

## LINEE GUIDA PER LE PRATICHE AMMINISTRATIVE IN OCCASIONE DI CONVEGNI PER LE SEZIONI

- 1) Se richiesto la segreteria SGI potrà gestire la parte amministrativa di convegni, workshop, riunioni ...ecc. organizzati dalle Sezioni. Per usufruire di tale gestione i Coordinatori (o loro delegati) dovranno presentare richiesta al Consiglio Direttivo della SGI (in riunione formale o tramite posta elettronica indirizzata a tutti i membri del consiglio) e fornire il programma (anche in bozza) e il bilancio preventivo dell'evento specificando gli incassi previsti (quote, sponsor) e le spese da sostenere. In particolare la segreteria si occuperà:
  - a) della riscossione e rendicontazione delle quote di partecipazione rilasciando ricevuta ai soci e fattura ai non soci mettendo a disposizione il conto corrente bancario, il pos virtuale (pagamento con carta di credito) e all'occorrenza il pos per i pagamenti tramite bancomat/carta di credito sul posto;
  - b) della riscossione e rendicontazione di eventuali contributi e sponsor;
  - c) dei pagamenti delle spese organizzative.

La richiesta di attivazione del pos virtuale e del modulo per il pagamento delle quote d'iscrizione dovrà pervenire alla segreteria almeno 3 mesi prima dell'evento. Così come la richiesta della presenza in loco del personale di Segreteria i cui costi saranno a carico dell'organizzazione. Le spese bancarie (commissioni bonifici, commissioni pos) saranno a carico dell'organizzazione. Per l'emissione delle fatture la SGI tratterà il 30% dell'importo totale (22% iva, 8% per copertura tassazione sul reddito). A fine evento la segreteria fornirà al Coordinatore della sezione il bilancio dettagliato dell'evento.

### 2) Richiesta crediti per l'aggiornamento professionale continuo

Per la richiesta dei crediti APC i Coordinatori devono attenersi alle seguenti linee guida fornendo in tempo utile (almeno 1 mese prima dell'evento):

- a) il programma dettagliato dell'evento;
- b) le eventuali quote d'iscrizione;
- c) i curricula dei relatori (se non sono pubblici dipendenti).

Gli eventuali costi dei diritti di segreteria saranno a carico dell'organizzazione dell'evento.