

## **MANUALE OPERATIVO**

### **SOCIETA' ITALIANA DI NEUROFISIOLOGIA CLINICA (SINC)**

**(Il stesura 21/12/2018 - in base allo Statuto registrato in Bologna il 24/10/2017)**

Il Manuale Operativo fornisce le direttive per le attività dei vari organi della Società Italiana di Neurofisiologia Clinica (SINC).

Esso riporta norme definite nel corso delle riunioni del Consiglio Direttivo ed è soggetto a periodici aggiornamenti.

Il Manuale è complementare allo Statuto della SINC ed in nessun caso può sostituirsi ad esso.

Il Manuale ha potere vincolante ma il CD in carica può, in ogni momento, approvare nuove norme o modificare norme già definite. Il Manuale entra in vigore nel momento della sua approvazione da parte del CD.

#### **1) ORGANI DELLA SINC e loro funzionamento**

Sono organi della SINC l'Assemblea dei Soci, il Consiglio Direttivo (CD), il Presidente, il Presidente-Eletto, il Segretario, il Tesoriere ed il Comitato Scientifico, le cui rispettive funzioni, mansioni, facoltà e prerogative sono riportate negli Art. 17, 18, 19, 20, 21,22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 dello Statuto.

##### **1.1 Assemblea dei Soci**

Le norme che regolamentano l'Assemblea dei Soci e la sua convocazione ordinaria e straordinaria sono riportate nell'Art. 18, 19, 20 e 21 dello Statuto.

##### **1.2 Consiglio Direttivo (CD)**

Il CD è costituito da: Presidente, Presidente-Eletto, Segretario, Consiglieri in numero di dieci, tutti eletti a scrutinio segreto dai Soci secondo quanto stabilito nell'art.24 dello Statuto.

##### **1.3 Modalità di convocazione delle riunioni del CD**

Le convocazioni del CD avvengono su indicazione del Presidente, attraverso l'invio ai membri di mail da parte della Segreteria Amministrativa, almeno 15 giorni prima della data prevista per la riunione del CD. L'Ordine del Giorno deve essere comunicato entro 5 giorni dalla data della riunione. Sono previste di norma due riunioni ordinarie l'anno.

Il Presidente può convocare una riunione straordinaria del CD ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Le riunioni del CD possono svolgersi anche con sistemi di audio- o video-conferenza.

La seduta del CD è ritenuta valida se è presente almeno la metà più uno dei suoi componenti, diminuito del numero degli assenti giustificati. Le deliberazioni possono essere prese a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità di voti, il voto del Presidente ha valore doppio.

(Art. 29, 30 dello Statuto).

##### **1.4 Partecipazione di figure esterne alle riunioni del CD**

Il Presidente o la maggioranza del CD possono invitare alle riunioni i Responsabili di Gruppi di Studio, i Coordinatori delle Macro-Aree ed i componenti del Comitato Scientifico.

### **1.5 Norme sui verbali**

Il Segretario durante la seduta del CD redige (con la collaborazione della Segreteria Amministrativa) una bozza del verbale e chiede per ogni punto all'ordine del giorno l'approvazione o meno dei presenti, o all'unanimità o a maggioranza. Il verbale, redatto in maniera più completa, viene successivamente inviato tramite mail prima della riunione successiva a tutti i membri, i quali hanno facoltà di esporre le proprie osservazioni o indicare correzioni. Il Segretario si fa poi carico di redigere la versione finale, da approvarsi per mail in tempi brevi e comunque entro la successiva riunione del CD. La versione finale del verbale, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario, viene conservata agli atti della Società presso la sede della Segreteria Amministrativa.

### **1.6 Norme sul rimborso delle spese di viaggio e soggiorno**

Ai partecipanti al CD vengono rimborsate le spese di viaggio e soggiorno in occasione delle riunioni ordinarie e straordinarie.

L'emissione della biglietteria sia ferroviaria che aerea, le prenotazioni degli alberghi ed eventuali trasferimenti vengono gestiti dalla Segreteria Amministrativa.

I biglietti ferroviari saranno di 2ª classe (con possibilità di cambio e/o con offerta "andata e ritorno in giornata") e i biglietti aerei saranno acquistati alle tariffe più vantaggiose.

I trasferimenti in automobile prevedranno un rimborso comprensivo del carburante, dei pedaggi autostradali e degli eventuali parcheggi, previo invio del formulario fornito dalla Segreteria Amministrativa, con allegate le ricevute originali.

Potrà essere autorizzato anche, in via straordinaria, il rimborso spese per la partecipazione di uno dei componenti del CD, in rappresentanza della SINC, a riunioni presso Sedi istituzionali (Ministero, Commissioni parlamentari, etc) o durante il Congresso della International Federation cui la SINC aderisce come Chapter membro.

### **1.7 Modalità di elezione degli organi della SINC**

Le elezioni alle cariche sociali si svolgono secondo le modalità previste dall'art. 24 dello Statuto.

Le elezioni, aventi cadenza triennale, si svolgono di norma nella città ospitante l'annuale Congresso Nazionale e in coincidenza con lo stesso, ma si svolgono esclusivamente tramite apposita piattaforma informatica a disposizione dei Soci in Area Riservata del sito istituzionale.

### **1.8 Soci aventi diritto al voto**

Hanno diritto al voto i Soci attivi (in regola con il pagamento delle quote sociali) ed iscritti alla SINC al momento dell'apertura delle procedure di voto (secondo quanto stabilito dallo Statuto).

### **1.9 Candidature**

Ogni avente diritto può presentare la propria candidatura a ricoprire una delle cariche sociali in ottemperanza ai criteri stabiliti dall'Art. 28 dello Statuto.

Come codificato nell'art. 24 dello Statuto:

- le procedure elettorali vengono avviate almeno tre mesi prima della data delle votazioni mediante avviso sul Sito Web;
- il Consiglio Direttivo nomina una "Commissione di nomina" che deve valutare il numero e la validità delle domande pervenute;
- tale Commissione è presieduta dal Presidente uscente e composta da altri due soci SINC non candidati alle imminenti elezioni, normalmente scelti fra i membri del CD uscenti.

Le candidature devono essere sottoposte utilizzando l'apposita funzione nella parte del Sito Web riservata ai Soci almeno due mesi prima della data delle elezioni. La lista finale dei candidati deve essere resa disponibile sul Sito Web tempestivamente dopo la chiusura delle procedure di candidatura.

Ciascuna candidatura deve essere accompagnata da un breve profilo del candidato, che ne evidenzi il ruolo professionale. Eventuali conflitti di interesse ed eventuali condanne passate in giudicato debbono essere espressamente dichiarate dai candidati alle elezioni per le cariche istituzionali.

Qualora alla scadenza del termine stabilito il numero di candidature valide risultasse inferiore al numero degli eleggibili per ciascuna delle cariche, la Commissione di nomina, tenendo conto degli obiettivi statuari, procede ad integrare le candidature con nominativi aggiuntivi tenendo conto degli obiettivi della Società della distribuzione geografica e delle competenze scientifico/professionali.

### **1.10 Modalità di voto**

All'inizio delle operazioni di voto le candidature, già disponibili sul Sito Web della SINC, vengono esposte, suddivise secondo le cariche cui si riferiscono, a disposizione degli elettori presso il seggio elettorale.

Il voto avviene individualmente in modo segreto mediante piattaforma informatica in area riservata del sito istituzionale.

É consentito votare un numero di candidati inferiore a quello totale previsto per le cariche di Consigliere e Proboviro.

Il seggio elettorale rimane aperto fino alle ore 17:00 del giorno designato per le votazioni (solitamente il penultimo giorno del congresso nazionale).

### **1.11 Scrutinio dei voti**

Alla chiusura delle votazioni, la piattaforma informatica consente di avere in tempo reale i risultati di voto. A parità di preferenze risulta eletto il Socio con maggiore anzianità di iscrizione alla SINC, ed in caso di ulteriore parità il Socio con più giovane età anagrafica.

I risultati vengono proclamati nella stessa giornata dal Presidente uscente di fronte all'Assemblea dei Soci e successivamente divulgati attraverso il Sito Web.

## **2) SOCI E LORO CARATTERISTICHE**

I Soci SINC possono essere ordinari, junior, delle professioni sanitarie, sostenitori e onorati (Art. 11 dello Statuto). Le domande di iscrizioni possono essere presentate in ogni momento ma saranno valutate dal Consiglio Direttivo in occasione delle riunioni e/o di consultazioni telematiche. I termini per la presentazione delle domande sono: 15 Febbraio, 15 Maggio e 15 Settembre di ogni anno.

### **2.1 QUOTE ASSOCIATIVE**

Nell'anno di stesura del presente Manuale (2018) la quota associativa annuale ammonta a € 50,00 per i Soci di età entro i 35 anni e delle professioni sanitarie, a € 100,00 per i soci ordinari.

### **2.2 Norme sulla decadenza dei Soci**

La qualifica di Socio può decadere per:

- dimissioni volontarie;
- morosità di quattro quote sociali consecutive;
- conflitti di interesse e sentenze passate in giudicato;
- per svolgimento di attività in contrasto con le finalità della Società, con delibera del CD presa con maggioranza dei 2/3 (due terzi) dei voti (art. 16 dello Statuto).

In caso di decadenza per morosità il Socio potrà ripresentare domanda di ammissione previo pagamento delle ultime tre quote arretrate.

La Segreteria Amministrativa dovrà informare il Socio moroso dell'imminente decadenza a mezzo mail, concedendo allo stesso almeno 15 giorni di tempo per regolarizzare la propria posizione.

Né in questo né in altri casi la Segreteria Amministrativa sarà da considerarsi responsabile per difetti di comunicazione conseguenti a variazioni degli indirizzi mail che il Socio non ha provveduto a comunicare. La comunicazione di solito avviene dopo il congresso nazionale (che solitamente si svolge in primavera – inizio estate), momento in cui i Soci hanno la possibilità di regolarizzare la propria posizione, e la cancellazione avviene di norma a partire dal 1 settembre dello stesso anno.

### **3) SEZIONI REGIONALI ED INTERREGIONALI DENOMINATE MACRO-AREE**

#### **3.1 Costituzione delle Sezioni e loro funzionamento**

Le Sezioni Regionali e Interregionali (Macroaree) sono costituite in base alle norme indicate nell'articolo 7 dello Statuto e la loro attività è coordinata da un Consigliere del CD designato dal Presidente.

#### **3.2 I Coordinatori di Macro-Aree**

Le attività di ciascuna macro-area sono coordinate dal Coordinatore, che viene eletto dall'Assemblea della Sezione per alzata di mano. Ogni Sezione eleggerà un Coordinatore unico che sarà coadiuvato due tecnici di neurofisiopatologia referenti per l'area.

I Coordinatori ed i tecnici referenti restano in carica tre anni e non sono rieleggibili per più di due mandati consecutivi. Il mandato del Coordinatore di macro-area e tecnici referenti coincide con quello del CD della SINC: le elezioni delle Sezioni Regionali-Interregionali devono quindi essere espletate nel corso dell'anno solare.

I Coordinatori Regionali-Interregionali ed i tecnici referenti decadono dal mandato se non organizzano almeno annualmente una riunione dei Soci della Macroarea cui sono preposti. I Coordinatori possono essere invitati a partecipare al CD della SINC su convocazione del Presidente per riunioni specifiche riguardanti le Sezioni territoriali. Nel caso, la loro eventuale assenza dovrà essere giustificata tramite comunicazione alla Segreteria Amministrativa.

I Coordinatori Regionali-Interregionali devono inviare annualmente al CD una relazione sull'attività svolta.

In caso di decadenza prima del termine del mandato dei Coordinatori Regionali-Interregionali e dei tecnici referenti (evenienza possibile per motivi personali degli interessati, per dimissioni volontarie o decadenza dalla posizione di Socio o mancato rispetto delle indicazioni del CD) il CD ha la prerogativa di nominare un Socio appartenente alla Sezione di riferimento per la rimanente durata del mandato. E' comunque facoltà del CD, in casi di motivata urgenza o di problematiche legate alla Sezione Regionale-Interregionale in questione, nominare a propria discrezione alle cariche vacanti Soci della Regione o della Macroarea per condurre a termine il mandato.

#### **3.3 Le Riunioni Regionali**

Le Sezioni Regionali-Interregionali sono tenute ad organizzare almeno una riunione annuale per la discussione di casi clinici o la trattazione di specifici argomenti scientifici (linee guida, normativa, ect), e a svolgere tutte le attività possibili per il conseguimento degli scopi statutari della SINC. I programmi delle riunioni annuali devono essere trasmessi al CD almeno 7 giorni prima della stampa e quindi inseriti nella pagina dedicata del Sito Web della SINC. Il Coordinatore delle Macro-aree deve essere messo a conoscenza

di tutte le attività svolte dalle varie sezioni; ha altresì l'onere di indire la riunione annuale mediante comunicazione email a e tutti i soci della propria area. La riunione annuale deve facilitare la partecipazione dei Soci SINC e pertanto non deve prevedere alcuna quota di iscrizione; se organizzata all'interno di un evento scientifico (congresso, corso di aggiornamento, corso residenziale, ect) dovrebbe essere posizionata nel programma in modo da facilitare tale prerogativa (a fine evento, in fine di giornata, ad inizio evento, ect.). Il CD ha deliberato (con efficacia gennaio 2019) che le macroaree possano accreditare una riunione annuale mediante il sistema ECM con il supporto economico della Società, mediante l'utilizzo del Provider PTS, già Segreteria SINC. Le richieste di accreditamento dovranno essere inviate alla Segreteria SINC unitamente al programma preliminare della riunione con congruo anticipo (almeno 90 giorni prima). Tale agevolazione sarà accordata solo per eventi non sponsorizzati e non supportati da terzi (sotto qualsiasi forma) ad eccezione della concessione degli spazi a titolo gratuito fornita da enti ospedalieri e/o Università.

### **3.4 Altre Riunioni**

Di ogni altra Riunione scientifica a carattere Regionale-Interregionale su tematiche prevalentemente neurofisiologiche che coinvolga Soci SINC come organizzatori, deve essere informato preventivamente il Coordinatore e in copia la Segreteria Amministrativa, al fine di consentire allo stesso di contribuire alla pubblicizzazione dell'evento e di vigilare sulla correttezza dell'informazione in campo neurofisiologico nell'ambito della Regione o della Macroarea.

### **3.5 Finanziamento delle riunioni**

E' richiesto alle macro-aree di cercare di organizzare le riunioni annuali senza sottrarre fondi all'organizzazione del congresso nazionale, cercando quindi di realizzare i propri incontri in strutture pubbliche che non richiedano particolare investimenti economici e/o in coda ad altre iniziative sfruttando la presenza dei soci.

## **4. RIVISTA SCIENTIFICA**

Con decorrenza gennaio 2019, il CD SINC (nella riunione del 30/06/2018) ha deciso di disdire l'abbonamento alla rivista Clinical Neurophysiology. Si stanno valutando nuove forme per la pubblicazione degli abstract del congresso nazionale.

## **5. SITO WEB**

Il Sito Web consta di una sezione pubblica e di una sezione riservata ai Soci in regola con i pagamenti delle quote.

Nella sezione pubblica trovano posto le notizie relative alla vita societaria nonché lo Statuto, il Manuale Operativo, i verbali delle riunioni delle Assemblee, i Bilanci e le notizie inerenti alle attività scientifiche e formative della Società.

Attraverso questa sezione del sito è inoltre possibile sottoporre la domanda di iscrizione alla Società.

Nella sezione riservata, i Soci possono accedere alla Rivista ufficiale, ai documenti elaborati dalle Macro-Aree e Gruppi di studio, agli *abstract* dei Congressi Nazionali e principali relazioni ad invito.

Inoltre attraverso questa sezione ciascun Socio può monitorare la propria posizione ed utilizzare la funzione PayPal per il versamento delle quote societarie, nonché esprimere la propria preferenza di voto in occasione delle elezioni per il rinnovo delle cariche sociali.

La Segreteria Amministrativa esercita le attività di aggiornamento del sito web mediante la Società incaricata della gestione degli aspetti tecnologici della piattaforma.

## 6. ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO

In accordo con l'Art. 4 dello Statuto la SINC organizza attività formative e di aggiornamento in ambito neurofisiologico, anche in riferimento all'Educazione Continua in Medicina (ECM), rivolte sia a medici che a professionisti sanitari in ambito neurologico.

La manifestazione ufficiale annuali è rappresentata da:

### a) **Congresso Nazionale**

Il Congresso Nazionale ha cadenza annuale e ha una durata di quattro giorni. Nel caso in cui si svolgessero nell'anno in Italia Congressi Europei o Internazionali della *International Federation of Clinical Neurophysiology*, il Congresso nazionale potrebbe essere annullato o organizzato in misura ridotta.

La scelta della data e della sede del Congresso nazionale è di competenza del CD.

La sede del Congresso deve essere scelta in base ad aspetti logistico-organizzativi che consentano di ridurre le spese e favorire la partecipazione del maggior numero possibile di partecipanti, con il parere favorevole della Segreteria Amministrativa. L'eventuale candidatura di città a sede congressuale deve essere presentata dai Soci al Presidente ed al CD con almeno 24 mesi di anticipo. Il CD valuterà la candidatura e quindi la sottoporrà all'Assemblea dei Soci che dovrà ratificare la scelta entro 12 mesi dal suo svolgimento.

Il Congresso si articola come segue: la prima giornata è dedicata ad un simposio satellite su un tema specifico promosso dalla Macro-Area ospitante l'evento. La seconda e la quarta giornata di solito ospitano corsi di aggiornamento e simposi satellite organizzati anche con contributi non condizionanti di aziende sponsor del settore e letture su temi specifici; in queste due giornate vengono presentati anche 12 (dodici) comunicazioni orali selezionate fra tutte le comunicazioni libere ricevute (con assegnazione di 12+3' ciascuna). La prima giornata ospita anche 2 Teaching Courses e parte della sessione poster che può essere organizzata sia nella forma classica della rappresentazione su poster cartacei (apposti su appositi pannelli) oppure in forma orale con presentazione di massimo 3+2' a contributo (anche più sale in parallelo). Infine la prima giornata ospita anche la Cerimonia Inaugurale, la premiazione del Miglior Contributo Scientifico di autore giovane (al di sotto dei 36 anni di età) e la lettura Caruso, oltre alla Cena di Benvenuto (in forma di cena seduta o buffet) offerta a tutti gli iscritti del congresso (ad eccezione delle iscrizioni giornalieri).

La terza giornata ospita simposi o corsi di aggiornamento, 2 Teaching Courses, parte della sessione poster, le riunioni dei Gruppi di Studio suddivise in 2 sessioni da 1,5 ore ciascuna e la giornata di aggiornamento dedicata ai Tecnici di Neurofisiopatologia (che può essere organizzata anche in collaborazione con l'Associazione di categoria).

I corsi di aggiornamento, i simposi, le letture ed i teaching course vengono individuati fra tutte le proposte giunte dai membri del CD, tenuto conto dell'interesse che questi possono riscuotere nella platea e dei potenziali sponsor chiamati a sostenere il congresso. Saranno presi in considerazione anche richieste e suggerimenti giunti dalle Macro-Aree. I membri del CD, le cui proposte verranno accolte per comporre il programma scientifico del congresso, avranno il compito di invitare i relatori dando loro informazione circa l'ospitalità offerta (specificando che il viaggio non è mai incluso).

L'organizzazione del Congresso provvederà a coprire le spese dei Moderatori e Relatori ad eccezione delle spese di viaggio. L'ospitalità comprenderà l'iscrizione al congresso ed un massimo di 2 notti di sistemazione alberghiera.

Ai Gruppi di Studio che organizzano la propria riunione in occasione del congresso nazionale viene offerto un pacchetto comprendente: 2 iscrizioni complete, 2 iscrizioni giornaliere e n.2 pernottamenti totali. Ai coordinatori dei GDS spetta il compito di assegnare i servizi offerti nel pacchetto, suddividendoli fra i vari relatori invitati a partecipare alla riunione, specificando a questi ultimi cosa è incluso nell'ospitalità.

Il Presidente ha facoltà di proporre a chi assegnare l'annuale riconoscimento denominato "Lettura Caruso" (lettura di 30' - a colui/colei cui viene assegnata la lettura verrà offerto il viaggio ed il soggiorno in occasione del congresso nazionale).

Il Congresso è organizzato per la parte logistica da PTS Srl, che agirà anche come *Provider* ECM.

Di norma è preferibile che anche nel Programma ufficiale un Relatore o Moderatore non compaia più di due volte. A primo nome possono essere presentati al massimo 2 comunicazioni libere (orale o poster) e il primo autore/presentatore deve essere iscritto al Congresso.

Le norme per la preparazione degli *abstract*, la *deadline* per la loro sottomissione e le modalità per l'accettazione saranno adeguatamente indicate nel Sito Web nella sezione dedicata al Congresso.

**b) Corso di Elettroencefalografia (corso congiunto SINC-LICE)**

Esso viene istituito dal Consiglio Direttivo nel 2018 allo scopo di fornire un corso di formazione propedeutico all'esame di certificazione SINC in EEG. L'organizzazione viene affidata alla Segreteria Amministrativa SINC, già segreteria anche della LICE partner in questa iniziativa.

**c) Altri Corsi**

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di promuovere corsi di formazione ed aggiornamento anche con la finalità di fornire formazione propedeutica all'esame di certificazione SINC.

## **7. BORSE DI STUDIO e PREMI**

La SINC può decidere di finanziare borse di studio sia per progetti di ricerca specifici che per frequenza di Corsi nazionali/internazionali di alta formazione.

Ogni anno in occasione del congresso nazionale viene assegnato un premio del valore di € 1.500,00 ad un Giovane Ricercatore di età inferiore ai 36 anni al momento della scadenza del bando che abbia pubblicato nei 18 mesi antecedenti un lavoro *in extenso* (o avere un manoscritto accettato) come primo autore su una rivista internazionale recensita da *Pubmed*. Qualora il premio fosse assegnato ad un Non Socio SINC, verrà richiesta l'iscrizione alla società prima dell'erogazione del premio in denaro.

Il Presidente, il Presidente Eletto ed il Segretario selezionano il vincitore tra le varie candidature ricevute.

SINC inoltre assicura l'assegnazione di alcuni premi da € 350,00 ciascuno da assegnare ai migliori contributi (in forma di poster o comunicazione orale) presentati al Congresso Nazionale da giovani autori al di sotto dei 35 anni di età che risultano essere Soci in regola con le quote sociali al momento della scadenza per la presentazione degli abstract. Verrà riconosciuto un premio per ogni sessione ed un premio generale fra tutti i Tecnici di Neurofisiopatologia (soci SINC in regola con le quote sociali al momento della scadenza per la presentazione degli abstract) che hanno presentato un lavoro come primo autore al congresso nazionale. I moderatori delle sessioni esprimono la votazione secondo i criteri riportati in un apposito modulo.

## **8. GRUPPI DI STUDIO**

I Gruppi di Studio (GDS) sono emanazione e parte integrante della Società Italiana di Neurofisiologia Clinica e sono istituiti in conformità alle norme statuarie di quest'ultima. I GDS hanno lo scopo di sviluppare problematiche e/o tecnologie con riguardo ad aree specifiche. In particolare hanno lo scopo di favorire il progresso scientifici, culturale dei soci nello specifico settore e di svolgere una concreta attività di formazione ed aggiornamento nei confronti dei propri membri mediante:

- esecuzione di studi e ricerche di tipo scientifico, epidemiologico, clinico;
- la preparazione, la discussione e la proposta di aggiornamento di protocolli e linee guida;
- la promozione di incontri formativi e di aggiornamento;
- la proposta al Consiglio Direttivo SINC di istituzione di borse di studio o di formazione.

Ogni GDS può organizzare riunioni, convegni, corsi o seminari informando il Consiglio Direttivo. L'attività del GDS deve essere riportata e periodicamente aggiornata sul sito istituzionale della SINC e ai coordinatori spetta la pubblicazione e la responsabilità dei contenuti delle riunioni svolte con aggiornamento delle attività del GDS.

### **9.1 Istituzione del Gruppo**

Per istituire un GDS è necessario che almeno 10 Soci SINC in regola con il pagamento della quota associativa (cd. Soci promotori) presentino al Presidente del CD SINC una richiesta scritta di costituzione del GDS, specificando quale programma scientifico/educazionale intenda perseguire e fornendo una descrizione esauriente del campo d'interesse, degli ambiti d'intervento, delle modalità di attuazione e delle finalità del programma del GDS proposto.

Al GDS possono partecipare tutti i soci SINC che lo richiedano per iscritto, fax o e-mail ai Coordinatori del Gruppo. Per svolgere le proprie attività il GDS può coinvolgere anche soggetti non soci SINC, i quali comunque non possono essere nominati come coordinatori del GDS o votare per eleggere il coordinatore del GDS (vedi Articolo 5).

### **9.2 Coordinatori del Comitato Scientifico**

Ogni GDS ha due coordinatori. Uno nominato dal CD SINC ed uno eletto dai membri del GDS aventi diritto.

Il CD SINC nomina un coordinatore del GDS scegliendolo tra i membri del CD o tra altri soci SINC in regola con le quote sociali. Il GDS nomina in propria autonomia decisionale l'altro Coordinatore.

I due Coordinatori resteranno in carica tre anni e non sono rieleggibili per più di due mandati consecutivi.

I coordinatori svolgono la funzione di portavoce e referenti delle attività del GDS in stretto collegamento tra loro e con il Consigliere SINC Delegato per i GDS. Sono responsabili delle attività del Gruppo, con particolare riguardo alla realizzazione del programma per cui il GDS medesimo è stato costituito.

I Coordinatori del GDS sono tenuti a compilare una sintetica relazione annuale sulle attività del Gruppo ed il programma delle attività in programma per l'anno successivo, da inviare al Consigliere SINC Delegato per i GDS (Coordinatore dei GDS) ed alla Segreteria Amministrativa in tempo utile per la redazione della attività della SINC, generalmente prima del Convegno Nazionale SINC; tale relazione verrà pubblicata sul Sito istituzionale della SINC.

In caso di dimissioni di uno od entrambi i Coordinatori del GDS, questi devono presentare in ogni caso una relazione conclusiva sul proprio operato al CD SINC.

Il CD ha la facoltà di sospendere l'attività di un GDS qualora non fossero rispettati i progetti e/o non fossero realizzate le attività programmatiche di cui al presente articolo.

### **9.3 Riunioni ed Elezione coordinatore GDS**



Gli appartenenti al GDS si riuniscono almeno una volta all'anno, possibilmente durante il Congresso Nazionale della SINC. In tale sede saranno definite le linee operative del GDS e, se previsto, sarà eletto il coordinatore rappresentante del GDS con modalità di votazione palese ad alzata di mano. Sarà eletto come "coordinatore del GDS" il socio SINC che ottiene la metà più uno dei voti da parte dei membri del GDS presenti il giorno della riunione e che siano regolarmente iscritti alla SINC ed in regola con la quota sociale. Non potranno votare e/o essere eletti i non soci SINC facenti parte del GDS. La riunione del GDS con finalità elettorale dovrà essere comunicata ai membri del GDS dai coordinatori uscenti via email almeno 15 giorni prima della data della riunione.

#### **9.4 Scioglimento del GDS**

Il CD SINC, attraverso il Consigliere SINC delegato per i GDS, vigila sul regolare svolgimento dell'attività del GDS e sulla stretta osservanza delle norme contenute nel presente regolamento. Il GDS si scioglie al termine della realizzazione del programma per cui ne è stata approvata la costituzione dal CD SINC o al massimo dopo 3 anni, tranne nei casi in cui:

- la rilevanza del programma ai fini delle attività istituzionali della SINC ne consigli la continuazione, la quale potrà essere proposta dal GDS o direttamente richiesta dal Consiglio direttivo della SINC.
- nell'ambito del GDS sia identificato un nuovo programma atto a perseguire le finalità istituzionali del GDS.

In caso di inadempienza o di non rispetto delle finalità programmatiche per cui il GDS è stato creato, il CD SINC può prendere gli opportuni provvedimenti, eventualmente fino allo scioglimento del GDS, indipendentemente dal parere dei coordinatori del GDS.

#### **9.5 Partecipazione a "Gruppi Intersocietari"**

La partecipazione e costituzione di "Gruppi intersocietari" può avvenire solo previa autorizzazione del CD SINC, previa formale richiesta da parte dei coordinatori del GDS o da richiesta dello stesso CD SINC.

#### **9.6 Rinvio**

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

### **10. CONCESSIONE DI PATROCINIO E DI UTILIZZO DEL LOGO DELLA SINC**

#### **10.1 Patrocinio a Congressi, Simposi, Riunioni scientifiche e Corsi**

Il Patrocinio e l'utilizzo del Logo della SINC per eventi a carattere nazionale o internazionale devono essere richiesti alla Società indirizzando una mail alla Segreteria Amministrativa, che provvederà ad inoltrarla ad un'apposita commissione istituita fra i membri del Consiglio Direttivo al momento dell'insediamento. Il patrocinio va richiesto mediante un apposito modulo disponibile sul sito istituzionale, redatto e trasmesso da un socio SINC presente all'interno della Faculty dell'evento per il quale viene richiesto il patrocinio. La SINC per la concessione del patrocinio ritiene basilare che nel programma dell'evento scientifico siano inseriti argomenti attinenti alla Neurofisiologia Clinica e che tra i moderatori/relatori siano previsti dei soci SINC.

Il logo SINC è un marchio regolarmente registrato e può essere riprodotto da terzi esclusivamente dietro apposita concessione fatta pervenire dalla Segreteria Amministrativa.

#### **10.2 Patrocinio per altre attività scientifiche, organizzative e promozionali**

Il CD ha facoltà di concedere, dietro richiesta rivolta al Presidente, il Patrocinio e l'utilizzo del Logo della SINC ad altre attività, quali implementazione di specifici protocolli di ricerca, iniziative inerenti l'organizzazione dell'attività assistenziale, stesura e divulgazione di opuscoli informativi dedicati alle istituzioni ed alla popolazione generale, progetti formativi nelle scuole ed in settori specifici della società, realizzazione di survey, etc.

Anche in questo caso la richiesta andrà inviata a mezzo mail alla Segreteria Amministrativa della SINC ([segreteria.sinc@ptsroma.it](mailto:segreteria.sinc@ptsroma.it)) che provvederà ad inoltrarla al Presidente il quale poi la sottoporrà alla ratifica del CD.

*1a stesura: Approvato dal CD SINC a Bari in data 28/06/018*

*1. Aggiornamento del 21/12/2018*