



S I D R E A

Società Italiana dei Docenti di Ragioneria e di Economia Aziendale

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO SIDREA

E PER L'UTILIZZO DELLA MAILING LIST SIDREA

Articolo 1

La richiesta di patrocinio (“la richiesta”) deve essere inoltrata al Presidente SIDREA e, per conoscenza, al Segretario SIDREA almeno due mesi prima della data dell’evento.

Articolo 2

La richiesta deve essere approvata dal Consiglio Direttivo (CD) SIDREA o, qualora non sia fissata alcuna riunione del CD tra la richiesta e la data dell’evento, dal Presidente del CD. In questo secondo caso, la richiesta deve essere sottoposta a ratifica al successivo CD.

Articolo 3

Il Segretario valuta, a livello istruttorio, le caratteristiche dell’evento per il quale si richiede il patrocinio, verificando soprattutto i contenuti, i promotori e gli attori dell’evento e che la richiesta sia pervenuta nei tempi richiesti dall’art. 1.

Articolo 4

I contenuti devono essere coerenti con lo statuto SIDREA e devono riguardare aspetti scientifici con eventuali ricadute operative. Pertanto, i contenuti non devono affrontare aspetti esclusivamente operativi. L’evento per il quale si richiede il patrocinio SIDREA deve avere valenza non solo locale.

Articolo 5

La richiesta deve essere sottoscritta da uno dei Docenti che promuove l’evento e dal Referente di sede SIDREA; il Docente firmatario deve essere Socio SIDREA.

Articolo 6

La richiesta di diffusione della brochure dell’evento deve essere preceduta dall’ottenimento del “patrocinio SIDREA”.

Articolo 7

L'informazione relativa all'evento avviene, a cura del Segretario SIDREA, mediante pubblicazione sul sito della brochure, nonché mediante comunicazione ai Soci, per un massimo di due volte.

Articolo 8

I soli eventi che possono essere divulgati ai Soci in assenza di patrocinio (sempre per un massimo di due volte) sono quelli di interesse della comunità scientifica del S.S.D. SECS-P/07 che, per loro natura, non si prestano ad essere patrocinati (ad esempio, la lectio magistralis di un Professore al termine dell'attività didattica, l'intitolazione di un'aula ad un Maestro, ecc.) così come specificato nell'allegato A.

Articolo 9

Il Segretario – in aggiunta i) alle comunicazioni istituzionali, ii) alle comunicazioni relative agli eventi patrocinati, iii) alle comunicazioni degli eventi di cui al punto precedente – non è tenuto ad effettuare altre comunicazioni alla generalità dei Soci o, comunque, ad utilizzare la mailing list per finalità diverse da quelle indicate sub i), ii), iii), fatta salva la possibilità per il CD di deliberare in deroga a tale disposizione in presenza di circostanze motivate. La possibilità di deroga è attribuita anche al Presidente, in caso di provvedimenti di urgenza, fatta salva la necessità di successiva ratifica da parte del CD.

ALLEGATO A

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE DI INIZIATIVE ED EVENTI AI SOCI

Le linee guida per la comunicazione di iniziative ed eventi ai soci SIDREA hanno l'obiettivo di chiarire e uniformare le modalità di pubblicizzazione di queste ultime, a partire dalla loro classificazione generale (tabella 1).

TABELLA 1 - CLASSIFICAZIONE GENERALE

INIZIATIVE	EVENTI
1) Eventi promossi da SIDREA	1) Altri eventi non ricompresi nella categoria "Iniziativa" senza patrocinio SIDREA, ma di rilevante interesse scientifico per il settore
2) SIDREA International Workshop (SIW)	2) Eventi con patrocinio SIDREA
3) Eventi promossi dalle società scientifiche AIDEA-SISR	
4) Eventi con patrocinio SIDREA promossi dalle riviste SECS-P/07	

In questa prospettiva, sia le iniziative, sia gli eventi ricompresi nella classificazione precedente sono pubblicizzati ai soci attraverso due canali principali:

1. sito web SIDREA;
2. mailing list soci SIDREA.

La richiesta di utilizzo dei suddetti canali, dovrà essere inviata dai soggetti proponenti al Presidente SIDREA (email: presidenza@sidrea.it) e per conoscenza al Segretario SIDREA (email: segreteria@sidrea.it).