R/I, previa richiesta del Coordinatore R/I al Consiglio Direttivo Nazionale.

14.2 Non è possibile l'erogazione dell'intero contributo R/I a disposizione.

14.3 Per l'erogazione del contributo R/I per eventi SICP all'interno di altre iniziative scientifiche si rimanda ai punti sopra riportati, salvo deroghe autorizzate dal CDN.

ALLEGATO 01	SINTESI DELLE TEMPISTICHE E DOCUMENTAZIONE PER GLI ACCREDITAMENTI
ALLEGATO 02	MODULO DI RICHIESTA EVENTO DA COMPILARE
ALLEGATO 03	ELENCO PROFESSIONI DISCIPLINE PER RICHIESTA ACCREDITAMENTO PROFESSIONI SANITARIE

ALLEGATO 01

SINTESI DELLE TEMPISTICHE E DOCUMENTAZIONE PER LA RICHIESTA DEI CREDITI FORMATIVI E LE PRATICHE AIFA E ASSOBIOMEDICA

RICHIESTA CREDITI FORMATIVI		
PROFESSIONI	TEMPISTICHE	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
PROFESSIONI SANITARIE	30 gg	- Programma definitivo; - documenti faculty: 1. curriculum in formato europeo, con firma scansionata; 2. codice fiscale; 3. copia della carta d'identità; 4. dichiarazione conflitto d'interesse
ASSISTENTI SOCIALI	30/45 gg	- Programma definitivo; - curriculum tutti i relatori

PRATICHE PER LA GESTIONE SPONSOR		
PRATICHE	TEMPISTICHE	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
AIFA	70/120 gg	Programma definitivo, inserimento elenco farmaceutiche che partecipano all'evento. Attenzione: Per alcune farmaceutiche, causa disposizioni interne dei loro uffici legali, la documentazione deve essere mandata <u>almeno 120 gg prima</u>
ASSOBIOMEDICA	90 gg	Programma definitivo, sponsor prospectus definitivo, compreso di educational grant con iscrizione/viaggio/pernottamento

ATTENZIONE: l'Agenda effettuerà tutte le pratiche di inserimento delle richieste on-line almeno un paio di settimane prima delle scadenze sopra riportate.

Il/I Coordinatore/i e i membri del/i Consiglio/i R/I/MA saranno coinvolti per reperire il materiale, nel caso i membri della Faculty non forniscano la documentazione in tempo utile.