

REGOLAMENTO SEZIONI REGIONALI O INTERREGIONALI DELLA SIN

In linea con l'art. 18 dello Statuto Nazionale della Società Italiana di Nefrologia – SIN e in conformità alla delibera del Consiglio Direttivo del 7 dicembre 2004, è adottato il seguente regolamento di funzionamento delle Sezioni Regionali o Interregionali della SIN.

Premessa

Le Sezioni Regionali o Interregionali hanno piena autonomia organizzativa nei rapporti con i terzi e operano attraverso i propri organi di rilievo locale, come nel prosieguo individuati e descritti.

Le norme di cui al presente regolamento hanno lo scopo di illustrare le modalità di funzionamento degli organi delle Sezioni Regionali o Interregionali.

Resta inteso che ogni Presidente e Segretario, ciascuno per la parte di propria competenza, sarà responsabile del corretto adempimento delle disposizioni stabilite dal presente regolamento.

Art. 1 – Finalità

La Sezione, nell'alveo delle linee generali di indirizzo della SIN e di concerto con il Consiglio Direttivo, promuove nel suo ambito territoriale gli obiettivi e le finalità individuate dagli artt. 3 e 18 dello Statuto Nazionale della SIN.

Art. 2 – Soci e membri

Membri della Sezione sono i Soci della SIN operanti nella regione o interregione di riferimento. All'interno della Sezione, costoro conservano il titolo di Socio ordinario posseduto nella SIN ed hanno diritto al voto solo se sono in regola con il pagamento delle quote associative. Conformemente a quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto, i non iscritti alla SIN possono venire affiliati alla Sezione in qualità di membri associati, ma sono privi di diritto di voto attivo e passivo.

Art. 3 – Organi delle Sezioni Regionali o Interregionali

Costituiscono organi della Sezione Regionale o Interregionale l'Assemblea dei Soci e il Consiglio Direttivo.

Art. 4 – Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è convocata almeno una volta l'anno dal Presidente della Sezione Regionale o Interregionale, da almeno quattro membri del Consiglio Direttivo o su richiesta di almeno un terzo dei soci della Sezione, accompagnata da una chiara indicazione degli argomenti da sottoporre all'ordine del giorno.

L'Assemblea della Sezione è presieduta dal Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Presidente eletto o dal componente del Consiglio Direttivo più anziano di età.

L'assemblea delibera a maggioranza dei presenti e non sono ammesse deleghe.

L'Assemblea ha il compito di:

- approvare la relazione annuale predisposta dal Consiglio Direttivo della Sezione Regionale o Interregionale sull'attività svolta dalla Sezione medesima;

- approvare il rendiconto annuale delle spese sostenute dalla Sezione Regionale o Interregionale;
- approvare il documento programmatico presentato ogni anno dal Consiglio Direttivo della Sezione Regionale o Interregionale;
- deliberare su qualsiasi altro argomento sottoposto, ponendosi sempre come obiettivo primario la realizzazione delle finalità istituzionali della SIN;
- eleggere a scrutinio segreto i componenti del Consiglio Direttivo della Sezione Regionale o Interregionale.

In presenza di Sezioni Interregionali, le relative deliberazioni assembleari vengono prese in forma congiunta.

I membri della Sezione che desiderino inserire nell'ordine del giorno argomenti da discutere in Assemblea, debbono inviare tale richiesta al Presidente almeno 10 prima della data fissata per l'adunanza.

Art. 5 – Composizione del Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale

Il Consiglio Direttivo Regionale, costituito da sette membri, è composto da coloro che sono stati eletti con più voti dall'Assemblea dei Soci della SIN operanti nel territorio della regione di riferimento.

Il Consiglio Direttivo Interregionale, costituito da sette membri, è composto da coloro che sono stati eletti con più voti dall'Assemblea dei Soci della SIN della Sezione Interregionale di riferimento; tuttavia in ossequio al principio di rappresentatività, deve essere membro di diritto del Consiglio Direttivo Interregionale almeno un rappresentante di ciascuna delle regioni che compongono la Sezione Interregionale il quale, all'interno del suddetto Consiglio, riveste la carica di Delegato Regionale.

Nel Consiglio Direttivo Interregionale, per le Regioni non rappresentate dal Presidente, il candidato di una Regione che riceve il maggior numero di voti diventa automaticamente Delegato per quella Regione.

Sono eleggibili i Soci della SIN in regola con il pagamento delle quote sociali che abbiano proposto la propria candidatura per posta ordinaria o elettronica almeno 30 giorni prima dell'Assemblea annuale Regionale o Interregionale.

Il Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale è eletto a scrutinio segreto dai Soci della SIN operanti nel territorio della regione o della interregione di riferimento, in regola con il pagamento delle quote sociali. Non sono consentite deleghe per il voto.

I membri eletti nel Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale durano in carica 3 anni e non sono rieleggibili nel triennio successivo.

Al fine di assicurare la continuità attraverso un rinnovo parziale, ogni anno si procede alla nomina di alcuni Consiglieri, tenuto conto del sopraindicato principio di rappresentatività; in particolare, nell'arco di ciascun triennio, vengono possibilmente eletti due Consiglieri il primo anno, tre il secondo e ancora due il terzo anno.

Nell'ambito del Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale, un anno prima della scadenza del mandato del Presidente Regionale o Interregionale, viene eletto a scrutinio segreto il Presidente eletto che l'anno successivo diverrà automaticamente per un biennio il Presidente della Sezione Regionale o Interregionale.

Il Presidente e il Presidente eletto del Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale non possono essere scelti nello stesso anno.

Nell'ambito del Consiglio Direttivo Interregionale, colui che l'anno successivo diverrà automaticamente per un biennio il Presidente della Sezione Interregionale può essere eletto soltanto tra i Delegati Regionali presenti nel medesimo.

La carica di Presidente della Sezione Interregionale non può essere ricoperta nel mandato successivo.

Il Consiglio Direttivo della Sezione Regionale o Interregionale si riunisce tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta scritta da almeno un terzo dei suoi membri oppure su delibera del Consiglio Direttivo Nazionale.

In caso di venir meno, per qualsiasi motivo, di uno dei membri del Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale, si provvede alla sua sostituzione con il primo disponibile dei candidati non eletti all'ultima votazione o, in sua assenza, per cooptazione da parte del Consiglio Direttivo medesimo, sempre nel rispetto del principio di rappresentatività richiesto per le Sezioni Interregionali. Qualora, tuttavia, per qualsiasi causa venga a mancare la maggioranza dei Consiglieri Regionali o Interregionali, s'intenderà dimissionario l'intero Consiglio e la relativa Assemblea dovrà essere convocata, senza indugio, dal Presidente o dal Consigliere più anziano d'età, per la nomina del nuovo Consiglio Direttivo.

Il Presidente del Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale nomina tra i Consiglieri il proprio Segretario, che dura in carica due anni e può rimanere nel Consiglio il terzo anno per completare il proprio mandato.

Art. 6 – Compiti del Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale

Il Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale pone in essere tutte quelle attività che, nel pieno rispetto dello Statuto SIN, consentano di promuovere a livello regionale o interregionale gli obiettivi e le finalità individuate dagli artt. 3 e 18 dello citato Statuto.

Inoltre ogni anno predisporre la relazione sull'attività svolta, il rendiconto delle spese sostenute e il documento programmatico da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci della Sezione e inviarlo al Consiglio direttivo Nazionale.

Art. 7 – Compiti del Presidente e del Segretario delle Sezioni Regionali o Interregionali

Il Presidente della Sezione Regionale deve attuare le deliberazioni dell'Assemblea dei Soci della SIN operanti nel territorio della regione di riferimento e del Consiglio Direttivo che presiede; è altresì deputato ad intrattenere i rapporti con gli enti regionali della propria regione di appartenenza, nonché trasmettere ogni anno al Consiglio Direttivo Nazionale il resoconto dell'attività svolta dalla propria Sezione e l'aggiornamento della composizione del Consiglio Direttivo della Sezione Regionale, completo delle date di scadenza dei mandati; infine deve curare l'aggiornamento periodico dei dati del Registro Nazionale e la loro trasmissione al responsabile.

Ove sia stata costituita una Sezione Interregionale, le predette funzioni sono ricoperte dal Presidente Interregionale, ad eccezione dell'aggiornamento periodico sopra indicato, che viene effettuato dal Delegato regionale in collaborazione con il referente del Registro Regionale e trasmesso al Coordinatore Nazionale del Registro; inoltre per quanto concerne i rapporti con gli enti regionali delle regioni che compongono la Sezione Interregionale, sarà il Consiglio Direttivo Interregionale a decidere, volta per volta, se tali rapporti saranno intrattenuti dal Presidente Interregionale o da ogni singolo Delegato Regionale per la regione di propria competenza.

Il Segretario della Sezione Regionale o Interregionale svolge tutte le funzioni di segreteria, di economato e di tesoreria, e compila i verbali dei Consigli Direttivi.

Art. 8 – Gestione amministrativa delle Sezioni Regionali o Interregionali

8.1. Ogni Sezione Regionale o Interregionale avrà in dotazione un contributo istituzionale annuo deciso dal Consiglio Direttivo, sulla base del numero dei Soci iscritti afferente alla Sezione medesima.

Detto contributo viene messo a disposizione dalla Segreteria Amministrativa via via che affluiscono le quote associative. La parte di contributo che non dovesse essere erogata nell'anno si andrà a sommare al contributo dell'anno successivo.

8.2. Qualora la Sezione ottenesse contributi da parte di sovventori, questi dovranno essere gestiti sempre tramite la Segreteria amministrativa centrale; a tal fine il Presidente dovrà avvertire preventivamente la stessa sulla provenienza, motivazione e quantità del contributo liberale. Sarà cura della Segreteria amministrativa inviare una richiesta scritta all'Azienda o Ente erogatore del contributo liberale.

Nel momento in cui tale liberalità perverrà sul conto corrente dell'Associazione, l'Amministrazione sarà vincolata ad amministrare tali fondi, al netto di quanto indicato nel successivo punto 8.3., a favore della Sezione corrispondente, su disposizione del suo Presidente, oltre ad emettere la necessaria ricevuta.

8.3. Dalle somme ottenute da ciascuna Sezione verrà detratto un importo pari al 10% del contributo stesso a titolo di copertura dei costi amministrativi generali centrali.

8.4. Per poter utilizzare le somme nette complessivamente a disposizione della Sezione, il Presidente dovrà far affluire tutte le spese deliberate alla Segreteria Amministrativa e, in relazione a ciascuna spesa, dovrà richiedere le relative fatture/ricevute fiscali che dovranno essere intestate alla SIN.

Al fine di chiarire la tipologia dei rimborsi e della documentazione fiscalmente corretta da allegare per il pagamento da parte della Segreteria Amministrativa si fa seguire un breve elenco di spese più frequenti con accanto la giusta documentazione da fornire in originale:

- RIMBORSI SPESE VIAGGIO – su modulo di rimborso con allegati i giustificativi in originale;
- PERNOTTAMENTI – fattura dell'Albergo intestata alla S.I.N.;
- CANCELLERIA/TIPOGRAFIA/RIFORNIMENTI UFFICIO – fattura intestata alla S.I.N.;
- SPESE POSTALI – ricevuta di acquisto di francobolli timbrata dal rivenditore;
- ALTRE SPESE – allegare documentazione giustificativa.

Sarà sempre cura del Presidente della Sezione raccogliere ed inviare alla Segreteria a stretto giro di posta i documenti amministrativi con una Sua lettera di accompagnamento.

8.5. Il pagamento delle fatture o degli altri idonei documenti giustificativi sarà eseguito direttamente dalla Segreteria Amministrativa della S.I.N. a mezzo bonifico bancario con termine di pagamento di 30 giorni dalla data della fattura o del documento, ed a tale scopo sulla fattura o sul documento o giustificativo dovranno essere sempre indicate o allegate le coordinate bancarie del beneficiario.

Non si potrà procedere a pagamenti o rimborsi in mancanza di idonei documenti giustificativi.

8.6. Per quanto concerne la richiesta di contributi pubblici, qualora ne sussista la possibilità, a Regioni o ad altri Enti per l'organizzazione di convegni o altre iniziative, la domanda dovrà essere sottoposta all'amministrazione con congruo anticipo per l'istruzione della pratica e dovrà essere poi autorizzata dal Presidente della S.I.N..

8.7. Qualora la Sezione intenda farsi promotrice di iniziative aventi carattere commerciale, quali l'organizzazione del Convegno Regionale o Interregionale annuale o Corsi di formazione finanziati da aziende, si dovrà avvalere della struttura organizzativa e dei servizi di coordinamento e amministrativi forniti dalla SIN.ERGY S.r.l., società di proprietà della SIN. Pertanto, il Presidente della Sezione che intenda proporre un'iniziativa del genere indicato dovrà immediatamente comunicarlo, con la redazione dettagliata di un budget preventivo, alla Segreteria Amministrativa che avrà cura di coordinare il tutto con la SIN.ERGY S.r.l.. In particolare tali attività dovranno essere attuate in conformità al Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 541 seguendo precise modalità qui di seguito specificate:

- i Presidenti potranno liberamente scegliere la Società organizzatrice di Convegni che ritengono più opportuna, per la migliore organizzazione della manifestazione;
- fra la Società o Agenzia organizzatrice e la SIN.ERGY S.r.l. dovrà essere stipulato un accordo per la gestione della manifestazione;
- la SIN.ERGY S.r.l. sarà disponibile ad offrire il servizio di gestione economico-finanziaria su esplicito mandato del Presidente nei termini e con le modalità che dovranno essere preventivamente e per tempo concordate con la Segreteria Amministrativa; eventuali disavanzi attivi che dovessero residuare saranno vincolati all'utilizzo da parte della rispettiva Sezione.

8.8. Sito Web – L'eventuale vendita di spazi pubblicitari su siti Web sviluppati dalle Sezioni, procurata dalle Sezioni medesime, viene curata dalla SIN.ERGY S.r.l.. Pertanto qualora una Sezione ottenga una sponsorizzazione da parte di un'azienda che offra un contributo economico a fronte della possibilità di inserire sul sito WEB della Sezione un link per accedere al proprio sito, il Presidente dovrà darne tempestiva comunicazione alla Segreteria Amministrativa che coordinerà il tutto al fine di procedere alla regolamentazione contrattuale del rapporto tra Azienda sponsor e SIN.ERGY S.r.l..

8.9. La Sezione che, nel proprio ambito territoriale, intenda realizzare un progetto di ricerca utilizzando i fondi gestiti dalla SIN.ERGY S.r.l., deve presentarlo al Presidente dell'Associazione, specificando la richiesta, affinché la relativa relazione economico finanziaria venga sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo.

8.10. I finanziamenti degli Studi regionali o interregionali che vengano ottenuti dalle Sezioni presso aziende sponsor devono essere gestiti tramite la SIN.ERGY S.r.l.. A tal fine il Presidente deve dare tempestiva informazione dei supporti economici promessi in relazione allo studio alla Segreteria Amministrativa che si attiverà affinché venga predisposto un contratto appositamente diretto a regolamentare i rapporti tra SIN.ERGY S.r.l. e lo sponsor. Il budget deve comprendere una voce di costo per la copertura delle spese adeguata.

8.11. Resta ferma comunque la possibilità per una Sezione di realizzare autonomamente progetti di ricerca, riunioni, Convegni o Corsi di aggiornamento a livello regionale o interregionale senza coinvolgere o utilizzare le risorse economiche della SIN.ERGY S.r.l..

8.12. In tal caso la gestione economico-finanziaria dei progetti di ricerca, riunioni, Convegni o Corsi di aggiornamento regionali o interregionali rimane estranea dal punto di vista giuridico, economico e amministrativo all'Associazione. Pertanto laddove il Presidente della Sezione promotrice di tali iniziative ottenga finanziamenti specificamente destinati all'esecuzione delle medesime dovrà provvedere a far affluire tali importi direttamente all'ente o alla persona che conduce le iniziative in argomento.

8.13. Nell'effettuazione delle attività sopra descritte, la SIN.ERGY S.r.l. agirà comunque nella sua più piena autonomia imprenditoriale e, pertanto, potrà non realizzare iniziative che non dimostrino una copertura economica.

Art. 9 – Patrocini

Le Sezioni Regionali o Interregionali godono automaticamente del patrocinio della SIN.

Le Sezioni Regionali o Interregionali possono richiedere altri patrocini solo a società scientifiche o ad enti istituzionali.

Le Sezioni Regionali o Interregionali non possono rilasciare autonomamente patrocini.

Art. 10 – Accorpamenti delle Sezioni Regionali

Il Consiglio Direttivo di una Sezione Regionale che intenda costituire con altre Sezioni Regionali una Sezione Interregionale, deve chiedere attraverso una propria delibera al Consiglio Direttivo Nazionale di pronunciarsi in tal senso, conformemente a quanto previsto dall'art. 18 del citato Statuto.

Art. 11 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni dello Statuto Nazionale della SIN.

Art. 11 – Norme transitorie

Al fine di consentire che tutti i Presidenti delle Sezioni Regionali o Interregionali entrino in carica nello stesso anno in cui entrerà in carica il prossimo Presidente Nazionale della SIN (Congresso Nazionale 2006), i Presidenti delle Sezioni Regionali o Interregionali che nel corso del 2005 dovessero decadere dal loro mandato, conservano la propria carica fino ai relativi Congressi Regionali o Interregionali 2006, in tal modo prorogando di un anno il loro ordinario mandato biennale di Presidente.

Di conseguenza, in via esclusivamente transitoria e straordinaria, i corrispondenti Presidenti eletti conservano tale *status* fino ai relativi Congressi Regionali o Interregionali 2006 e assumeranno la carica di Presidente per il successivo biennio, in tal modo prorogando di un anno l'ordinaria durata triennale del mandato di membro del Consiglio Direttivo Regionale o Interregionale.

Ogni Regione esprime un Delegato Regionale che è presente nel Consiglio Direttivo Interregionale e dura in carica fino ai Congressi Regionali o Interregionali del 2006.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO 4:

REGOLAMENTO E LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONVEGNI DELLE SEZIONI REGIONALI/ INTERREGIONALI DELLA SIN

Premessa

Il presente regolamento è stato approvato con delibera dell'8 novembre 2004 dal Consiglio Direttivo della Società Italiana di Nefrologia – SIN che è anche l'unico organo che può variarne i contenuti.

INDICE

1. RUOLO DEL CONSIGLIO DI SEZIONE

- a) Definizione di sede, data e standard
- b) Preparazione del congresso
- c) Ricerca degli sponsor

2. RUOLO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO SIN

- a) Approvazione di sede e data del convegno
- b) Approvazione del programma scientifico e dei meeting satellite

3. RUOLI ISTITUZIONALI CONGRESSUALI

- a) Presidente del Convegno
- b) Il Consiglio di Sezione

4. LINEE GUIDA PER IL RUOLO DELLA PCO

- a) Organizzazione del Convegno
- b) Pubblicizzazione del Convegno e dell'attività SIN
- c) Posta
- d) Aiuto al Consiglio di Sezione
- e) Pre-registrazioni
- f) Esposizione industriale
- g) Crediti ECM

1. RUOLO DEL CONSIGLIO DELLE SEZIONI REGIONALI/INTERREGIONALI

A) Definizione di sede, data e standard

Il Consiglio della Sezione definisce il numero e le caratteristiche dei convegni per l'anno solare in corso e comunica, per ciascuno di essi, al Consiglio Direttivo della SIN entro il 31 marzo di ogni anno:

- a) Data. Nei mesi **di settembre**, ottobre e novembre di ciascun anno, con più opzioni per consentire la partecipazione del Presidente.
- b) Sede congressuale. Deve essere idonea allo svolgimento decoroso della parte scientifica e delle sezione espositiva.
- c) Programma del Convegno.

B) Preparazione del convegno

Il Consiglio di Sezione definisce i contenuti scientifici, educativi e di comunicazione del Convegno curando anche gli aspetti organizzativi, legislativi e di relazione con i sistemi di governo politico locale; nomina, ove ritenuto opportuno, il Presidente del Congresso.

C) Ricerca degli sponsor

Il Consiglio di Sezione deve attivarsi per trovare un numero di sponsor sufficienti a garantire l'autonomia economica dei Convegni, rammentando che l'eventuale utile, incamerato dalla SINERGY, sarà a disposizione della Sezione stessa per eventuali iniziative scientifiche, didattiche od in favore della promozione dell'immagine della Nefrologia.

In caso di perdite il Consiglio Direttivo della Sezione si assume la responsabilità di rifonderle, al netto di eventuali fondi a disposizione della Sezione medesima.

2. RUOLO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO SIN

A) Approvazione di sede e data del convegno

Il Consiglio Direttivo della SIN valuta la collocazione temporale dei vari convegni e può modificare le date in modo da evitare sovrapposizioni o intervalli troppo brevi.

Approva altresì la sede del Convegno se ritenuta idonea.

B) Approvazione del programma scientifico e dei meeting satellite

Il Consiglio Direttivo della SIN valuta il Programma Scientifico del Convegno e dei Meeting Satellite.

3. RUOLI ISTITUZIONALI CONGRESSUALI

A) Presidente del Convegno

Coordina tutta l'attività organizzativa e presenta al Consiglio Direttivo della SIN il programma del Convegno, il suo bilancio preventivo e consuntivo.

B) Il Consiglio di Sezione

Definisce le proposte di sede e data del Convegno.

Scriva la lettera di invito al Congresso per il primo annuncio.

Scriva la lettera di benvenuto (se prevista) da allegare al programma definitivo.

Prende atto delle variazioni suggerite dal CD-SIN.

Vigila costantemente sugli aspetti economici dei quali si fa garante nei confronti della SIN e della SIN.ERGY S.r.l.

Di concerto con il presidente del Convegno, ove nominato:

- definisce il programma Scientifico;
- definisce relatori e moderatori ed eventuali ospiti;
- definisce la possibilità di meeting satellite;
- definisce eventuali costi di iscrizione;
- sceglie grafica e formati di tutto il materiale stampato;
- sorveglia l'andamento del Convegno e stila una relazione conclusiva da inviare al Consiglio Direttivo della SIN;
- definisce il programma sociale per partecipanti ed accompagnatori.

4. LINEE GUIDA PER IL RUOLO DELLA PCO

A) Organizzazione del Convegno

- Propone l'impostazione grafica del Convegno;
 - definisce il numero e la collocazione degli *stand*;
 - contatta i potenziali *Sponsor* e promuove la vendita degli *stand* e delle altre attività promozionali ai prezzi da concordare con il Consiglio di Sezione.
 - gestisce l'allestimento degli spazi scientifici e commerciali e del materiale congressuale (borsa, *badge*, ecc...);
 - stampa tutto il materiale congressuale (programmi, carta e buste intestate, certificazione di partecipazione, materiale promozionale in genere, cartellonistica e tutto quanto possa servire alla buona riuscita del Convegno);
 - spedisce programmi;
 - prepara e spedisce tutta la corrispondenza inerente al Convegno;
 - organizza la Cerimonia Inaugurale, le Sessioni Scientifiche come da Allegati, l'attività sociale per i partecipanti e gli accompagnatori (se prevista);
 - organizza l'attività di Segreteria pre-Convegno e durante il Convegno e l'attività d'assistenza nelle sale e negli spazi congressuali durante il suo svolgimento;
 - incassa le quote d'iscrizione congressuale, se previste, che saranno poi versate alla Sinergy;
 - organizza la raccolta degli Abstracts (se previsti), il processo di valutazione, tutte le comunicazioni agli Autori degli Abstracts e la pubblicazione di essi;
 - organizza i *meeting* satellite pre-e post-convegno, se previsti, in pieno accordo con il Consiglio di Sezione;
 - mantiene tutti i contatti necessari con i relatori, i moderatori e gli ospiti, sia per quanto attiene all'attività scientifica che per i loro viaggi e l'ospitalità (se previsti), in base alle indicazioni del Consiglio di Sezione;
 - funge da Agenzia di prenotazione alberghiera, sulla base dei costi stabiliti in sede di gara;
 - fornisce le fatture per tutte le attività congressuali, comprese quelle del Centro Congressi che saranno pagate dalla SIN.ERGY S.r.l.;
 - fornisce a fine Convegno un bilancio finanziario e una relazione dettagliata dell'attività svolta.
- I versamenti degli *Sponsor* saranno fatti direttamente alla SIN.ERGY S.r.l.

B) Pubblicizzazione del Convegno e dell'attività SIN.

Prepara i vari annunci del Convegno.

Comunica, in collaborazione con il Segretario SIN, i programmi preliminari a GIN, JN e sito web della SIN.

Distribuisce gli annunci (primo annuncio e preliminare se previsti) alle riunioni scientifiche nefrologiche italiane più importanti dell'anno precedente al Convegno.

Collabora con il Comitato del Convegno alla definizione di una cartella stampa da distribuire alle agenzie d'informazione almeno 15 giorni prima del convegno.

In accordo al Comitato del Convegno prepara e gestisce il sito del Convegno (con link al sito ufficiale SIN).

C) Posta

Riceve dalla Segreteria SIN la lista dei Soci della Sezione Regionale/Interregionale, aggiornata ai tempi dei vari annunci.

Si occupa di tutta la comunicazione per via postale od elettronica relativa al convegno compresa quella relativa ai crediti ECM.

D) Aiuto al Consiglio di Sezione

Una persona della PCO è disponibile e, se richiesto, presenza, alle riunioni del Consiglio di Sezione, risponde ad eventuali quesiti e annota i suggerimenti.

Collabora a sbrigare tutta la posta o altro tipo di comunicazione.

E) Pre-registrazioni

Prepara modalità facili di pre-registrazione, per quanto possibile on-line.

F) Esposizione industriale

Collabora con il Consiglio di Sezione alla ricerca di tutte le ditte che possano essere interessate ad allestire uno stand al convegno.

E' il riferimento obbligatorio per meeting pre, intra e post congressuali organizzati da Ditte e Gruppi di studio o altri gruppi, avendo cura di ricevere l'approvazione preventiva del Consiglio di Sezione.

G) Crediti ECM

In base alle indicazioni ricevute dal Consiglio Direttivo prepara i documenti per l'accreditamento ECM del Convegno e la inoltra alla SIN che inoltrerà la domanda e fungerà da Provider ufficiale per il Convegno e per i Simposi o meeting *pre, intra e post* convegno.

Prepara il sistema di rilevazione presenze, ne raccoglie le informazioni e, sulla base dei risultati, invia entro 3 mesi dalla fine del Convegno i certificati con i crediti.

Prepara la relazione finale, i tabulati presenze e quant'altro per chiudere la pratica e li consegna alla Segreteria SIN per l'inoltro al Ministero.

Allegato n°1

Da compilare a cura delle Sezioni regionali/Interregionali per ogni convegno previsto per l'anno solare **XXXX** e da allegare al capitolata di gara.

Sezione	XXXXXX
Data ed ora inizio	
Data ed ora fine	
Sede	
N. partecipanti previsti	
N. posti sala congressuale	
Altre sale necessarie	
a) posti N.	
b) posti N.	
N. poster previsti	
Area esposizione industriale mq disponibili	
<i>Delle voci seguenti indicare se servono ed il numero</i>	
Centro slide	
Sistema rilevaz. presenze per ECM (tipo ?)	
Lavagne luminose	
N. sistemi computerizzati per proiezione (somma di tutte le aule)	
Microfoni fissi (somma di tutte le aule)	
Microfoni portatili (somma di tutte le aule)	
Attrezzatura per votazione elettronica	
Indicatori laser	
Borsa congressuale N.	
Preparazione borsa congressuale	
N. hostess segreteria	
N. hostess sale convegno	
N. hostess hotel e tempi	
N. hostess area poster	
N. tecnici e tempi	
Servizio sicurezza	
Servizio ambulanze	
Servizio anti-incendio	
Assicurazione partecipanti	
Costo iscrizione o Iscrizione gratuita	

Sezione	XXXXXX
STAMPA / SPEDIZIONE	
Annuncio preliminare N.	
Spedizione annuncio preliminare	
Programma definitivo N.	
Formato programma definitivo	
N. pagine programma definitivo	
N. colori stampa programma definitivo	
Spedizione programma definitivo	
Carta da lettera dedicata N.	
Buste da lettera dedicate N.	
Cartoncini invito a) N.	
Cartoncini invito b) N.	
Attestati partecipazione	
Attestati ECM	
Affrancatura per N. invii	
Cartellone sala grande	
Altri cartelloni	
Totem stradali	
Cavalieri per relatori/moder.	
RISTORAZIONE	
Cocktail di benvenuto per N.	
Cena per N. persone	
Pranzo a buffet per N.	
Pranzo seduto per N.	
Servizio bar	
OSPITALITA' ALBERGHIERA	
N. camere doppie x 2/notti	
N. camere doppie uso sing./notti	
N. camere singole/notti	
Necessità navette N. ed orari	
Rimborso spese viaggio relatori e ospiti N.	
Gadget relatori ed ospiti N. e tipo	
MEETING SATELLITE	
N. meeting satellite previsti	
Azienda/e sponsor meeting satellite	
Data e ora meeting satellite	
Partecipanti previsti meeting satellite	
Pranzo buffet per N.	
Cena per N.	