

REGOLAMENTO CORSI FORMAZIONE SIAARTI

La faculty

La faculty è soggetta al regolamento SIAARTI e Agenas sul **conflitto d'interessi**, pertanto è obbligatorio inserire nella seconda slide della propria presentazione la dichiarazione del conflitto di interessi da mostrare ai partecipanti durante l'evento. Le **slide** andranno inviate alla segreteria organizzativa segreteriaorganizzativa@siaarti.it almeno cinque giorni prima dell'evento.

Si rende noto che, secondo la normativa Agenas, i responsabili scientifici non possono avere conflitti di interesse. Il pagamento per una docenza tramite agenzia o segreteria organizzativa (quindi non diretto da parte dello sponsor) non è da considerarsi un conflitto d'interesse.

Tutti i responsabili scientifici e docenti inseriti nella faculty degli eventi formativi SIAARTI, specialisti in anestesia e rianimazione, devono essere **iscritti alla società** e in regola con il saldo della quota associativa. Fanno eccezione i casi in cui viene nominato un docente in sostituzione di un altro a causa di una rinuncia a ridosso dell'evento.

Nei corsi/convegni/congressi facenti parte dell'offerta formativa istituzionale SIAARTI non è mai previsto un **compenso per la faculty**. Fanno eccezione alcuni eventi sponsorizzati dove è possibile identificare un fee solo per i docenti specialisti in discipline diverse dall'anestesia-rianimazione. In questo caso l'importo fissato è di 500,00€ per docente.

Nei corsi/convegni/congressi non istituzionali è possibile prevedere un fee anche per i docenti anestesisti-rianimatori. L'importo massimo fissato è di 800 € per i docenti e € 1000 per i Responsabili Scientifici. In caso di corsi residenziale dove il docente/relatore fosse impossibilitato a partecipare in presenza, in seguito all'approvazione del responsabile scientifico può tenere la relazione da remoto ma, in questo caso, non è possibile prevedere un fee.

Il **saldo del compenso** per un docente/relatore/moderatore verrà corrisposto dopo l'evento e solo in seguito alla ricezione, tramite scansione o in originale, della lettera d'incarico debitamente compilata e firmata.

Per quanto riguarda l'acquisto dei **biglietti di viaggio**, la segreteria organizzativa invierà una proposta di viaggio ai docenti/relatori/moderatori che necessitano di spostarsi per raggiungere la sede dell'evento. Dopo 2 gg dall'invio della proposta, in caso di mancata risposta, seguirà un reminder dove si specifica che, in caso lo desiderasse, il docente/relatore/moderatore può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio ottenendo un rimborso forfettario e stabilito, di volta in volta, sulla base del costo del viaggio al momento della proposta. In caso il docente, dopo 3 gg dal reminder, non fornisca un riscontro, la segreteria organizzativa dovrà contattare il referente scientifico chiedendo di intervenire sollecitando il docente/relatore/moderatore.

Non sono ammessi successivi cambi di prenotazione a eccezione di sopravvenute modifiche al programma scientifico.

È possibile utilizzare la propria vettura per gli spostamenti e successivamente, richiedere il rimborso chilometrico (€ 0.30 a km + le ricevute autostradali) per un massimale di € 300

E' previsto un rimborso per lo stazionamento delle vetture dei relatori presso parcheggi a pagamento per un massimo di 10€ al giorno.

In caso fosse previsto e comunicato via mail dalla segreteria organizzativa, è possibile che i docenti debbano utilizzare un taxi per raggiungere la sede dell'evento e/o dell'hotel. La spesa verrà rimborsata compilando l'apposito modulo rimborsi fornito dalla segreteria organizzativa allegando le ricevute del taxi con la specifica della tratta (partenza e arrivo). Le spese relative ai taxi non verranno rimborsate se non esplicitamente autorizzate dalla segreteria organizzativa.

Qualsiasi spesa per la quale si intende chiedere successivamente un rimborso deve essere preventivamente comunicata alla segreteria organizzativa e approvata dall'ufficio formazione.

Il **pernotto** della faculty sarà previsto solo se non è possibile trovare una soluzione per effettuare un agevole viaggio in giornata.

Viene fissato un importo massimo di € 250 per la prenotazione di una camera DUS in strutture 4 stelle per ogni docente/relatore/moderatore. Eventuali eccezioni sono da valutare in base al periodo e alla sede dell'evento, in ogni caso andrà scelta la soluzione decorosa più economica.

In caso di pernottamento, ogni docente/relatore/moderatore ha diritto al rimborso della **cena** per un importo massimo di € 50. Le spese relative all'eventuale presenza di accompagnatori sono a carico dei docenti.

Il rimborso della cena è riservato solo ai docenti/relatori/moderatori che vengono da fuori, non sono inclusi i locali fatta eccezione, se presente, per il referente che ha supportato SIAARTI nell'organizzazione dell'evento individuato dall'Ufficio formazione.

In ogni caso la cena verrà gestita individualmente dai singoli docenti/relatori/moderatori e non organizzata dalla segreteria. Non sono previsti rimborsi per gli spostamenti verso il e di ritorno dal ristorante.

Il **pranzo** durante l'evento viene offerto a tutta la faculty, anche se locale.

Per i soli corsi svolti presso la sede di Roma, la segreteria provvederà a comunicare ai discenti la convenzione a loro dedicata ma il pasto rimane a carico dei discenti.

Tutte le spese richieste a rimborso dovranno essere documentate e pagate dal richiedente con sistemi tracciabili (bancomat-bonifico ecc..)