

REGOLAMENTO SIU

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dello Statuto vigente, lo svolgimento delle attività e delle iniziative della Società Italiana di Urologia (qui di seguito, SIU o Società).

Art. 2 - NORME DI ISCRIZIONE E QUOTE ASSOCIATIVE

2.1. – La domanda di ammissione alla Società deve essere presentata previa compilazione di apposito modulo online accedendo al sito www.siu.it seguendo le istruzioni ivi contenute.

Le domande di ammissione verranno esaminate e deliberate dal Consiglio Direttivo (di seguito anche "CD") nella prima riunione indetta nel mese successivo alla presentazione delle domande. Si precisa che nella riunione che si tiene nel mese di svolgimento del Congresso Nazionale il Consiglio Direttivo non delibera in ordine all'ammissione dei soci per cui le domande di ammissione presentate nel mese precedente verranno esaminate e deliberate nella riunione indetta nel mese successivo a quello in cui si è svolto Il Congresso Nazionale.

Per gli specializzandi in Urologia è necessaria una lettera a firma del Direttore della Scuola di Specializzazione da loro frequentata, che attesti la loro iscrizione; per gli specialisti è richiesta una lettera di presentazione da parte di due soci SIU.

In caso di accettazione, il Consiglio Direttivo comunica, tramite i recapiti forniti nella domanda di ammissione, l'esito positivo al socio il quale, nei quindici giorni successivi a detta comunicazione, è tenuto a versare la tassa di iscrizione e la quota annuale associativa, per l'anno in corso, negli importi stabiliti dal Consiglio Direttivo e secondo le modalità di pagamento indicate sul sito ufficiale della Società.

Si acquista la definitiva qualifica di Socio dopo l'avvenuto pagamento della tassa di iscrizione e della quota associativa.

2.2. – Il termine di scadenza per il rinnovo del pagamento della quota annuale associativa da parte dei soci è il 31 gennaio di ciascun anno.

Le quote associative devono essere pagate con cadenza annuale entro il termine stabilito. In caso di mancato rispetto del suddetto termine, il Socio sarà considerato moroso.

I versamenti effettuati dal socio verranno computati a partire dalla quota più arretrata.

Decorso il termine del 31.12, il socio che non ha provveduto al pagamento della quota e delle due precedenti perde la qualità di Socio ai sensi dell'articolo 23 del vigente Statuto.

2.3 – I Soci Juniores pagano una quota associativa annuale ridotta rispetto a quella corrisposta dai Soci Ordinari.

Art. 3 – ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea Generale Ordinaria (AGO) dei Soci si tiene, di norma, nel corso della seduta amministrativa che ha luogo nel giorno del Congresso, ritenuto più idoneo dal Consiglio Direttivo. La seduta è presieduta dal Presidente della Società ed il suo svolgimento è regolato dall'Art. 9 dello Statuto. Questa si svolge secondo un ordine del giorno predisposto dal Presidente. Possono partecipare all'Assemblea Generale gli associati in regola con il pagamento della quota associativa, ove prevista, nei termini stabiliti per l'anno in corso, nonché gli Ex-Presidenti SIU, in qualità di Soci Onorari. Hanno diritto di voto attivo e passivo i Soci ordinari e i Soci Seniores, mentre i Soci Juniores e le persone giuridiche hanno diritto di voto attivo e non passivo. L'Assemblea può tenersi per audio o video-conferenza, purché sia possibile accertare il numero e l'identità degli intervenuti, sia consentita la partecipazione alla discussione e siano adeguatamente percepiti dal soggetto verbalizzante e dai presenti tutti gli interventi. A tal fine, la Segreteria della Società deve approntare i mezzi informatici che possano favorire un'immediata identificazione dei singoli Soci, nonché la valutazione della loro posizione amministrativa. In caso di contestazione, il Socio è tenuto a provare, esibendone ricevuta, l'avvenuta regolarizzazione della quota associativa. Dopo la seduta, il Presidente provvede alla stesura ed alla stampa di un verbale che comprenda tutti i punti essenziali emersi durante la seduta amministrativa. I Soci possono richiedere alla Segreteria copia cartacea dei verbali.

Art. 4 - ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

4.1 – Modalità di presentazione delle candidature

Le candidature alle cariche previste dall'art. 13 all'art. 15 dello Statuto dovranno essere presentate almeno quattro mesi liberi antecedenti quello in cui si tiene il Congresso Nazionale dell'anno in cui si svolgono le rispettive elezioni, secondo le modalità e le istruzioni previste nell'apposita sezione dedicata del sito web della Società. Non sono ammesse candidature a più di una delle suddette cariche. Sono candidabili alla carica di Presidente, Consigliere preposto dell'Ufficio Scientifico, Consigliere preposto dell'Ufficio Ricerca, Consigliere preposto dell'Ufficio Fondazione, Consigliere preposto dell'Ufficio Formazione, Consigliere preposto dell'Ufficio Comunicazione, Consigliere preposto dell'Ufficio Pazienti, Consigliere preposto dell'Ufficio Innovazioni Tecnologiche, Consigliere preposto dell'Ufficio Affari Regionali, i soci in possesso dei requisiti rispettivamente indicati nell'allegato A) al presente regolamento che ne costituisce parte integrante e sostanziale. Tutti i membri del Consiglio Direttivo sono eletti per 4 anni e possono ricoprire la carica per un massimo di due mandati consecutivi, i Consiglieri nel corso del mandato stesso possono essere preposti ad altro Ufficio su motivata indicazione del Presidente.

4.2 – Modalità di votazione

Hanno diritto di voto i Soci Ordinari, i Soci Seniores, i Soci Onorari, i Soci Juniores e i Soci persone giuridiche. I Soci, per poter essere ammessi al voto, debbono essere in regola con il pagamento delle quote associative per l'anno in corso e per gli anni arretrati. Ciascun votante potrà esprimere una sola preferenza per il Presidente e una lista di otto candidati che comporranno il Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo stabilirà la modalità di voto più adeguata (cartaceo o elettronico) e che garantisca la segretezza del voto. Il CD stabilirà i giorni delle votazioni e l'orario di apertura e chiusura dei seggi, dandone tempestiva comunicazione ai Soci nella lettera di convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno l'elezione dei membri del Consiglio Direttivo. Il seggio dovrà, in ogni caso, essere chiuso prima dell'inizio della suddetta Assemblea. In occasione delle elezioni, è necessario che nella sede congressuale siano predisposti appositi locali, idonei per ubicazione ed estensione, che fungano da seggio elettorale e che siano facilmente identificabili e raggiungibili da parte dei votanti. Nessun votante può essere presente all'interno del seggio al di fuori del tempo strettamente richiesto per la

sua espressione di voto. Al termine dello scrutinio, il Presidente del Seggio, provvederà a redigere apposito verbale contenente le graduatorie finali, e lo consegnerà al Presidente che ne darà lettura nel corso dell'Assemblea. In caso di elezioni mediante voto elettronico è utilizzata un'apposita procedura informatica che garantisce la segretezza del voto. Al termine delle operazioni di voto la Società che gestisce il software consegnerà, personalmente ed esclusivamente al Presidente del Seggio, le apposite credenziali di autenticazione che consentono di decriptare e prendere visione dei risultati delle votazioni. Tali credenziali saranno generate secondo modalità che ne garantiscono la segretezza. Il Presidente del Seggio potrà essere coadiuvato da un Notaio che verbalizzerà le operazioni di scrutinio e le relative risultanze, attestandone la regolarità.

4.3 – Composizione del seggio

La Presidenza del seggio è affidata ad un'apposita commissione nominata dal CD composta da un Presidente e due scrutatori. Allo staff di Segreteria spetta l'identificazione del singolo votante, previa esibizione di un documento d'identità, ed il controllo della sua posizione amministrativa. I componenti della commissione di Presidenza del seggio sono esclusi dall'elettorato passivo. Alla Commissione di Presidenza del Seggio spetta il compito di verificare la regolarità delle procedure elettive e di dirimere eventuali contestazioni o problematiche relative alle elezioni stesse. Sarà, inoltre, incaricata di effettuare le operazioni di spoglio in presenza di Notaio come precisato al precedente punto 4.2.

Art. 5 - COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente, eletto ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, coordina l'attività del Consiglio Direttivo, nonché indirizza e sovrintende la gestione economico-finanziaria. Spetta, peraltro, al Presidente convocare il Consiglio Direttivo, predisponendo, annualmente, il calendario delle riunioni nonché, volta per volta, l'ordine del giorno delle singole riunioni.

Art. 6 UFFICI E FUNZIONI DELLA SOCIETA'

Gli Uffici di cui all'art. 15 dello Statuto sono articolati in due Sezioni. Il Consiglio Direttivo provvede alla individuazione delle Sezioni, in conformità allo Statuto, e alla nomina dei due Responsabili di Sezione, su proposta del Consigliere preposto all'Ufficio di riferimento. A ciascun Consigliere preposto spetta la direzione e il coordinamento delle attività delle Sezioni in cui si articola l'Ufficio di cui è titolare, e risponde direttamente del funzionamento degli stessi nei confronti del Consiglio Direttivo. Le riunioni degli Uffici e delle Sezioni dovranno svolgersi prevalentemente avvalendosi dell'impiego di mezzi telematici. Solo in casi di particolare necessità, previa richiesta del Consigliere al Consiglio Direttivo, potranno essere autorizzate riunioni presso la sede SIU. Il mandato dei Responsabili di Sezione e di tutti gli altri membri di Uffici e Sezioni scade contestualmente a quello del Consiglio Direttivo. Tutti i membri degli Uffici e delle Sezioni, anche scelti tra i non Soci SIU, svolgeranno la propria attività a titolo gratuito.

Art.7 - GESTIONE DELLE RISORSE PATRIMONIALI E FINANZIARIE

Il Presidente indirizza e sovrintende alla gestione economico-finanziaria, le risorse patrimoniali e finanziarie della Società, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 dello Statuto.

Il professionista, ovvero la società di servizi, nel settore contabile – amministrativo, che potrà assistere il Presidente nelle funzioni operative di cui all'art. 13 dello Statuto, viene scelto previa autorizzazione del Consiglio Direttivo nell'ambito di una terna di nomi proposti dal medesimo Presidente. La collaborazione del professionista, ovvero della Società di Servizi, avrà durata annuale, rinnovabile per successivi periodi. La retribuzione sarà regolata sulla scorta di contratto di opera professionale.

Nella sua funzione di assistenza al Presidente come disciplinata dall'art. 13 dello Statuto, il professionista, ovvero la Società di Servizi, nel settore contabile – amministrativo nonché, laddove necessario, legale, svolgerà le seguenti attività: tenere la contabilità della SIU; provvedere alla stesura del bilancio consuntivo e conto economico di gestione che il Presidente sottoporrà all'approvazione del Consiglio Direttivo; assistere nella redazione delle bozze di contratti per la regolamentazione e la gestione di eventi congressuali e formativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Art. 8 - ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI E DELL'ORGANO DI CONTROLLO INTERNO

I Probiviri e l'organo di controllo interno vengono eletti, mediante voto palese (per alzata di mano), espresso dai Soci durante l'AGO. Le candidature per le cariche in oggetto dovranno pervenire alla Segreteria SIU 30 giorni prima della data stabilita per l'Assemblea Generale con all'ordine del giorno la nomina del nuovo collegio dei Probiviri e dell'organo di controllo interno. Risulteranno eletti componenti effettivi del Collegio dei Probiviri i tre candidati che avranno conseguito il maggior numero di voti e componenti supplenti dello stesso Collegio il quarto e quinto in ordine di preferenze. Qualora l'Assemblea opti per l'organo di controllo interno collegiale, risulta eletto alla carica di Presidente del Collegio Sindacale il candidato che avrà conseguito il maggior numero di voti; a componenti effettivi del Collegio Sindacale coloro i quali avranno conseguito il secondo ed il terzo miglior risultato; ed infine a componenti supplenti del Collegio Sindacale coloro che avranno conseguito il quarto ed il quinto miglior risultato.

8.1 - Elezione del Presidente Onorario del Congresso

Le candidature a Presidente Onorario del Congresso dovranno pervenire alla Segreteria SIU 90 giorni prima della data stabilita per l'Assemblea Generale, con all'ordine del giorno l'elezione del Presidente Onorario del Congresso.

Il Consiglio Direttivo stabilisce la modalità di voto più adeguata (cartacea o elettronica), che garantisca la segretezza del voto.

Risulterà eletto, nel corso dell'Assemblea Generale, a Presidente Onorario del Congresso il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità di voti prevarrà il criterio di anzianità anagrafica.

Art. 9 - CONGRESSO NAZIONALE

9.1 – Modalità

L'organizzazione scientifica del Congresso nazionale è di competenza del Comitato Scientifico - di norma istituito all'interno dell'Ufficio Scientifico secondo le modalità indicate nell'art. 6 – il quale definisce in dettaglio il programma scientifico congressuale nonché i modi ed i tempi delle sedute congressuali, ed identifica i Relatori, i Moderatori e gli eventuali Coordinatori di ogni sessione. Il Presidente Onorario del Congresso è membro ex officio del Comitato Scientifico per l'anno di

Presidenza del Congresso. L'organizzazione logistica, la predisposizione del programma sociale ed il reperimento delle risorse economiche necessarie sono di competenza del CD. Il CD è responsabile della scelta della sede congressuale sulla base dell'adeguatezza delle aree congressuali ed espositive, della disponibilità alberghiera, dei costi organizzativi e della facile raggiungibilità.

9.2 – Durata del Congresso

La durata del Congresso viene stabilita di volta in volta dal CD.

9.3 – Lingua del Congresso

La lingua ufficiale del Congresso è l'Italiano. In caso di presenza di Relatori stranieri, le loro presentazioni dovranno essere tenute in lingua inglese. In casi particolari, identificati dal CD, verrà predisposta la traduzione simultanea o potrà essere consentita la presentazione in altra lingua diversa dall'inglese. In caso di sessioni in cui sia prevista la contemporanea presenza di relatori italiani e stranieri, i primi dovranno predisporre le diapositive in lingua inglese

9.4 – Programma Scientifico

Il Programma scientifico può comprendere ogni forma e modalità di comunicazione su qualunque tema di interesse della Specialità a discrezione del Comitato Scientifico (di seguito anche CS), che ne stabilisce la durata e che individua relatori e moderatori tra gli esperti di ciascun argomento. Possono essere, altresì, ricomprese sessioni di comunicazioni libere o su tema prefissato, poster e video. I tempi di presentazione e le modalità di discussione sono sempre stabiliti dal CS. I video accettati dal CS per la presentazione al Congresso, diventano di proprietà di SIU. Il CS individua percorsi formativi che SIU, in qualità di provider ECM, può accreditare nell'ambito delle singole giornate congressuali.

9.5 – Selezione delle presentazioni scientifiche al congresso nazionale

I Soci o i Cultori delle discipline urologiche sono invitati a presentare i propri contributi scientifici al Congresso Nazionale ed in tutte le manifestazioni scientifiche della Società. Gli abstracts inerenti ai contributi scientifici dovranno essere inviati al CS rispettando i termini e le modalità di volta in volta stabiliti. Il CS nomina per ogni manifestazione scientifica un numero adeguato di revisori, scelti tra gli esperti nazionali di comprovata esperienza negli specifici settori scientifici. Ogni contributo scientifico verrà sottoposto alla valutazione di almeno tre Revisori che emetteranno i loro giudizi secondo i criteri stabiliti dal CS. I contributi verranno valutati in forma anonima. Agli Autori verrà comunicato il giudizio finale da parte del Comitato Scientifico.

9.6 – Moderatori

I Moderatori per le sessioni scientifiche sono nominati dal CS, di concerto con il CD. Prima del Congresso i Moderatori riceveranno gli abstracts dei contributi inseriti nella sessione a loro affidata. I Moderatori hanno il compito di segnalare al CS il titolo del miglior contributo presentato nell'ambito della propria sessione, per l'eventuale assegnazione di premi.

9.7 – Partecipazione alle Sessioni Scientifiche

Alle sessioni scientifiche possono partecipare solo coloro che siano in regola con la quota di iscrizione al Congresso. Inoltre, possono partecipare gratuitamente alle sessioni scientifiche i non Soci invitati dal CS, previa approvazione del CD. Per ogni singolo Socio non è previsto il coinvolgimento in più di tre sessioni: due nelle sessioni istituzionali (in qualità di relatore o moderatore) ed una nelle sessioni

realizzate con il contributo non condizionante di cui al successivo art. 9.10. In caso di assenza di uno

o più moderatori, è prevista la sostituzione da parte di un membro del CS. I relatori delle sessioni scientifiche dovranno inserire all'inizio della loro presentazione una diapositiva con la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse tra relatore e Azienda.

9.8 – Contributi scientifici

Le richieste per la presentazione degli Abstracts devono pervenire alla Segreteria entro i termini e con le modalità stabiliti di volta in volta dal CS e pubblicate sul sito web. Possono inviare i loro contributi, oltre ai soci SIU, anche i non soci effettuando apposita registrazione sul sito web. Almeno uno degli autori dei lavori deve essere un socio SIU. Ogni Socio può essere primo autore di 2 contributi ma coautore di più lavori presentati da altri.

9.9 – Corsi Congressuali

Il CD ed il CS possono organizzare nel corso del Congresso Nazionale corsi di aggiornamento su temi di attualità invitando come docenti Urologi o Cultori della materia esperti nello specifico campo di interesse. Per la partecipazione a detti corsi, il CD può valutare di prevedere eventuali quote di iscrizione. Al termine è rilasciato un attestato di partecipazione.

9.10 – Contributi non condizionanti da parte di Aziende

Al CD spetta il compito di definire in dettaglio la programmazione e lo svolgimento di sessioni scientifiche realizzate con il contributo non condizionante da parte di Aziende. Ciascun Socio può partecipare in qualità di Relatore o Moderatore ad una sola di queste sessioni. I membri del CD possono partecipare anche a più sessioni fermo restando che il relativo intervento è sempre svolto in nome e per conto della SIU.

9.11 – Norme di comportamento e partecipazione

In linea con le norme di autodisciplina improntate ai fondamentali principi di Etica ed al fine di garantire l'adeguata correttezza e trasparenza, la SIU stabilisce che:

- l'attestato di partecipazione ai lavori verrà rilasciato solo nell'ultima giornata congressuale per coloro che avranno seguito i lavori per tutta la durata del congresso. La certificazione sarà parziale se il socio la richiederà al termine della singola giornata di lavori;
- Il Socio dovrà comunicare, in tempo utile, la mancata partecipazione ad una sessione di lavoro che preveda l'iscrizione a numero limitato.

Art. 10 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL LOGO SIU

Il logo SIU può essere adoperato, con le seguenti modalità:

- a) Logo SIU semplice, su tutti i supporti informatici e cartacei;
- b) Logo SIU con specifica sottostante "Patrocinio", per le manifestazioni scientifiche o le attività scientifiche per le quali viene richiesto e concesso il patrocinio;
- c) Logo SIU con specifica sottostante "Provider ECM", per le manifestazioni scientifiche nelle quali la SIU ricopre il ruolo di provider.

Art. 11 - RIMBORSI

I componenti del CD hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, purché idoneamente documentate, per tutte le attività svolte in nome e per conto della SIU. Hanno diritto al rimborso delle spese, con le stesse modalità previste per i membri del CD, anche i membri degli Uffici e delle Sezioni, in caso di riunioni presso la sede della Società o anche in altra sede, previa autorizzazione del CD.

Art. 12 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La SIU, aderendo alle norme sul rispetto dell'ambiente, adotta preferibilmente i seguenti strumenti di comunicazione:

- Posta elettronica ordinaria o certificata
- Newsletter
- SMS
- Portale web

È richiesto ai soci di tenere informata la Segreteria degli eventuali cambiamenti di domicilio e di indirizzo e di fornire altresì quelle informazioni utili per mantenere aggiornati i dati di ciascun socio (indirizzo di posta elettronica, contatto di telefonia mobile etc.). La Società è titolare del trattamento dei dati personali in ottemperanza alla vigente normativa sulla privacy per tutti i soci che ne abbiano dato il consenso.

ART. 13 – MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI SOCI IN CARICHE ISTITUZIONALI IN CASO DI DIMISSIONI O IMPOSSIBILITÀ A PROSEGUIRE IL MANDATO

In caso di cessazione per qualunque causa dalla carica di componente del Consiglio Direttivo, ivi comprese le dimissioni volontarie, il Consiglio stesso, su proposta del Presidente, nomina senza indugio per cooptazione altro Socio in sostituzione per il tempo residuo del mandato. In caso di cessazione contestuale di un numero di componenti pari o superiore a cinque, il Consiglio Direttivo nella composizione residua, dopo aver accertato dette cessazioni, delibera la propria decadenza e rimane in carica per l'ordinaria amministrazione fino all'espletamento di nuove elezioni e conseguente insediamento del nuovo Consiglio Direttivo.

In caso di cessazione per qualunque causa dalla carica di Presidente, ivi comprese le dimissioni volontarie, il Consiglio Direttivo nella composizione residua, dopo aver accertato detta cessazione, delibera la propria decadenza e rimane in carica per l'ordinaria amministrazione fino all'espletamento di nuove elezioni e conseguente insediamento del nuovo Consiglio Direttivo.

ART. 14 – NOMINA DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA SIU SERVICE S.R.L.

La SIU è socio unico della SIU SERVICE S.r.l. Unipersonale (di seguito anche "SIU SERVICE") che persegue gli scopi previsti dall'art. 3 del proprio statuto sociale. La SIU, in conformità ai poteri ad essa spettanti quale socio unico, anche ai sensi di quanto previsto nello statuto della SIU SERVICE s.r.l., dispone che l'amministrazione di quest'ultima sia affidata ad un Consiglio di amministrazione composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque consiglieri, o da un Amministratore Unico o da due Amministratori, congiuntamente o disgiuntamente, designati dal CD, a maggioranza semplice dei suoi componenti. Lo Statuto di SIU SERVICE s.r.l. prevede forme di consultazione, approvazione, nulla osta, autorizzazione, intese riferite ad attività dell'organo di amministrazione e la presenza di un Consiglio di Sorveglianza. Il Consiglio di Sorveglianza di SIU

SERVICE s.r.l. è composto da tre membri nominati dal CD, anche tra i propri componenti, uno dei quali è individuato come Presidente. Il Consiglio di Sorveglianza svolge la sua attività senza particolari formalità, quanto alle modalità di riunione.

Art. 15 –NOMINA DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE SIU UROLOGIA – ONLUS (poi ETS)

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto l'attività di ricerca preclinica e clinica è svolta anche dalla fondazione denominata "FONDAZIONE SIU UROLOGIA – ONLUS" (poi ETS) (di seguito solo Fondazione) della quale la SIU è il socio fondatore. La SIU, in conformità ai poteri ad essa spettanti quale socio fondatore, anche ai sensi di quanto previsto nello statuto della Fondazione, dispone che, per quel che concerne le modalità di nomina dell'organo amministrativo di quest'ultima, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione sia nominato di diritto nella persona del Consigliere titolare dell'Ufficio Fondazione p.t. della SIU ed in ragione di tale carica, mentre gli altri due componenti del medesimo consiglio siano designati dal Consiglio Direttivo della SIU, a maggioranza semplice dei suoi componenti, nell'ambito dei suoi stessi membri.

Art. 16 DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Il presente regolamento entra in vigore alla data della sua approvazione.