

REGOLAMENTO SINTETICO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO SIDO

ad eventi scientifici, culturali, formativi, divulgativi e istituzionali

1. Punti chiave del regolamento sintetico

- **Natura del patrocinio:** riconoscimento morale e scientifico; non costituisce organizzazione diretta, copertura economica o endorsement di prodotti, tecniche, aziende o marchi.
- **Termine di presentazione:** **almeno 40 giorni prima** dell'evento; per eventi complessi, ECM o con ampia richiesta di visibilità è raccomandato l'invio **almeno 60 giorni prima**.
- **Non sovrapposizione con eventi SIDO:** l'evento deve essere programmato **almeno 30 giorni prima o dopo** gli eventi ufficiali SIDO.
- **Requisito per i Soci SIDO:** deve essere prevista una quota di iscrizione agevolata/scontata per i Soci SIDO.
- **Documentazione obbligatoria:** modulo di richiesta, programma scientifico, elenco relatori/moderatori, responsabile scientifico, sponsor e conflitti di interesse, materiali promozionali in bozza.
- **Uso del logo:** consentito solo dopo approvazione, secondo le indicazioni grafiche SIDO e sui soli materiali autorizzati.
- **Controllo e tutela:** SIDO può chiedere modifiche, negare o revocare il patrocinio in caso di diffamità, conflitti non dichiarati o danno all'immagine societaria.

2. Testo regolamentare sintetico proposto

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina criteri, modalità e procedura per la concessione del patrocinio della Società Italiana di Ortodonzia - SIDO ad eventi scientifici, culturali, formativi, divulgativi e istituzionali coerenti con le finalità statutarie della Società.

Il patrocinio SIDO esprime un riconoscimento morale e scientifico dell'interesse dell'iniziativa per l'Ortodonzia e per le discipline correlate. Non comporta impegni economici, organizzativi, amministrativi, assicurativi o gestionali della SIDO, salvo diversa ed espressa deliberazione del Consiglio Direttivo.

Art. 2 - Principi generali

Il patrocinio può essere concesso solo ad iniziative caratterizzate da rilevanza scientifica, qualità formativa, correttezza etica e indipendenza dei contenuti.

Sono condizioni essenziali: coerenza con le finalità e l'immagine SIDO, assenza di finalità politiche o sindacali, assenza di finalità meramente commerciali, trasparenza degli sponsor, dichiarazione e gestione dei conflitti di interesse, corretto uso di nome e logo SIDO.

La concessione del patrocinio non equivale ad approvazione automatica di tutti i contenuti dell'evento e non costituisce endorsement di prodotti, dispositivi, tecniche, aziende o marchi commerciali.

Art. 3 - Soggetti richiedenti

In coerenza con la disciplina SIDO vigente, il patrocinio ordinario è concesso prioritariamente a Società Scientifiche che ne facciano richiesta.

Il Consiglio Direttivo può valutare, con decisione espressa, iniziative promosse da Università, Scuole di Specializzazione, Dipartimenti, enti pubblici, fondazioni, ordini professionali, associazioni culturali/professionali o Soci SIDO in regola, purché l'iniziativa presenti chiara responsabilità scientifica, rilevanza ortodontica e assenza di finalità commerciali prevalenti.

Art. 4 - Eventi ammissibili e non ammissibili

Sono ammissibili congressi, convegni, seminari, corsi, giornate di studio, iniziative ECM, eventi universitari, iniziative interdisciplinari con chiara rilevanza ortodontica e attività divulgative sulla salute orale scientificamente corrette e non promozionali.

Non sono ammissibili eventi con finalità prevalentemente commerciali o pubblicitarie, contenuti non documentati o fuorvianti, conflitti di interesse non dichiarati, uso improprio del nome SIDO, sovrapposizione con eventi ufficiali SIDO o potenziale pregiudizio per l'immagine e l'indipendenza della Società.

Art. 5 - Requisiti temporali e condizioni minime

La richiesta deve pervenire alla Segreteria SIDO **almeno 40 giorni prima** della data dell'evento. Per eventi complessi, ECM, nazionali/internazionali o con ampia richiesta di comunicazione è raccomandato l'invio **almeno 60 giorni prima**.

La data dell'evento patrocinato deve essere fissata **almeno 30 giorni prima** o dopo gli eventi ufficiali SIDO, salvo diversa valutazione espressa del Consiglio Direttivo.

L'organizzatore deve riconoscere una tariffa agevolata o scontata ai Soci SIDO e indicarla chiaramente nella domanda e nei materiali informativi dell'evento.

Art. 6 - Documentazione da presentare

La domanda deve essere inviata alla Segreteria SIDO utilizzando il modulo predisposto e deve contenere almeno: denominazione dell'evento; data, sede e modalità di svolgimento; soggetto organizzatore; responsabile scientifico; programma scientifico preliminare o definitivo; relatori e moderatori; finalità, rationale e destinatari; eventuale accreditamento ECM; sponsor e provider; dichiarazione di assenza o gestione dei conflitti di interesse; bozza dei materiali promozionali; indicazione della quota agevolata per Soci SIDO; impegno al rispetto del presente Regolamento.

Saranno esaminate solo le richieste complete e pervenute nei termini previsti.

Art. 7 - Istruttoria, valutazione e delibera

La Segreteria verifica la completezza della documentazione e trasmette la richiesta al Consiglio Direttivo o alla Commissione Patrocini, se istituita.

La valutazione tiene conto di coerenza statutaria, qualità scientifica, autorevolezza dei relatori, indipendenza dei contenuti, correttezza della comunicazione, gestione dei conflitti di interesse, assenza di sovrapposizioni con attività ufficiali SIDO e impatto sull'immagine della Società.

Il Consiglio Direttivo può concedere il patrocinio, negarlo, richiedere integrazioni o subordinare l'autorizzazione a modifiche del programma, dei materiali o delle modalità di presentazione dell'evento. Nei casi urgenti può provvedere il Presidente con successiva ratifica del Consiglio Direttivo.

Art. 8 - Utilizzo del nome e del logo SIDO

In caso di accoglimento, l'evento potrà riportare esclusivamente la dicitura: "Con il patrocinio della Società Italiana di Ortodonzia - SIDO".

Il logo SIDO può essere utilizzato solo dopo l'autorizzazione formale e secondo le indicazioni grafiche fornite dalla Segreteria. Le bozze definitive dei materiali promozionali devono essere sottoposte alla Segreteria prima della diffusione.

Il logo non può essere collocato in modo da far apparire l'evento come organizzato direttamente dalla SIDO, né accanto a marchi commerciali in posizione tale da suggerire endorsement o partnership commerciale, salvo specifica deliberazione.

Art. 9 - Impegni dell'organizzatore e visibilità SIDO

L'organizzatore resta l'unico responsabile della realizzazione dell'evento, dei contenuti, degli adempimenti amministrativi, fiscali, assicurativi, autorizzativi, ECM, privacy e sicurezza, nonché dei rapporti con relatori, sponsor, provider, sedi congressuali e fornitori.

La SIDO potrà dare visibilità all'evento patrocinato inserendo programma e informazioni essenziali nell'area "Eventi patrocinati" del sito SIDO, secondo le modalità stabilite dalla Segreteria.

Per eventi di particolare rilevanza, SIDO può proporre un proprio rappresentante istituzionale o scientifico, anche con funzione di "SIDO Ambassador", per saluti ufficiali, moderazione o intervento coerente con il programma.

Art. 10 - Revoca, relazione conclusiva e registro

Il patrocinio può essere revocato in qualsiasi momento qualora emergano elementi non dichiarati, modifiche sostanziali non comunicate, violazione del Regolamento, uso improprio del logo o del nome SIDO, conflitti di interesse non gestiti o comportamenti lesivi dell'immagine societaria.

In caso di revoca, l'organizzatore deve rimuovere immediatamente nome e logo SIDO da ogni materiale cartaceo, digitale, promozionale o informativo.

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento, SIDO può richiedere programma definitivo, breve relazione, numero dei partecipanti, materiali divulgativi utilizzati ed eventuale documentazione fotografica o scientifica autorizzata. La Segreteria conserva un registro dei patrocini concessi.

3. Procedura operativa in 6 passaggi

Fase	Attività	Descrizione
1	Invio domanda	Il richiedente invia modulo, programma, sponsor/COI, quote e materiali in bozza alla Segreteria SIDO.
2	Verifica formale	La Segreteria controlla completezza e rispetto dei termini: minimo 40 giorni e distanza di 30 giorni dagli eventi SIDO.
3	Valutazione scientifica	Commissione/Consiglio Direttivo valuta coerenza, qualità scientifica, indipendenza e impatto sull'immagine SIDO.
4	Esito scritto	SIDO comunica accoglimento, rigetto, richiesta di integrazione o condizioni/modifiche.
5	Uso autorizzato	Il richiedente usa dicitura e logo solo sui materiali approvati e indica la quota agevolata per Soci SIDO.
6	Chiusura e archivio	Dopo l'evento, se richiesto, trasmette programma definitivo, relazione sintetica, partecipanti e materiali per registro SIDO.

4. Dicitura autorizzata e diciture da evitare

Tipologia	Formula
Ammessa	“Con il patrocinio della Società Italiana di Ortodonzia - SIDO”
Da evitare	“Evento SIDO”, “Organizzato da SIDO”, “Certificato da SIDO”, “Approvato da SIDO”, “In partnership con SIDO”, salvo specifica delibera che autorizzi espressamente tali formule.
Da evitare	Qualsiasi formulazione che possa far intendere endorsement di prodotti, dispositivi, tecniche, aziende, marchi commerciali o sponsor.

Allegato A - Modulo sintetico di richiesta patrocinio SIDO

RICHIESTA DI PATROCINIO

Da compilare su carta intestata e inviare alla Segreteria SIDO insieme alla documentazione richiesta.

Sezione	Campi da inserire
Dati del richiedente	<i>Nome e cognome; ente/società/istituzione; ruolo; indirizzo; telefono; e-mail; eventuale qualifica di Socio SIDO e regolarità quota.</i>
Dati dell'evento	<i>Titolo; data inizio/fine; sede e città; modalità in presenza/online/ibrida; soggetto organizzatore; segreteria organizzativa; responsabile scientifico; comitato scientifico/organizzatore.</i>
Razionale e target	<i>Razionale dell'evento; obiettivi formativi; destinatari; rilevanza per l'Ortodonzia; eventuale carattere interdisciplinare o divulgativo.</i>
Programma scientifico	<i>Programma preliminare o definitivo con titoli, tempi, relatori, moderatori e qualifiche; eventuali CV brevi o profili dei relatori se richiesti.</i>
ECM, sponsor e COI	<i>Eventuale accreditamento ECM e provider; sponsor; conflitti di interesse dichiarati e modalità di gestione; indipendenza scientifica dei contenuti.</i>
Condizioni SIDO	<i>Dichiarazione di distanza di almeno 15 giorni dagli eventi SIDO; quota agevolata per Soci SIDO; impegno a usare logo e dicitura solo dopo autorizzazione.</i>
Materiali promozionali	<i>Bozza di locandina, programma, sito, brochure, post social o altri materiali in cui si intende inserire il logo SIDO.</i>
Dichiarazioni finali	<i>Impegno al rispetto del Regolamento; accettazione di eventuali modifiche richieste da SIDO; consapevolezza che il patrocinio non comporta supporto economico/organizzativo né responsabilità SIDO.</i>

Allegato B - Checklist documentale

- ☐ Modulo richiesta patrocinio compilato e firmato.
- ☐ Programma scientifico preliminare o definitivo.
- ☐ Indicazione responsabile scientifico e soggetto organizzatore.
- ☐ Elenco relatori/moderatori con qualifiche.
- ☐ Razionale, obiettivi formativi e destinatari.
- ☐ Dichiarazione su sponsor, provider e conflitti di interesse.
- ☐ Indicazione quota agevolata/scontata per Soci SIDO.
- ☐ Verifica distanza di almeno 30 giorni dagli eventi SIDO.
- ☐ Bozza materiali promozionali con eventuale posizionamento logo SIDO.
- ☐ Dichiarazione di impegno al rispetto del Regolamento.
- ☐ Programma definitivo in pdf da trasmettere prima/dopo l'evento per archivio SIDO, se richiesto.