

SEGI

*ASSEMBLEA DEI SOCI
MARATEA, 30 MAGGIO 2006*

STATUTO

SOCIETÀ ITALIANA DI ENDOSCOPIA GINECOLOGICA (SEGi)

STATUTO

INDICE

- Art. 1 - Istituzione
- Art. 2 - Scopi istituzionali
- Art. 3 - Figure dell'associazione
- Art. 4 - Organi dell'associazione
- Art. 5 - Cariche ed incarichi nell'associazione
- Art. 6 - Norme generali
- Art. 7 - Norma finale

N.I.F. - 1

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Albi degli Endoscopisti
- Art. 3 - Albi dei Centri di Riferimento zonale di Endochirurgia Ginecologica (ACREGI)
- Art. 4 - Elenco degli Endoscopisti Esperti
- Art. 5 - Elenco delle Sedi Didattiche (SeD2)
- Art. 6 - Elenco delle Sedi Endoscopiche di III livello (SeD3 e SeL3)
- Art. 7 - Registro Italiano di Endochirurgia Ginecologica (RIEG)
- Art. 8 - Registro Italiano delle Complicanze Endoscopiche (RICEG)
- Art. 9 - Appendice – Norme finali o transitorie

N.I.F. - 2

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 3 - "Cumsensum SEGi"
- Art. 4 - Patrocini
- Art. 5 - Attività in coordinamento

N.I.F. - 3

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Mezzi di comunicazione
- Art. 3 - Contatti
- Art. 4 - Incontri

N.I.F. - 4

- Art. 1 - Assemblea
- Art. 2 - Consiglio Direttivo
- Art. 3 - Collegio SEGi
- Art. 4 - Consiglio di Presidenza
- Art. 5 - Rappresentanti Regionali

- All. 1 - Logo SEGi

1. ISTITUZIONE

1.1. Si costituisce nell'anno 2000 con sede a Roma presso la SIGO in via dei Soldati 25 un'associazione scientifica denominata "Società Italiana di Endoscopia Ginecologica"(SEGi).

1.2. L'Associazione è costituita a tempo indeterminato e potrà essere sciolta su proposta dei 4/5 del Consiglio di Presidenza per delibera della 'Assemblea dei Soci' riunita in seduta straordinaria a maggioranza semplice.

1.3. Il simbolo dell'Associazione, qui allegato, è costituito dall'acronimo SEGi, non puntato, a tratto pieno di colore verde, su fondo neutro e con scritta sottostante, a tratto pieno di colore nero, che riproduce il testo: "Società Italiana di Endoscopia Ginecologica".

2. SCOPI ISTITUZIONALI

2.1. L'Associazione non ha fini di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale. Essa è aperta ad ogni ideologia, orientamento politico o fede religiosa.

2.2. Lo scopo dell'Associazione è di sostenere l'endoscopia ginecologica ed ostetrica favorendo e guidando la sua diffusione sul territorio nazionale nel rispetto della qualità, della sicurezza e delle leggi vigenti in materia. Tale scopo è perseguito attraverso la formazione professionale, la ricerca scientifica ed il confronto socio-politico con l'esclusione di qualsiasi altra attività non direttamente connessa.

2.2.1. La SEGi su tale indirizzo istituisce:

- a) una normativa didattica che gli organizzatori di corsi di insegnamento endoscopico riconosciuti dalla SEGi devono rispettare;
- b) un elenco di esperti Endoscopisti delegati dalla SEGi all'insegnamento ed al controllo professionale sul territorio nazionale;
- c) un elenco di strutture ospedaliere o universitarie riconosciute dalla SEGi quali sedi regionali di riferimento didattico;
- d) un elenco di strutture ospedaliere o universitarie riconosciute dalla SEGi quali sedi sperimentali endoscopiche;
- e) due albi ad accesso e permanenza controllati per la registrazione dei laparoscopisti e degli isteroscopisti italiani;
- f) un albo ad accesso e permanenza controllati per la registrazione delle strutture ove si svolgono interventi endoscopici;
- g) due registri per la raccolta dati corrispondenti all'attività endoscopica ed alle relative complicanze intercorse sul territorio nazionale. Sul materiale raccolto sono previste una regolare analisi e la pubblicazione dei risultati.

Il regolamento per tutto quanto incluso al punto 2.2.1. è allegato alle Norme Incluse di Funzionamento 1.

2.2.2. La SEGi si attiva per stimolare, favorire ed accreditare la ricerca. La SEGi su tale indirizzo può istituire:

- a) l'organizzazione diretta, la partecipazione o il patrocinio di incontri, conferenze o congressi ove sia obiettivo lo stimolo alla curiosità scientifica e l'aggiornamento sulla 'evidenza'; rientra tra essi il Congresso annuale, di cui al successivo 4.2.3. delle N.I.F. 3.
- b) l'impiego di sistemi di comunicazione fra gli associati e con gli altri specialisti caratterizzati da leggibilità, continuità ed immediatezza, come possono essere una rivista, un notiziario o un sito in rete;
- c) ogni altra iniziativa volta al sostegno di ricerche in corso, compresa la funzione intermediaria per la raccolta di fondi, collaboratori o dati;
- d) la concessione del "consensus segi" alle ricerche o alle pubblicazioni, le quali saranno a tal fine sottoposte alla valutazione ed alla approvazione della Associazione.

Il regolamento per tutto quanto incluso al punto 2.2.2. è allegato alle Norme Incluse di Funzionamento 2.

2.2.3. Gli operatori endoscopici iscritti alla SEGi sono figure socialmente riconosciute ed il loro impegno clinico-scientifico si confronta con basilari interessi della società civile. La SEGi, quale associazione scientifica, interpreta i punti di vista della categoria sui valori e sui principi della professione, della ricerca e della didattica e su tali argomenti funge da interlocutore ufficiale e non corporativo per tutte le figure socio-politiche interessate al dialogo. La SEGi su tale indirizzo istituisce:

- a) confronto diretto e frequente con le direzioni generale e sanitaria delle aziende ospedaliere che svolgono attività endoscopiche;
- b) contatti regolari per la raccolta di dati socio-politici e per la pubblicizzazione delle attività SEGi con le autorità regionali e statali, in particolare ministeri della sanità e della ricerca scientifica.
- c) collaborazione organizzata con le omologhe associazioni europee e mondiali sui temi di politica scientifica o comunque di interesse internazionale;
- d) affiliazione alla SIGO e contributo diretto al congresso nazionale ed alle sue iniziative di interesse endoscopico;
- e) disponibilità a contatti occasionali con Università, riviste scientifiche, quotidiani e reti televisive;
- f) oculata politica dei contributi economici per le iniziative didattiche, la gestione dell'Associazione e per l'organizzazione del congresso nazionale SEGi, con la rotazione degli sponsor e la loro distribuzione nell'anno solare.

Il regolamento per tutto quanto incluso al punto 2.2.3. è allegato alle Norme Incluse di Funzionamento 3.

3. FIGURE DELL'ASSOCIAZIONE

3.1. Appartengono alla Associazione i 'soci fondatori', i 'soci ordinari', i 'soci sostenitori' ed i 'soci onorari'.

3.2. Sono soci fondatori quelli che hanno sottoscritto l'atto costitutivo della SEGi. Essi hanno i medesimi diritti e doveri dei soci ordinari.

3.3. Sono soci ordinari i medici che esercitano la endoscopia ginecologica e che, iscrivendosi, accettano principi e norme enunciati nel presente statuto.

3.3.1. L'iscrizione è libera da vincoli di merito o da restrizioni temporali ed è validata dal pagamento della quota annuale deliberata dal Consiglio Direttivo a maggioranza semplice.

3.3.2. La decadenza da socio ordinario, ancorché volontaria con comunicazione ufficiale alla segreteria SEGi, è prevista in tutte quelle condizioni citate alle Norme Incluse di Funzionamento -1, punto, 2.5. per la decadenza dall'albo endoscopico.

3.3.3. I soci fondatori e i soci ordinari hanno le seguenti prerogative:

- a) hanno diritto di voto su qualsiasi questione esposta all'Assemblea dei soci;
- b) possono introdurre la discussione di qualsiasi argomento nell'ordine del giorno dell'Assemblea dei soci, previa comunicazione del titolo del quesito alla segreteria SEGi almeno 30 giorni prima della data della riunione Assembleare;
- c) in accordo con un numero di soci pari al doppio della somma dei componenti del consiglio Direttivo e del Consiglio di Presidenza, possono richiedere la convocazione straordinaria dell'Assemblea dei soci o del Consiglio Direttivo su ordini del giorno specifici.
- d) appartengono, per beneficio d'iscrizione, all'elettorato passivo ed attivo disposto per la creazione del consiglio Direttivo.

3.3.4. Obbligo richiesto al socio ordinario è la partecipazione alle operazioni di voto per la nomina del Consiglio Direttivo. È peraltro auspicabile la partecipazione a tutte le Assemblee dei soci, al congresso nazionale annuale SEGi ed alle iniziative delle commissioni di settore.

3.4. Sono soci sostenitori persone fisiche o giuridiche anche non appartenenti alla classe medica che per principi etici, obiettivi strategici o interessi associati intendano sostenere le iniziative dell'Associazione.

3.4.1. La richiesta di iscrizione è sottoposta al consiglio Direttivo il quale ha libertà di decisione non motivata. Non è prevista alcuna quota di iscrizione per i soci sostenitori.

3.4.2. La decadenza da socio sostenitore, ancorché volontaria con comunicazione ufficiale alla segreteria SEGi, è prevista per delibera motivata a maggioranza semplice del consiglio Direttivo.

3.4.3. I soci sostenitori hanno le seguenti prerogative:

- a) partecipano all'Assemblea dei soci senza diritto di voto;
- b) possono introdurre a discussione argomenti di loro interesse o competenza nella voce 'varie ed eventuali' dell'ordine del giorno dell'Assemblea dei soci;
- c) appartengono all'elettorato attivo disposto per la creazione del consiglio Direttivo.

3.4.4. Non sono previsti obblighi statutari per i soci sostenitori. È peraltro auspicato un contributo annuale di natura economica, gestionale o pubblicitaria orientato alla amministrazione dell'Associazione, alla realizzazione delle sue iniziative o alla organizzazione del congresso nazionale SEGi.

3.5. Sono soci onorari cultori della materia, italiani o stranieri, che l'Associazione riconosce affini ai principi elaborati dal presente statuto.

3.5.1. L'elezione a socio onorario è proposta per un massimo di uno all'anno dal Consiglio di Presidenza e per un massimo di due all'anno dal Consiglio Direttivo e deve essere accettata dall'interessato e dalla Assemblea Nazionale dei soci a maggioranza semplice.

3.5.2. È facoltà del Presidente SEGi nel corso del suo intero mandato nominare, 'motu proprio', un socio onorario.

3.5.3. La decadenza da socio onorario, ancorché volontaria con comunicazione ufficiale alla segreteria SEGi, è prevista in tutte quelle condizioni citate alle Norme Incluse di Funzionamento -1 (punto 2.5.) per la decadenza dall'albo Endoscopisti e deve essere accettata dall'unanimità del Consiglio Direttivo.

3.5.4. Il socio onorario può presenziare alla Assemblea dei soci, ma non ha diritto di voto e non appartiene all'elettorato attivo disposto per l'elezione del consiglio Direttivo.

3.5.5. Non sono previsti obblighi statutari per il socio onorario.

4. ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

Sono organi societari: l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Collegio SEGi ed il Consiglio di Presidenza.

4.1. L'Assemblea dei soci è l'organo deliberante della SEGi.

4.1.1. Sono membri con diritto di voto dell'Assemblea i soci ordinari ed i soci fondatori in regola con il pagamento della quota annuale.

4.1.1.1. L'Assemblea dei soci è deliberante quando è presente in prima convocazione la metà più uno degli aventi diritto di voto, e delibera a maggioranza semplice. In caso contrario l'Assemblea ha solo funzione proponente.

4.1.1.2. I soci onorari ed i soci sostenitori presenziano all'Assemblea senza diritto di voto.

4.1.2. L'Assemblea è convocata dal Consiglio Direttivo almeno una volta all'anno con comunicazione dell'ordine del giorno inviata a tutti i soci in regola con la quota, presso i recapiti da questi indicati alla segreteria dell'Associazione, almeno 20 giorni prima della data prevista.

4.1.2.1. Il diritto alla partecipazione all'Assemblea è accertato dalla segreteria SEGi alla data di spedizione della lettera di convocazione e non può essere successivamente aggiornato.

4.2. Il Consiglio Direttivo è l'organo esecutivo della SEGi.

4.2.1. I membri del Consiglio Direttivo sono sette e ciascuno di essi ricopre un incarico sociale.

4.2.1.1. Esiste la possibilità di eleggere al di fuori del Direttivo un segretario aggiunto senza diritto di voto e senza alcuna funzione esecutiva se non quella singolarmente ed espressamente concessa dal segretario.

4.2.1.2. Esiste la possibilità di riunire a consulto il 'Consiglio allargato' che è composto dai

membri del Direttivo più i sette componenti le commissioni settoriali.

4.2.1.3. In casi di emergenza, il presidente SEGi può rendere operativo e decisionale, sotto la sua responsabilità, il 'Consiglio ristretto' composto dal presidente stesso, dal vicepresidente e dal segretario. Qualsiasi decisione del Consiglio ristretto deve essere ratificata alla prima riunione del Consiglio Direttivo.

4.2.2. L'elezione del Consiglio Direttivo avviene ogni tre anni.

4.2.2.1. L'elettorato attivo è rappresentato dai soci fondatori ed ordinari in regola con la quota sociale al momento del listato.

4.2.2.2. L'elettorato passivo è rappresentato dai soci fondatori, ordinari e onorari di nazionalità italiana che abbiano più di due anni di appartenenza alla SEGi.

4.2.2.3. Le operazioni di voto sono dirette dall'ultimo ex-presidente entrato nel Collegio SEGi in collaborazione con il segretario uscente.

4.2.3. Il Consiglio Direttivo alla sua prima seduta distribuisce al suo interno le cariche sociali ed identifica autonomamente al suo esterno i componenti del Consiglio allargato, attribuendo loro gli incarichi settoriali.

4.2.4. Il Presidente SEGi deve programmare almeno tre riunioni all'anno del Consiglio Direttivo per l'ordinaria e straordinaria amministrazione.

4.2.4.1. Le riunioni non programmate devono essere comunicate ai consiglieri inviando loro l'ordine del giorno almeno 20 giorni prima dell'incontro ai recapiti da questi indicati alla segreteria dell'Associazione. In caso contrario la riunione che non registra la totalità dei consiglieri non è valida.

4.2.4.2. Qualsiasi decisione nel Consiglio Direttivo è presa a maggioranza semplice.

4.2.4.3. Ogni controversia non composta in seno al Direttivo richiede la riproposizione del quesito al Consiglio allargato sentito in proposito il parere non vincolante del Primo consigliere.

4.2.5. La decadenza anticipata di parte o di tutti i membri del Direttivo è prevista in due casi:

a) quando si è proceduto alla sospensione dall'albo degli Endoscopisti del socio consigliere, che verrà sostituito per il periodo residuo dal primo dei non eletti;

b) quando l'Assemblea a maggioranza semplice ha votato la sfiducia al Consiglio, che verrà integralmente sostituito anticipando le elezioni. Alla carica di presidente verrà in questo caso insediato il vicepresidente che all'ultima elezione non è stato eletto. In ogni caso, il dispositivo della sfiducia non è applicabile a parte del Consiglio Direttivo.

4.3. Il Collegio SEGi non detiene potere deliberante o esecutivo, né può interferire in alcun modo con l'operato del Consiglio Direttivo, ma assicura la continuità del messaggio societario concorrendo a proporre il rinnovo della dirigenza e reggendo l'Associazione nei brevi periodi di vacanza del Direttivo.

4.3.1. Ne fanno parte, oltre al Presidente onorario ed ai soci fondatori, gli Endoscopisti emeriti, gli ex-presidenti dell'Associazione per un solo mandato, ed i soci onorari di nazionalità italiana per quattro anni dalla loro nomina.

4.3.1.1. Non può far parte del Collegio SEGi chi non sia in regola con il pagamento di più di un quota annuale di iscrizione all'associazione. La norma non si applica al Presidente onorario ed agli Endoscopisti emeriti.

4.3.1.2. Decade dall'incarico il componente del Collegio SEGi che risulti assente non giustificato anche ad una sola riunione dell'organo. La norma non si applica al Presidente onorario, agli Endoscopisti emeriti ed all'ex presidente.

4.3.2. Il Presidente del Collegio SEGi, con funzione di moderatore delle attività del gruppo, è l'ultimo ex-presidente entrato. Questi organizza i lavori all'interno del Collegio, attribuendo incarichi, definendo scadenze, proponendo date e sedi d'incontro, e mantiene i contatti con l'esecutivo fungendo da portavoce per gli altri consiglieri.

4.3.3. Il Collegio SEGi si riunisce nelle seguenti occasioni:

a) al momento dell'insediamento, entro un mese dall'insediamento del Consiglio Direttivo;

b) per ottemperare alle operazioni connesse con l'elezione ordinaria del nuovo Consiglio Direttivo secondo quanto disposto al punto 4.2.2.3.;

c) in occasione del voto di sfiducia al Consiglio Direttivo della maggioranza semplice dell'Assemblea, per ottemperare alle operazioni connesse con l'elezione straordinaria del nuovo Consiglio Direttivo.

Per qualsiasi altra occasione, il Collegio SEGi si riunisce su richiesta del Consiglio Direttivo, del Consiglio di Presidenza o dell'Assemblea a maggioranza semplice. Qualsiasi decisione nel Consiglio è presa a maggioranza semplice e deve trovare composizione al suo interno.

4.4. Il Consiglio di Presidenza è l'organo consultivo della SEGi. Non detiene potere deliberante o esecutivo, né può interferire in alcun modo con l'operato del Consiglio Direttivo, ma coopera con il Collegio SEGi ad assicurare la continuità del messaggio societario concorrendo a proporre il rinnovo della dirigenza.

4.4.1. Ne fanno parte, oltre Presidente onorario, quattordici membri nominati dal Consiglio Direttivo, di cui dodici italiani e due di altra nazionalità (uno europeo e uno non europeo) di comprovata esperienza endoscopica, nonché il Presidente SEGi, definito Primo Consigliere, in qualità di coordinatore e di relatore dell'attività del Consiglio di Presidenza al Consiglio Direttivo.

4.4.1.1. Non può far parte del Consiglio di Presidenza chi non sia in regola con il pagamento di più di un quota annuale di iscrizione all'associazione. La norma non si applica al Presidente onorario.

4.4.1.2. Decade dall'incarico il componente del Consiglio di Presidenza che risulti assente non giustificato a due riunioni dell'organo. La norma non si applica al Presidente onorario.

4.4.1.3. Il Consiglio di Presidenza dura in carica fino alla scadenza naturale del Consiglio Direttivo.

4.4.2. Il Consiglio di Presidenza è presieduto dal Presidente Onorario. Spetta al Presidente SEGi il compito di organizzare i lavori all'interno del Consiglio, attribuendo incarichi, definendo scadenze, proponendo date e sedi d'incontro, e mantenendo i contatti con l'esecutivo quale portavoce per gli altri consiglieri.

4.4.3. Il Consiglio di Presidenza si riunisce nei casi in cui si riunisce il Collegio SEGi, nonché almeno una volta all'anno, per individuare i punti di maggior interesse da suggerire al Consiglio Direttivo. Qualsiasi decisione nel Consiglio è presa a maggioranza semplice e deve trovare composizione al suo interno.

4.4.4. Il regolamento per tutto quanto incluso nell'articolo 4. è allegato alle NIF-4 (Norme Incluse di Funzionamento).

5. CARICHE ED INCARICHI NELL'ASSOCIAZIONE

La guida della SEGi è affidata al Presidente, al Vicepresidente, al Segretario ed al Tesoriere. Gli altri tre membri del Consiglio Direttivo sono incaricati della responsabilità delle tre Commissioni settoriali: 'Commissione Formazione', 'Commissione Scientifica', 'Commissione Relazioni Esterne'. Queste sette figure costituiscono il Consiglio Direttivo esecutivo. Nel Consiglio Direttivo allargato si aggiungono i sette commissari componenti le tre Commissioni settoriali.

5.1. Il Presidente SEGi ha la legale rappresentanza dell'Associazione, ne è il portavoce ed esercita in emergenza tutti i poteri attribuiti al Consiglio Direttivo, salvo ottenerne da quest'ultimo successiva ratifica.

5.1.1. I compiti del Presidente SEGi sono espressamente cinque:

- a) presiede il Consiglio Direttivo e l'Assemblea dei soci definendone l'ordine del giorno;
- b) compie tutti gli atti di ordinaria amministrazione compresi quelli che si riferiscono al personale dell'Associazione;
- c) provvede e/o controlla che vengano applicate le delibere del Consiglio e dell'Assemblea;
- d) è relatore del rendiconto morale e finanziario dell'Associazione;

e) rispetta ogni obbligo e svolge tutte le funzioni previste dalle Norme Incluse di Funzionamento;

5.1.2. Il Presidente dura in carica tre anni e non può essere rieletto se non dopo due mandati.

5.1.2.1. La elezione del Presidente è automatica al rinnovo del Consiglio con l'insediamento del Vicepresidente uscente secondo la normativa esposta al punto 4.2.2.

5.1.2.2. La norma elettiva prevista al punto 4.2.2. può essere disattesa o per rinuncia motivata del Vicepresidente o per gravi motivi sostenuti dall'unanimità del Consiglio di Presidenza riunito in convocazione straordinaria.

In questi casi, il Consiglio di Presidenza di concerto con il Collegio SEGI, in prima istanza, in deroga a quanto previsto al precedente punto 5.1.2., reinveste il Presidente uscente consenziente di un secondo mandato, oppure identifica oltre ai due candidati per il Vicepresidente anche due candidati per il Presidente con le modalità esposte al punto 4.2.2..

5.1.3. La decadenza anticipata dalla carica di Presidente è prevista in due casi:

a) dimissione motivata dell'interessato;

b) sussistenza dei motivi di sospensione da socio ordinario o dall'albo degli Endoscopisti.

In questi casi, la carica di Presidente è ricoperta dal Vicepresidente e la carica di vicepresidente è ricoperta dal primo degli esclusi all'ultima elezione. Se le sostituzioni avvengono dopo più di un anno dalle regolari elezioni, le cariche sostituite rimangono congelate per il mandato successivo.

5.2. Il Vicepresidente SEGi assicura con la sua presenza attiva nel Consiglio Direttivo una continuità quadriennale delle intenzioni e della gestione dell'Associazione.

5.2.1. Il Vicepresidente acquisisce automaticamente compiti e funzioni del Presidente assente, escluso l'esercizio del potere consiliare in emergenza, per un periodo non superiore ad un mese. Quando l'assenza del Presidente supera i trenta giorni, il suo potere esecutivo viene gestito collegialmente dal Consiglio Direttivo.

5.2.2. Il Vicepresidente dura in carica tre anni e non può essere rieletto se non sono decorsi i termini indicati al precedente punto 5.1.2. L'elezione del Vicepresidente è regolamentata dalle norme elettive del Consiglio Direttivo descritte al punto 4.2.2..

5.2.3. La decadenza anticipata dalla carica di Vicepresidente è prevista per gli stessi motivi indicati per il Presidente. In tali casi, la carica di Vicepresidente è ricoperta dall'escluso all'ultima elezione. Se la sostituzione avviene dopo più di un anno dalle regolari elezioni, la carica sostituita rimane congelata per il mandato successivo.

5.3. Il Segretario SEGi è il depositario della norma statutaria, esplicita ed inclusa. Provvede alla sua interpretazione e ne controlla l'applicazione da parte di tutti gli organi societari. La sua attività si svolge fra il potere esecutivo ed i soci mantenendo fra costoro l'informazione ed il consenso.

5.3.1. I compiti del Segretario sono esplicitamente quattro:

a) mantiene aggiornato l'elenco ed i dati degli iscritti compresa la loro situazione contributiva;

b) comunica ai soci ed agli organi dell'Associazione tutti gli eventi di relativo interesse nei tempi e nei modi previsti dal presente statuto e dalle Norme Incluse di Funzionamento;

c) Registra in appositi verbali il contenuto degli incontri consiliari ed assembleari, dandone successiva comunicazione ai soci;

d) controlla la corretta applicazione della normativa statutaria in tutte le situazioni esecutive, decisionali od organizzative svolte dall'Assemblea dei soci, dal Consiglio Direttivo, dalle Commissioni settoriali e dal Consiglio di Presidenza.

5.3.2. Il Segretario dura in carica tre anni e può essere rieletto.

5.3.2.1. L'elezione del Segretario rientra nelle norme elettive del Consiglio Direttivo descritte al punto 4.2.2. e 4.2.3..

5.3.3. La decadenza anticipata dalla carica di segretario è prevista per gli stessi motivi previsti per Presidente e Vicepresidente. In questi casi, il Consiglio Direttivo viene reintegrato con l'inserimento del primo degli esclusi all'ultima elezione. Successivamente il Consiglio ricostituito ridistribuisce al suo interno le cariche sociali disponibili.

5.4. Il Tesoriere SEGi è il conservatore del patrimonio dell'Associazione. Può avvalersi per le sue funzioni di consulenze o di collaborazioni esterne.

5.4.1. I compiti del Tesoriere sono esplicitamente sei:

- a) mantiene la cassa dell'Associazione provvedendo ad incassi ed a pagamenti approvati dall'esecutivo. A tale proposito, egli deve attenersi e fare attenere tutti gli organi societari al divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili, avanzi di gestione, fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Associazione, a meno che la distribuzione non sia imposta dalla legge. Tutti gli utili dovranno bensì essere obbligatoriamente impiegati per la realizzazione delle attività istituzionali o direttamente connesse;
- b) revisiona regolarmente il bilancio delle Commissioni settoriali, provvedendo alle trattenute o ai conguagli previsti dalle Norme Incluse di Funzionamento;
- c) controlla la regolarizzazione delle versamento delle quote associative annuali, comunicando al Segretario ed al Presidente della CoF la lista dei soci inadempienti;
- d) esprime parere vincolante su qualsiasi spesa prevista dall'esecutivo;
- e) alla scadenza annuale, fornisce al Consiglio la documentazione relativa al bilancio, ed al Presidente, informazioni dirette su semplice richiesta;
- f) identifica e nomina al di fuori dei membri dell'Associazione e in accordo con il Presidente, una o due persone che accettino l'incarico di 'Revisore dei conti' per la durata del mandato consiliare.

5.4.2. Il Tesoriere dura in carica tre anni e può essere rieletto.

5.4.2.1. L'elezione del Tesoriere è regolamentata dalle norme elettive del Consiglio Direttivo descritte al punto 4.2.2..

5.4.3. La decadenza anticipata dalla carica di tesoriere è prevista per gli stessi motivi esposti per il Segretario. In tali casi, il Consiglio Direttivo viene reintegrato con l'inserimento del primo degli esclusi all'ultima elezione. Successivamente il Consiglio ricostituito ridistribuisce al suo interno le cariche sociali disponibili.

5.4.4. Il Revisore dei conti sarà preferibilmente un dottore commercialista ed ha le seguenti prerogative:

- a) ha libero accesso a tutti i libri contabili dell'Associazione ed alle relative documentazioni bancarie;
- b) deve fornire l'approvazione scritta ed eventualmente commentata del bilancio presentato dal Tesoriere o dal Presidente al Consiglio Direttivo o all'Assemblea dei soci nelle scadenze rituali;
- c) deve presenziare ad ogni Assemblea alla quale venga convocato ai sensi del precedente punto 4.1.2;
- d) in qualità di libero professionista, può accordarsi con il Tesoriere per il proprio compenso.

5.5. La Commissione Formazione (CoF) ha un incarico settoriale ed è composta da un Presidente e da due Commissari che durano in carica tre anni e che possono essere rieletti.

5.5.1. Il Presidente della Commissione Formazione è scelto dal Consiglio Direttivo fra i tre membri privi di cariche sociali.

5.5.2. I Commissari identificati dal Presidente della Commissione fra gli 'Endoscopisti Esperti' devono essere approvati dall'esecutivo.

5.5.3. La decadenza anticipata del Presidente della Commissione è prevista per gli stessi motivi esposti per il Presidente del Consiglio Direttivo. In questi casi, il Consiglio Direttivo viene reintegrato con l'inserimento del primo degli esclusi all'ultima elezione.

Successivamente il Consiglio ricostituito ridistribuisce al suo interno le cariche disponibili. Le medesime norme in tema di decadenza anticipata e di reintegrazione si applicano anche ai Commissari.

5.5.4. Compiti e normative della Commissione Formazione sono esposti nelle Norme Incluse di Funzionamento -1.

5.6. La Commissione Scientifica (CoS) ha un incarico settoriale ed è composta da un Presidente e da tre Commissari che durano in carica tre anni e che possono essere rieletti. Si applicano le norme indicate ai precedenti punti 5.5.1. e seguenti.

5.6.1. Compiti e normative della Commissione Scientifica sono esposti nelle Norme Incluse di Funzionamento-2.

5.7. La Commissione Relazioni Esterne (CoRE) ha un incarico settoriale ed è composta da un Presidente e da due Commissari che durano in carica tre anni e che possono essere rieletti. Si applicano le norme indicate ai precedenti punti 5.5.1. e seguenti.

5.7.1. Compiti e normative della Commissione Relazioni Esterne sono esposti nelle Norme Incluse di Funzionamento-3.

6. NORME GENERALI

6.1. Il dettato statutario è costituito dal presente testo e da quattro Norme Incluse di Funzionamento definite NIF e numerate da 1 a 4.

6.2. Qualsiasi modifica al testo statutario

a) se proposta dalla maggioranza semplice del Consiglio Direttivo allargato e del Consiglio di Presidenza riuniti in seduta plenaria, e preceduta da una preliminare esposizione scritta dal Segretario a tutti i soci delle modifiche e del loro significato, richiede la maggioranza semplice per l'approvazione dell'Assemblea dei soci, dopo discussione con contraddittorio aperta al primo punto dell'ordine del giorno;

b) in difetto del procedimento descritto al precedente punto a), richiede la presenza in assemblea di almeno tre quarti degli associati ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

6.3. Qualsiasi modifica alle NIF

a) se proposta da almeno cinque membri del Consiglio Direttivo allargato e/o del Consiglio di Presidenza oppure da un numero di soci ordinari, fondatori o onorari pari al doppio della somma dei componenti del Consiglio Direttivo allargato e del Consiglio di Presidenza, e preceduta da una preliminare esposizione scritta dal segretario a tutti i soci delle correzioni e del loro significato richiede la maggioranza semplice per l'approvazione dell'Assemblea dei soci, dopo discussione con contraddittorio aperta al primo punto dell'ordine del giorno;

b) in difetto del procedimento descritto al precedente punto a), richiede la presenza in assemblea di almeno la metà degli associati ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

6.4. Qualsiasi modifica statutaria al testo o alle NIF deve essere registrata ufficialmente e diventa operante solo dopo tale atto.

6.5. Dal momento in cui la nuova versione statutaria diventa operante, il Segretario deve darne comunicazione con il testo integrale delle correzioni approvate e registrate a tutti i soci.

7. NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente statuto o dalle sue norme incluse valgono le norme di legge regolanti la materia.

N.I.F. - 1

Norme incluse di funzionamento relative alla COMMISSIONE FORMAZIONE

1. - DEFINIZIONI

1.1. **Organismo** La Commissione Formazione, di seguito denominata 'CoF', è l'organismo

del Consiglio Direttivo SEGi preposto alla diffusione ed al controllo dell'attività endoscopica ginecologica italiana.

1.2. Attività La sua attività si distribuisce su tre funzioni:

A) Applicativa:

- i) aggiorna gli Albi ed i Registri di cui agli Artt. 2, 3, 7 e 8 di queste NIF, provvedendo alla richiesta, raccolta e controllo dati; certificando e documentando le acquisizioni, le conferme e le esclusioni degli iscritti;
- ii) aggiorna l'Elenco dei Laparoscopisti Esperti, degli Isteroscopisti Esperti e delle Sedi Didattiche SEGi (SeD2 e SeD3) [NIF-1: Artt. 4 e 5], producendone certificazione;
- iii) aggiorna l'Elenco delle Sedi Endoscopiche di 3° livello (SeL3 e SeD3) [NIF: Art. 6], producendone certificazione e coordinando sia le incombenze d'investitura che le procedure di consultazione collettiva.

B) Consultiva

- i) esprime un giudizio di qualità operativa, strutturale e didattica riguardante soggetti o unità funzionali ogni qualvolta venga per questo interpellata dal Consiglio Direttivo. Le conclusioni della CoF non sono vincolanti per il Consiglio, ma devono comparire, anche se negative, negli atti deliberati;
- ii) deve autonomamente fornire informazioni generali ed anonime risultanti da Albi e Registri in suo possesso su richiesta anche periodica del Consiglio Direttivo. La CoF fornisce queste stesse informazioni su richiesta motivata della Magistratura, degli uffici competenti comunali, provinciali, regionali e statali, degli Ordini dei Medici, delle Società Scientifiche nazionali e degli organismi abilitati al controllo ed alla certificazione della qualità, rispettando le formule ed i limiti espressamente indicati negli articoli competenti di questo testo;
- iii) non può fornire informazioni generali e anonime derivanti dai documenti in suo possesso a organismi diversi da quelli indicati al precedente punto ii) o a persone fisiche. Costoro hanno però la possibilità di chiedere un benessere in tal senso al Consiglio Direttivo;
- iv) non può fornire neppure agli interessati informazioni che permettano l'identificazione dell'attività chirurgica di persone o strutture o l'elaborazione della stessa (Segreto d'Archivio);
- v) può rilasciare pareri scritti e documentati su argomenti didattici, operativi o strutturali ai richiedenti di cui al punto ii), previa approvazione vincolante del Consiglio Direttivo o, se urgente, del suo Presidente.

C) Propositiva

- i) annualmente, analizzata la situazione endoscopica nazionale, può proporre al Consiglio Direttivo strategie diffusive e correzioni normative in campo didattico e credenziale;
- ii) ogni due anni, sollecitati, raccolti e confrontati i pareri delle SeL3 e delle SED3, può proporre al Direttivo variazioni classificative dei livelli procedurali;
- iii) ogni due anni, sentito il parere delle SeD2, delle SeD3 e delle SeL3, produce una relazione sullo 'Stato Endoscopico Italiano' (SEI) dove vengono descritte le procedure in uso, le principali varianti, il loro impiego e le complicità prodotte;
- iv) su richiesta del Consiglio Direttivo, compila i quesiti su novità tecniche strumentali o procedurali e provvede alla loro diffusione presso le SeL3 e le SED3 ed alla elaborazione delle relative risposte fornendo al Consiglio il materiale conclusivo idoneo.

1.3. Composizione La CoF è composta da tre membri (Presidente, Esperto Laparoscopista, Esperto Isteroscopista) eletti a norma di Statuto e di Norme Incluse di Funzionamento – 4.

1.3.1. Presidenza Il Presidente è il portavoce della Commissione ed il depositario degli atti ufficiali da questa gestiti, ha facoltà di eleggere un segretario cui delegare funzioni organizzative, che non fa parte della Commissione e non ha diritto di voto.

Al segretario della CoF è normalmente attribuita la funzione di Presidente della

‘Conferenza dei valutatori’.

1.3.2. Procedure di voto Le decisioni all'interno della CoF sono prese a maggioranza semplice. In caso di parità, per l'astensione di un membro, predomina il parere del Presidente. Le comunicazioni al Consiglio Direttivo di tutte le decisioni assunte dalla CoF devono segnalare il ‘Credito Interno’: 1= unanimità; 2= maggioranza; 3= presidenziale.

1.3.3. Modalità di convocazione Il Presidente indice almeno tre riunioni all'anno comunicando via fax o posta elettronica ai Commissari la data e l'ordine del giorno almeno 20 giorni prima dell'incontro, ai recapiti da questi indicati alla segreteria dell'Associazione. L'assenza ripetuta di un Commissario è motivo di sospensione dall'incarico su delibera del Consiglio Direttivo. Le riunioni di coordinamento *inter* commissioni sono indette e coordinate secondo le norme citate al punto 5. delle NIF-2.

1.4. Sede L'archivio cartaceo ed elettronico, nonché la sede legale della Commissione sono prescelti dal suo Presidente. L'attività collegiale avrà luogo ove la maggioranza decide di riunirsi.

1.5. Conflitti Qualsiasi controversia insanabile all'interno della Commissione verrà acquisita e risolta dal Consiglio Direttivo.

1.6. Risorse Finanziarie Nessun compenso è previsto per i membri della Commissione e per l'eventuale segretario. Il Consiglio Direttivo, anche attraverso sponsorizzazioni dedicate, provvederà alle spese di gestione della cancelleria e degli archivi opportunamente documentate dalla Commissione e, se approvate dal Consiglio, a parziali rimborsi delle spese di trasferta.

2. –ALBI DEGLI ENDOSCOPISTI

2.1. Generalità Esistono due Albi per la trascrizione dei Laparoscopisti accreditati (ALGI) e degli Isteroscopisti accreditati (AlSI). Ciascuno di essi sarà conservato in versione cartacea ed in versione elettronica.

2.2. Iscrizione L'iscrizione agli Albi consegue al superamento di uno dei corsi descritti al punto 2.1.1.3., su segnalazione diretta alla CoF da parte della Scuola frequentata. La Scuola deve obbligatoriamente inviare tutti i dati del corsista citati al punto 2.1.1.3. entro un mese dalla consegna dell'attestato.

2.2.1. Procedure

2.2.1.1. Agli Albi di I livello si accede frequentando un corso che soddisfi le caratteristiche definite nel DICF: Art. 5A (Didattica formale = *minimo 12 ore [0.5 crediti]* – Gestualità endoscopica simulata = *minimo 4 ore [0.2 crediti]* – Esempio chirurgico = *minimo 10 interventi [0.3 crediti]*).

2.2.1.2. Agli Albi di II livello si accede frequentando e superando un corso che soddisfi le caratteristiche definite nel DICF: Artt. 5B o 5C (Permanenza in una SED2 o SED3 per un minimo di 4 mesi con l'esecuzione autonoma documentata di almeno 10 interventi di II livello = *20 crediti* – Attività endoscopica per un periodo non inferiore ai 4 mesi nel proprio ospedale con esecuzione, documentata ed assistita da un Endoscopista–tutor, di almeno 15 interventi di II livello e controllo di una propria seduta operatoria con almeno 3 interventi di II livello da parte di un Esperto Endoscopista inviato dalla CoF su richiesta = *20 crediti*).

2.2.1.3. La scelta della sede dei Corsi residenziali è libera prerogativa del candidato previa comunicazione alla CoF.

2.2.1.4. La scelta dell'Endoscopista Esperto valutante per i Corsi Autonomi è operata dalla CoF, alla quale deve pervenire la richiesta dei candidati, al termine del loro autotraining, controfirmata dal tutor locale. In questa scelta verranno rispettati i criteri di extraregionalità e di uniforme distribuzione.

2.2.1.5. La documentazione di accredito è integralmente conservata per i primi due anni a cura e responsabilità della Scuola frequentata.

2.2.2. Documentazione La CoF provvede a dare conferma dell'iscrizione all'Albo inviando un ‘Tesserino Personale di Accredito’ che preveda spazi per le successive conferme.

2.3. Credito

2.3.1. Principi L'accreditamento SEGi è impostato sul principio dell'*-Interesse dell'utenza* che solo marginalmente comprende quello della *-Difficoltà esecutiva-*. Ciò significa che la suddivisione per livelli identifica nell'ordine:

2.3.1.1. Al I livello gli interventi che per omogeneità di indicazioni e per richiesta dell'utenza si ritengono indispensabili in ogni divisione ginecologica che allestisca al suo interno un servizio endoscopico.

2.3.1.2. Al II livello gli interventi che per omogeneità di indicazioni, standardizzazione della tecnica e notorietà dei risultati sono giudicati dalla maggioranza degli operatori e quindi dalla SEGi disponibili per l'utenza che richiede prestazioni endochirurgiche a Centri accreditati.

2.3.1.3. Al III livello gli interventi che, non rivestendo le caratteristiche esposte al punto precedente, sono 'fattibili', ma non possono ancora essere assicurati alla utenza come omogeneamente 'riproducibili'.

2.3.2. Livelli

2.3.2.1. L'abilitazione riguarda solo il I ed il II livello endoscopico, mentre il III livello non è accreditabile.

2.3.2.2. L'abilitazione esecutiva endoscopica rispetta la classificazione vigente descritta nella scheda 21() dell'Appendice.

2.3.2.3. Gli aggiornamenti della classificazione endoscopica vengono realizzati a scadenza biennale come descritto al punto 1.2.3.2. del presente testo.

2.4. Mantenimento

2.4.1. **I Livello** Il mantenimento dell'Accredito al I livello laparoscopico o isteroscopico è permanente fino al compimento del 70° anno di età.

2.4.2. **II Livello** Il mantenimento dell'Accredito al II livello è vincolato alle operazioni di conferma biennale.

2.4.2.1. L'operazione di conferma prevede l'invio alla CoF di una richiesta corredata dal numero di endoscopie di I e di II livello eseguite e dalla descrizione schematica di tutte le complicanze intercorse.

2.4.2.2. La conferma è sollecitata, un mese prima della scadenza, dalla CoF. Nel caso il numero di endoscopie di II livello eseguite nel corso dei due anni sia pari o superiore a 50 o, in alternativa, non inferiori a 25 con l'esibizione di due 'bonus' di aggiornamento, e che l'evidenza delle complicanze maggiori non superi per più del 50% la media dell'anno compilata dal RICEG, oltre alla convalida dell'iscrizione nell'Albo, viene attribuita all'iscritto la funzione di 'Tutor Endoscopico'.

2.4.2.3. La CoF conferma agli interessati la convalida dell'iscrizione all'Albo inviando loro uno strumento di attestazione idoneo.

2.5. Cancellazione

2.5.1. Decadenza ordinaria La decadenza dall'Albo ALGI e AISI è automatica per coloro che non risultino iscritti alla SEGi da oltre due anni oppure quando intervengono le seguenti condizioni:

- a) superamento del 70° anno di età per gli iscritti al I livello;
- b) mancato invio della documentazione di conferma al II livello superati due mesi dalla scadenza prevista;
- c) assenza di attività endoscopica documentabile per almeno quattro anni consecutivi;
- d) incidenza di complicanze maggiori sull'intera carriera endochirurgica superiore al triplo della media calcolata dal RICEG dell'anno in corso.

2.5.2. Decadenza straordinaria La decadenza dall'Albo è argomento da sottoporre al Consiglio Direttivo quando intervengono le seguenti condizioni:

- a) condanna penale con motivazione attinente l'esercizio della professione medica;
- b) sospensione dall'Ordine dei Medici;

- c) incidenza di complicanze maggiori, sull'intera carriera endochirurgica, superiore al doppio della media calcolata dal RICEG dell'anno in corso;
- d) discordanza al controllo incrociato con i dati forniti dalle Aziende sanitarie ove l'iscritto opera superiore al 10%;
- e) proposta motivata di almeno 3 membri del Direttivo SEGi.

2.5.3. Sospensione La sospensione temporanea dall'Albo interviene automaticamente nel mese successivo alla scadenza della conferma non rispettata, o al mancato versamento della quota di un anno di iscrizione alla SEGi. La sospensione è pure automatica allorquando intervengono le condizioni segnalate al punto 2.5.2., in attesa delle decisioni del Consiglio Direttivo.

3. – ALBO DEI CENTRI DI RIFERIMENTO DI ENDOCHIRURGIA GINECOLOGICA

3.1. Generalità Esiste un Albo per la trascrizione dei Centri ospedalieri o universitari di Riferimento di Zona di Endochirurgia Ginecologica (**ACREGI**). Si intende per Zona il bacino di utenza della relativa struttura sanitaria e per Riferimento un servizio endochirurgico che offra all'utenza un livello di qualità strutturale ed operativa controllato e certificato secondo standard della serie ISO 9000 dagli organismi SEGi a ciò preposti. L'Albo viene conservato in versione cartacea ed in versione elettronica.

3.2. Iscrizione L'iscrizione all'Albo consegue all'acquisizione dell'accredito divisionale previsto dall'art 5E del DICF (Accertamento della esistenza in organico di almeno 2 Endoscopisti di II livello; accertamento delle qualità strutturali dell'ambiente, delle apparecchiature e dello strumentario della sala operatoria; accertamento delle capacità esecutive dello strumentista) su segnalazione diretta alla CoF da parte della SeD2-3 che ha effettuato la valutazione. La SeD2-3 deve obbligatoriamente inviare tutti i dati del Centro citati al punto 3.1.1.2. unitamente alla copia della documentazione d'accredito entro un mese dalla consegna dell'attestato.

3.2.1. Procedure

3.2.1.1. La scelta della SeD2-3 di valutazione è operata dalla CoF alla quale deve pervenire la richiesta congiunta della Direzione Clinica e della Direzione Amministrativa e/o della Direzione Sanitaria. In questa scelta verranno rispettati i criteri di regionalità e di uniforme distribuzione. È prevista la distribuzione alle SeD2-3 delle schede e dei parametri di riferimento per il controllo qualità (vedi il punto 9.2.5. dell'Appendice).

3.2.1.2. La documentazione d'accredito è integralmente conservata a cura e responsabilità della SeD2-3 accreditante per almeno cinque anni. Le copie di tale documentazione verranno conservate nell'archivio della CoF per i primi due anni e saranno distrutte al conseguimento della prima conferma..

3.2.2. Documentazione La CoF provvede a dare conferma dell'iscrizione all'Albo inviando all'Amministrazione e alla Direzione Clinica una idonea documentazione.

3.3. Credito

3.3.1. Livelli

3.3.1.1. L'abilitazione esecutiva endochirurgica rispetta la classificazione vigente che alla data di approvazione del presente testo è segnalata al punto 9.2.1. dell'Appendice.

3.3.1.2. L'accredito è ufficialmente sostenuto per tutta l'operatività inserita nel I e nel II livello, mentre non contempla e parimenti non sostiene l'esecuzione di interventi di III livello.

3.3.2. Compiti

3.3.2.1. È facoltà dei Centri di Riferimento zonale di Endochirurgia Ginecologica organizzare corsi di I livello, previa approvazione del programma da parte del Consiglio Direttivo.

3.3.2.2. È fatto espresso divieto ai Centri di Riferimento zonale di Endochirurgia Ginecologica di organizzare e gestire all'interno della propria struttura corsi o congressi che prevedano l'esecuzione di interventi di III livello anche da parte di operatori esperti esterni.

3.4. Mantenimento

3.4.1. Metodologia Il mantenimento dell'accredito divisionale è vincolato alle operazioni di conferma biennale.

3.4.1.1. L'operazione di conferma prevede l'invio alla CoF di una richiesta corredata dall'elenco delle endoscopie di I e di II livello eseguite presso il Centro nel corso dei due anni e dal numero di complicanze maggiori e minori intercorse nello stesso periodo, firmata dalla Direzione Clinica, Amministrativa e/o Sanitaria.

3.4.1.2. La conferma è sollecitata un mese prima della scadenza dalla CoF con l'invio di una comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e, per conoscenza, alla Direzione Clinica del Centro.

3.4.1.3. La CoF conferma alla Amministrazione ed alla Direzione Clinica la convalida dell'iscrizione all'Albo inviando a ciascuno di loro documentazione idonea.

3.5. Cancellazione

3.5.1. Decadenza ordinaria La decadenza dall'Albo ACREGI è automatica quando intervengono le seguenti condizioni:

- a) mancato invio della documentazione di conferma superati due mesi dalla scadenza prevista;
- b) dissenso fra le due o tre direzioni del Centro che comporti la mancanza di una o più firme in calce alla documentazione di conferma;
- c) assenza di attività endoscopica documentabile per almeno quattro anni consecutivi;
- d) riduzione al di sotto delle due unità del numero di Endoscopisti accreditati attivi presso il Centro;
- e) incidenza di complicanze maggiori sull'intera casistica endochirurgica eseguita nel Centro superiore al triplo della media calcolata dal RICEG dell'anno in corso.

3.5.2. Decadenza straordinaria La decadenza dall'Albo ACREGI è argomento da sottoporre al Consiglio Direttivo, che delibera in merito con la maggioranza qualificata dei due terzi, quando intervengono le seguenti condizioni:

- a) incidenza di complicanze maggiori, sull'intera casistica endochirurgica eseguita nel Centro, superiore al doppio della media calcolata dal RICEG dell'anno in corso;
- b) discordanza al controllo incrociato con i dati forniti dagli Endoscopisti operanti nella struttura superiore al 10%;
- c) sospensione o decadenza dall'Albo di uno o più Endoscopisti operanti nel Centro che riduca il numero degli attivi al di sotto delle due unità;
- d) proposta motivata di almeno 3 membri del Consiglio Direttivo.

3.5.3. Sospensione La sospensione temporanea dall'Albo interviene automaticamente nel mese successivo alla scadenza della conferma non rispettata. La sospensione è pure automatica allorquando intervengono le condizioni segnalate al punto 3.5.2..

4. – ELENCO DEGLI ENDOSCOPISTI ESPERTI

4.1. Generalità Esiste un elenco ufficiale dei Laparoscopisti e degli Isteroscopisti che la SEGi riconosce in grado di insegnare ad altri con la teoria e con l'esempio i principi operatori e le tecniche acquisite dell'endochirurgia e di operare, con ratificazione automatica SEGi, il controllo qualità sia su candidati Endoscopisti di II livello che sui candidati Centri di Riferimento zonale di Endochirurgia Ginecologica. L'elenco viene compilato in versione cartacea ed elettronica.

4.2. Iscrizione

4.2.1. Inserimento ordinario L'inserimento ordinario nell'Elenco degli Endoscopisti Esperti è deciso dal Consiglio Direttivo a maggioranza semplice su candidatura proposta da almeno due membri del Direttivo, previo controllo della CoF sulla sussistenza dei criteri minimali.

4.2.1.1. I criteri minimi e vincolanti per l'inserimento ordinario sono i seguenti:

- a) esecuzione documentata di almeno 100 laparoscopie e/o 100 isteroscopie di II livello;
- b) pubblicazione di almeno due lavori scientifici competenti negli ultimi tre anni o

partecipazione come docente ad almeno due corsi d'insegnamento endoscopico negli ultimi due anni.

4.2.2. Inserimento straordinario È concesso al Presidente SEGi l'attribuzione 'motu proprio' della funzione di Endoscopista Esperto a due endochirurghi nel corso del suo mandato.

4.3. Credito

4.3.1. Compiti L'Endoscopista Esperto è chiamato dalla CoF a svolgere funzioni di controllo della qualità esecutiva degli endochirurghi nella loro sede e della qualità organizzativa e gestionale dei Centri di Riferimento zonale di Endochirurgia Ginecologica.

4.3.1.1. I criteri di controllo sono definiti nel Manuale Qualità costantemente aggiornato nelle schede 24 e 25 allegate all'Appendice e prodotto su supporto elettronico.

4.3.2. Limiti

4.3.2.1. L'Endoscopista Esperto può svolgere attività didattica all'interno della propria struttura solo se quest'ultima è stata inserita nell'Elenco SeD2-3 e lavori al suo interno in collaborazione con almeno un altro Endoscopista Esperto.

4.3.2.2. L'Endoscopista Esperto può impegnarsi in attività innovative in campo procedurale, tecnologico e strumentale solo se appartiene ad una struttura che sia stata inserita nell'Elenco SeL3 o SeD3 e lavori al suo interno con almeno un altro Endoscopista Esperto.

4.3.3. Vincoli La documentazione dell'intera attività didattica svolta, per i periodi previsti al punto 2 del presente testo, è conservata a cura e responsabilità dell'Endoscopista Esperto ed esibita alla CoF su semplice richiesta.

4.3.4. Trattamento economico L'Endoscopista Esperto ha diritto ad un compenso e ad un rimborso spese per la sua attività di docente e di consigliere da parte delle persone e delle strutture che usufruiscono di queste sue prestazioni la cui entità è stabilita ai punti 9.4.2. e 9.4.4. dell'Appendice.

4.4. Mantenimento Il mantenimento della funzione di Endoscopista Esperto è automatico fino al compimento del 70° anno di età con la limitazione alla sola attività valutativa esterna nel periodo coincidente con il pensionamento.

4.5. Cancellazione

4.5.1. Decadenza ordinaria L'esclusione dall'Elenco degli Endoscopisti Esperti con decadenza dalla funzione didattica è automatica per coloro che non risultino iscritti alla SEGi da oltre due anni oppure quando intervengono le seguenti condizioni:

- a) dimissioni volontarie;
- b) superamento del 70° anno di età;
- c) assenza di attività endoscopica documentabile per almeno due anni consecutivi;
- d) decadenza dal relativo Albo endoscopico.

4.5.2. Decadenza straordinaria La esclusione dall'Elenco degli Endoscopisti Esperti è argomento da sottoporre al Direttivo SEGi in tutti i casi previsti al punto 2.5.2.; la relativa delibera dovrà essere adottata con la maggioranza qualificata dei due terzi.

4.5.3. Sospensione La sospensione temporanea dall'Elenco degli Endoscopisti Esperti con inagibilità didattica, fatte salve le incombenze in corso, interviene con le stesse motivazioni e con le stesse scadenze segnalate per la sospensione dal relativo Albo endoscopico [punto 2.5.3. del presente testo].

4.6. Permanenza onoraria Su proposta motivata della CoF, il Consiglio Direttivo SEGi all'unanimità ha facoltà di attribuire a Endoscopisti Esperti che abbiano superato il 70° anno di età la qualifica permanente di 'Endoscopista Emerito' senza funzioni di controllo.

5. ELENCO DELLE SEDI DIDATTICHE SEGi (SeD2-3)

5.1. Generalità Esiste un elenco ufficiale dei Centri Endochirurgici che la SEGi riconosce attrezzati, sia dal punto di vista organizzativo che clinico, per sostenere Corsi residenziali di insegnamento con piena e automatica ratificazione SEGi. L'elenco viene compilato in versione cartacea ed elettronica.

5.2. Iscrizione

5.2.1. Inserimento ordinario L'inserimento ordinario nell'Elenco SeD2-3 è decisa dal Consiglio Direttivo a maggioranza semplice su autocandidatura del Centro interessato.

5.2.1.1. La CoF, incaricata dal Direttivo, provvede al controllo dei titoli e delle qualità strutturali minimali e compila una relazione che decide sul nulla osta tecnico alla nomina.

5.2.1.2. I criteri minimi e vincolanti d'inserimento ordinario sono i seguenti:

- a) presenza di almeno due Endoscopisti Esperti in organico;
- b) esecuzione documentata di almeno 120 endoscopie di II livello all'anno;
- c) esistenza nella divisione di un reparto o settore o servizio endoscopico oppure di letti dedicati alla endoscopia;
- d) organizzazione di almeno un corso d'insegnamento endoscopico negli ultimi tre anni;
- e) consenso scritto del Responsabile Clinico alla nomina.

5.2.2. Inserimento straordinario È concesso al Presidente SEGi l'attribuzione 'motu proprio' della funzione didattica ad un Centro di Riferimento zonale di Endochirurgia Ginecologica nel corso del suo mandato. Nella motivazione di nomina dovranno essere inserite le conclusioni della relazione tecnica della CoF.

5.3. Credito

5.3.1. Principi La SeD2-3 è considerata 'espressione regionale della CoF' sostenendo nei confronti dei Centri affiliati le intenzioni didattiche della SEGi. La SeD2-3 non ha funzioni di controllo, ma, attraverso il Responsabile endoscopico, è, sotto questo profilo, una interlocutrice privilegiata della CoF.

5.3.2. Compiti I compiti istituzionali della SeD2-3 sono i seguenti:

- a) organizzazione dei Corsi di I livello;
- b) impostazione didattica ed accoglienza per i corsisti residenziali;
- c) organizzazione dei Corsi di Aggiornamento monotematici per interventi di II livello;
- d) esempio regionale di organizzazione e gestione endoscopica;
- e) consulente ufficiale dell'attività propositiva della CoF;
- f) tutorship per i Centri di Riferimento zonale di Endochirurgia Ginecologica affiliati. Si considerano affiliati alla SeD2-3 i Centri controllati e recensiti da questa e per ciò stesso inseriti nell'Albo relativo. Il legame tra la SeD2-3 ed il Centro affiliato è solo di ordine tecnico-clinico e non prevede dipendenza, ma solo consulenza e competenza.

5.3.3. Limiti Sono previste fino a tre SeD2-3 a nomina ordinaria per regione. Questo numero può essere aumentato fino al doppio, su proposta della CoF, dal Consiglio Direttivo, a maggioranza semplice.

5.3.4. Trattamento economico Qualsiasi attività didattica svolta dalla SeD2-3 può prevedere un compenso economico entro i limiti previsti al punto 9.4. dell'Appendice. Non è previsto invece alcun compenso per tutte le altre funzioni descritte al punto 5.3.2..

5.4. Mantenimento Il mantenimento della funzione didattica è legato alla costanza della direzione clinica. Con l'insediamento di una nuova direzione il ripristino può essere richiesto dalla stessa alla CoF dichiarando la persistenza delle condizioni di nomina.

5.5. Cancellazione

5.5.1. Decadenza ordinaria L'esclusione dall'Elenco SeD2-3 con decadenza da tutte le funzioni è automatica se intervengono le seguenti condizioni:

- a) rinuncia scritta e motivata della Direzione Clinica;
- b) mancata richiesta di ripristino dopo cambiamento della direzione clinica per oltre un anno;
- c) assenza di attività endoscopica documentabile per almeno due anni consecutivi;
- d) decadenza dal relativo Albo endoscopico.

5.5.2. Decadenza straordinaria La esclusione dall'Elenco SeD2-3 è argomento da sottoporre al Consiglio Direttivo in tutte le condizioni, previste al punto 3.5.2., per la votazione della decadenza dal relativo Albo endoscopico oppure su segnalazione negativa della CoF per

insufficiente tutorship locale.

5.5.2.1. La delibera di esclusione in seno al Consiglio Direttivo richiede in ogni caso la maggioranza qualificata dei due terzi.

5.5.3. Sospensione

5.5.3.1. La sospensione temporanea dall'Elenco SeD2-3 interviene con le stesse motivazioni e con le stesse scadenze segnalate per la sospensione dal relativo Albo endoscopico [punto 3.5.3. del presente testo].

5.5.3.2. La sospensione interviene inoltre alla decadenza di una direzione clinica e perdura fino all'invio della richiesta di ripristino e comunque non oltre un anno.

6. – ELENCO DELLE SEDI ENDOSCOPICHE DI III LIVELLO - SeL3 – SeD3

6.1. **Generalità** Esiste un elenco ufficiale dei Centri Endochirurgici che la SEGi riconosce tecnicamente preparati alla esecuzione di interventi di III livello e all'impiego o all'elaborazione di tecniche, procedure e materiali di nuova introduzione. L'elenco viene compilato in versione cartacea ed elettronica.

6.2. Iscrizione

6.2.1. **Inserimento** L'inserimento nell'Elenco SeL3 o SeD3 è decisa dal Consiglio Direttivo all'unanimità dei votanti su candidatura proposta dalla CoF.

6.2.1.1. È considerata 'unanimità' l'approvazione dei votanti meno due, solo nel caso che il Presidente SEGi ed il Presidente CoF, se presenti, diano il loro voto favorevole.

6.2.1.2. La CoF annualmente considera l'attività dei Centri di Riferimento zonale di Endochirurgia Ginecologica e identifica coloro che superano i criteri minimi di inserimento nell'Elenco SeL3 o SeD3. La CoF, prodotta una graduatoria, provvede quindi a candidare in seno al Consiglio Direttivo i primi cinque Centri fornendo una documentata relazione in proposito. Tale relazione è obbligatoriamente inserita nella motivazione di nomina.

6.2.1.3. I criteri minimi d'inserimento sono i seguenti:

- a) quelli previsti al precedente punto 5.2.2. del presente testo;
- b) esecuzione documentata di almeno 15 interventi endoscopici di III livello nei dodici mesi precedenti la richiesta di inserimento;
- c) incidenza di complicanze maggiori sull'intera casistica non superiore al doppio della media calcolata dal RICEG dell'anno in corso.

6.3. Credito

6.3.1. **Principi** La SeL3 o SeD3 è considerata espressione dell'autorevolezza clinica ed operativa in campo endochirurgico italiano. Come tale riveste una autonomia esecutiva sia nei confronti del Consiglio Direttivo che della CoF. Parimenti la SEGi non offre convalida né corresponsabilità per le scelte endochirurgiche che il Centro, quale SeL3 o SeD3, produce.

6.3.2. Compiti

6.3.2.1. Le SeL3 o SeD3 non devono ottemperare a compiti istituzionali. La scelta unilaterale del loro inserimento in elenco comporta il riconoscimento da parte della SEGi della capacità consultiva del Centro. Tale funzione è condizionata solo dalla disponibilità espressa ufficialmente dal Responsabile Clinico della struttura. Le occasioni nelle quali le SeL3 o SeD3 possono essere consultate sono quelle indicate al punto 1.2.3. di questo testo.

6.3.2.2. È facoltà della SeL3 o SeD3 organizzare autonomamente, con preavviso non vincolante alla CoF, corsi di aggiornamento monotematici anche su interventi endoscopici di III livello.

6.3.3. Limiti

6.3.3.1. È fatto espresso divieto alle SeL3 o SeD3 di svolgere didattica ufficiale rivolta a personale esterno alla struttura su interventi di III livello che, come tali, non sono accreditabili.

6.3.3.2. Non sono previsti vincoli numerici né zionali all'inserimento nell'Elenco SeL3.

6.4. Mantenimento Il mantenimento della qualifica SeL3 o SeD3 è legato alla costanza della direzione clinica. Con l'insediamento di una nuova direzione il ripristino può essere richiesto dalla CoF dopo il controllo della persistenza delle condizioni di inserimento.

6.5. Cancellazione

6.5.1. Decadenza ordinaria L'esclusione dall'Elenco SeL3 o SeD3 è automatica quando intervengono le seguenti condizioni:

- a) rinuncia scritta della Direzione Clinica;
- b) assenza di attività endoscopica di III livello documentabile per almeno due anni consecutivi;
- c) decadenza dal relativo Albo endoscopico;

6.5.2. Decadenza straordinaria La esclusione dall'Elenco SeL3 o SeD3 è argomento da sottoporre al Consiglio Direttivo in tutte le condizioni, previste al punto 3.5.2. di questo testo, per la votazione della decadenza dal relativo Albo endoscopico.

6.5.2.1. La delibera di esclusione in seno al Direttivo richiede in ogni caso la maggioranza descritta al punto 6.2.1..

6.5.3. Sospensione

6.5.3.1. La sospensione temporanea dall'Elenco SeL3 o SeD3 interviene con le stesse motivazioni e con le stesse scadenze segnalate per la sospensione dal relativo Albo endoscopico [punto 3.5.3. del presente testo].

6.5.3.2. La sospensione interviene inoltre alla decadenza di una direzione clinica e perdura fino alla richiesta di ripristino e comunque non oltre un anno.

7. – REGISTRO ITALIANO DI ENDOCHIRURGIA GINECOLOGICA - RIEG

7.1. Generalità È prevista la registrazione dei dati relativi all'attività endochirurgica svolta sul territorio nazionale da soggetti e da strutture appartenenti agli Albi SEGi allo scopo di conoscere e far conoscere l'impiego della endochirurgia in Italia e di guidarne l'evoluzione nei tempi e nei modi più corretti ed omogenei. Il Registro viene compilato in versione cartacea ed elettronica.

7.2. Compilazione Le informazioni per la compilazione del RIEG provengono dalle comunicazioni periodiche che gli iscritti agli Albi devono inviare per mantenere la loro iscrizione. La doppia richiesta di informazioni simili sia agli Operatori che ai Centri dove questi svolgono la loro attività, permette il confronto matematico dei dati.

7.2.1. Richiesta dati

7.2.1.1. La sollecitazione epistolare dei dati è prevista ad ogni conferma d'accredito sia per gli Operatori che per i Centri.

7.2.1.2. È prevista una scheda per l'invio dati che permetta la semplice raccolta in sede ed il trasferimento completo nel Registro delle informazioni richieste al punto 7.1.1.. La bozza delle schede è allegata ai punti 9.3.1. e 9.3.2. dell'Appendice.

7.2.1.3. È previsto un supporto elettronico da distribuire agli iscritti compatibile con la versione elettronica del Registro.

7.2.2. Controllo e Introduzione dati

7.2.2.1. L'introduzione dei dati nel Registro viene convalidata dal Presidente della CoF solo quando il controllo incrociato delle informazioni provenienti dagli Operatori e dal loro Centro rileva una corrispondenza superiore al 90%. In caso contrario i dati non sono inseriti in Registro e scatta automaticamente la procedura di sospensione dall'Albo sia per gli Operatori che per il Centro in attesa delle conclusioni del Consiglio Direttivo.

7.2.2.2. In tal caso la CoF svolge un'indagine informale e, sentiti gli interessati, invia entro due mesi un esposto documentato al Presidente SEGi.

7.2.2.3. Gli Operatori ed il loro Centro di riferimento possono allegare al rapporto CoF documentazioni e pareri personali utili alla discussione.

7.2.2.4. Le conclusioni del Consiglio Direttivo non sono opponibili.

7.3. Gestione dati

7.3.1. Principio Le informazioni di cui al punto 1.2.2.4. di questo testo sono coperte dal 'segreto d'archivio' sotto la responsabilità dei componenti la Commissione Formazione.

7.3.2. Disponibilità esterna Sono disponibili, su richiesta motivata degli organismi citati al precedente punto 1.2., lett. B. n. II), i dati per mese e per anno, regionali e nazionali, relativi all'attività chirurgica svolta per tipo, indicazione e degenza.

7.3.3. Disponibilità interna La CoF può impiegare i dati di cui al punto 1.2.2.4. di questo testo per elaborare giudizi sulla qualità operativa strutturale o didattica di soggetti o unità funzionali solo se riceve per questo un mandato specifico dal Consiglio Direttivo.

7.3.4. Pubblicizzazione La pubblicizzazione ufficiale dei dati generali e anonimi ricavati dal Registro è curata ogni due anni dalla CoF attraverso la diffusione della Relazione SEI sullo Stato Endoscopico Italiano.

8. REGISTRO ITALIANO DELLE COMPLICANZE ENDOSCOPICHE GINECOLOGICHE -

8.1. Generalità È prevista la registrazione delle complicanze intervenute nel corso dell'attività endochirurgica svolta sul territorio nazionale da soggetti e da strutture appartenenti agli Albi SEGi allo scopo di monitorare i rischi prodotti dall'impiego della endochirurgia in Italia e quelli derivanti dall'esecuzione dei singoli interventi per poterne giudicare la fattibilità e la riproducibilità. Il Registro (RICEG) viene compilato in versione cartacea ed elettronica.

8.2. Compilazione Le informazioni per la compilazione del RICEG provengono dalle comunicazioni periodiche che gli iscritti agli Albi devono inviare per mantenere la loro iscrizione. La doppia richiesta di informazioni simili sia agli Operatori che ai Centri dove questi svolgono la loro attività, permette il confronto matematico dei dati.

8.2.1. Richiesta dati

8.2.1.1. La sollecitazione epistolare dei dati è prevista ad ogni conferma d'accredito sia per gli Operatori che per i Centri.

8.2.1.2. È prevista una scheda per l'invio dati che permetta la semplice raccolta in sede ed il trasferimento completo nel Registro delle informazioni richieste al punto 8.1.1.. La bozza delle schede è inserita ai punti 9.3.1. e 9.3.2. dell'Appendice.

8.2.1.3. È previsto un supporto elettronico da distribuire agli iscritti compatibile con la versione elettronica del Registro.

8.2.2. Controllo e Introduzione dati

8.2.2.1. L'introduzione dei dati nel Registro viene convalidata dal Presidente della CoF solo quando il controllo incrociato delle informazioni provenienti dagli Operatori e dal loro Centro rileva una corrispondenza superiore al 90%. In caso contrario i dati non sono inseriti in Registro e scatta automaticamente la procedura di sospensione dall'Albo sia per gli Operatori che per il Centro in attesa delle conclusioni del Consiglio Direttivo.

8.2.2.2. In tal caso la CoF svolge un'indagine informale e, sentiti gli interessati, invia entro due mesi un esposto documentato al Presidente SEGi.

8.2.2.3. Gli Operatori ed il loro Centro di riferimento possono allegare al rapporto CoF documentazioni e pareri personali utili alla discussione.

8.2.2.4. Le conclusioni del Consiglio Direttivo non possono essere impugnate.

8.3. Gestione dati

8.3.1. Principio Le informazioni di cui al punto 1.2., lett. B. n. IV) di questo testo sono coperte dal 'segreto d'archivio' sotto la responsabilità dei componenti la Commissione Formazione.

8.3.2. Disponibilità esterna Sono disponibili, su richiesta motivata degli organismi citati al punto 1.2.2.2. di questo testo, i dati per mese e per anno, regionali e nazionali, relativi all'attività chirurgica svolta per tipo, indicazione e degenza.

8.3.3. Disponibilità interna La CoF può impiegare i dati di cui al punto 1.2., lett. B. n. IV) di questo testo per elaborare giudizi sulla qualità operativa strutturale o didattica di soggetti o unità funzionali solo se riceve per questo un mandato specifico dal Consiglio Direttivo.

8.3.4. Pubblicizzazione La pubblicizzazione ufficiale dei dati generali e anonimi ricavati dal Registro è curata ogni due anni dalla CoF attraverso la diffusione della Relazione SEI sullo Stato Endoscopico Italiano.

9. APPENDICE: NORME FINALI E TRANSITORIE

9.1. Generalità

9.1.1. Impiego Il contenuto del presente articolo (Appendice) è rivolto al dettaglio transitorio di norme e comportamenti citati negli articoli precedenti. Tali dettagli possono essere aggiornati dal Consiglio Direttivo a maggioranza semplice senza modificare l'impianto del dettato normativo.

9.1.1.1. Le schede allegate a questa Appendice e valide dalla data di introduzione dello statuto sono identificate dal numero del paragrafo relativo con l'aggiunta di uno '0'. I futuri aggiornamenti delle schede sostituiranno allo '0' un numero progressivo.

9.1.1.2. L'Appendice è dedicata a quattro argomenti normativi transitori: Criteri di comportamento, Protocolli informativi, Riferimenti tariffari, Bilancio.

9.2. Criteri di Comportamento I Criteri di comportamento definiscono i principi ed i metodi che devono essere universalmente ed omogeneamente utilizzati dalle persone e dalle strutture coinvolte in atti e funzioni descritte negli articoli precedenti.

9.2.1. Classificazione delle Procedure Endoscopiche: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 21.

9.2.2. Linee Guida per i Corsi di I Livello: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 22.

9.2.3. Linee Guida per i Corsi Residenziali: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 23.

9.2.4. Scheda Guida per la valutazione in sede degli Operatori di II Livello: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 24.

9.2.5. Scheda Guida per la valutazione in sede dei Centri Endochirurgici: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 25.

9.3. Protocolli Informativi I Protocolli informativi forniscono gli schemi di raccolta dati allo scopo di assicurare un semplice rilievo ed un omogeneo invio delle informazioni che entrano a far parte degli archivi della CoF.

9.3.1. Scheda per l'invio dati d'iscrizione all'ACREGI: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 31.

9.3.2. Scheda per l'invio dati d'iscrizione all'ALGI o all'AIsI: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 32.

9.3.3. Scheda per l'invio dati di conferma biennale all'ACREGI: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 33.

9.3.4. Scheda per l'invio dati di conferma biennale all'ALGI o all'AIsI: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 34.

9.3.5. Scheda per l'invio dati autocandidatura SeD2-3: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 35.

9.4. Riferimenti Tariffari I Riferimenti tariffari definiscono i tetti contributivi richiedibili, ove ciò sia previsto, per prestazioni didattiche o ispettive sotto l'egida SEGi, da parte di Centri, Scuole o singoli docenti.

9.4.1. Corsi di I Livello: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 41.

9.4.2. Corsi Residenziali: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 42.

9.4.3. Corsi di Aggiornamento: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 43.

9.4.4. Valutazione in sede: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 44.

9.5. Bilancio La realizzazione ed il mantenimento dell'impianto organizzativo normato nel presente testo richiede una copertura finanziaria.

9.5.1. Mantenimento

9.5.1.1. Spese: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 521.

9.5.1.2. Copertura: attenersi all'ultima scheda allegata della serie 522.

9.5.2. Aggiornamenti

9.5.2.1. Fino ad un numero di iscritti agli Albi inferiore alle 600 unità complessive la copertura finanziaria istituzionale viene integrata dalla cassa SEGi. In caso contrario il 75% della parte eccedente il fabbisogno annuo della CoF viene versato nella cassa SEGi.

9.5.3. Rendiconto finanziario La CoF produce un Rendiconto Finanziario annuale. Il fondo cassa potrà essere utilizzato, a decisione del Presidente uscente della CoF, sentito il parere vincolante del Tesoriere, per il rinnovamento o l'adeguamento degli strumenti d'archivio.

N.I.F. - 2

Norme incluse di funzionamento relative alla Commissione Scientifica.

1. - DEFINIZIONI

1.1. Organismo La Commissione Scientifica, di seguito denominata 'CoS', è l'organismo del Consiglio Direttivo preposto a favorire, stimolare ed accreditare la ricerca scientifica nel settore della endoscopia ginecologica italiana.

1.2. Attività La sua attività si distribuisce su tre funzioni:

A) Applicativa La CoS applicando il presente dettato normativo ha i seguenti compiti:

- i) partecipa attivamente alla organizzazione pre, intra, e post-produzione degli studi multicentrici patrocinati dall'Associazione secondo lo schema illustrato al punto 2.;
- ii) valuta secondo lo schema illustrato al punto 4. l'accettabilità della richiesta di patrocinio SEGi avanzata per congressi, conferenze o pubblici dibattiti da soggetti fisici od organismi nazionali;
- iii) attribuisce, secondo i principi esposti al punto 3., il 'Cumsensum SEGi' a quei ricercatori che abbiano sottoposto il loro lavoro scientifico al controllo dell'Associazione.

B) consultiva

- i) produce e diffonde ai soci, almeno una volta all'anno, la bibliografia endoscopica essenziale collaborando in tal senso con gli impianti comunicazionali dell'Associazione (rivista, notiziario, circolare, posta elettronica, rete);
- ii) fornisce analisi attuali, riguardanti patologie e approcci diagnostici o terapeutici, richieste, anche periodicamente, dal Consiglio Direttivo. La CoS fornisce tali informazioni su richiesta motivata della Magistratura, degli uffici competenti comunali, provinciali, regionali e statali, degli Ordini dei Medici, delle Società Scientifiche nazionali e degli organismi abilitati al controllo ed alla certificazione della qualità rispettando le formule ed i limiti indicati dal Consiglio Direttivo;
- iii) è la depositaria ufficiale delle Linee Guida professionali proposte dalla SEGi ai suoi soci. Per tale sua funzione la CoS è chiamata ad interpretare il dettato delle Guide su richiesta individuale o per istanza al Consiglio Direttivo delle figure o degli organismi citati al precedente punto ii).
- iv) collabora con la CoRe all'organizzazione del Congresso annuale, secondo quanto previsto al punto 4.2.3. delle N.I.F. 3.

C) propositiva

- i) elabora e la diffonde attraverso i normali canali comunicazionali dell'Associazione, gli indirizzi speculativi attuali ed aperti;
- ii) può proporre al Consiglio Direttivo la costituzione di gruppi di lavoro a tempo determinato su quesiti teorici riguardanti la pratica endoscopica. La CoS inoltre, nella figura del suo presidente, coordina la segreteria scientifica del Congresso Nazionale biennale SEGi e di tutti i congressi organizzati direttamente dall'Associazione.
- iii) deve, almeno una volta ogni due anni, verificare ed approvare le Linee Guida chiedendone la ratifica in seno al Consiglio Direttivo e provvedendo alla diffusione del testo ai soci ed alle Autorità coinvolte.

1.3. Composizione La CoS è composta da quattro membri (Presidente e tre Commissari) eletti a norma di Statuto (punto 4.2.3.) e di NIF – 4 (punto 2).

Con riferimento alla **Presidenza**, alle **Procedure di voto**, alle **Modalità di Convocazione**, alla **Sede**, ai **Conflitti** ed alle **Risorse Finanziarie**, si applicano i punti da 1.3 a 1.6. NIF - 1, con eccezione del secondo comma del punto 1.3.1..

2. STUDI CLINICI MULTICENTRICI

L'incremento sul territorio nazionale della realizzazione di studi clinici multicentrici rientra fra i compiti istituzionali di una Società scientifica. La CoS ne acquisisce la funzione organizzativa mantenendo l'impegno della SEGi all'interno degli obiettivi di ricerca che il Consiglio Direttivo si è posto all'inizio del suo mandato (punto 3.2.2.1.).

La normativa procedurale è la seguente.

2.1. Proposizione

2.1.1. Richiesta I ricercatori interessati all'esecuzione di uno studio clinico multicentrico devono inviare una richiesta scritta via fax alla CoS con l'indicazione del progetto (titolo, obiettivo, impianto, popolazione, bibliografia essenziale) e la proposta di collaboratori.

2.1.1.1. In alternativa i membri della CoS possono identificare autonomamente un progetto di ricerca da sviluppare sul territorio nazionale.

2.1.2. Approvazione Il Presidente CoS dopo discussione interna alla commissione espone al Consiglio Direttivo il progetto chiedendone la ratifica sulla base della consensualità con gli obiettivi di ricerca previsti dal Consiglio, della qualità dell'impianto, della realizzabilità e dell'affidabilità del proponente. La ratifica consiliare presuppone la delega alla CoS per tutte le incombenze esecutive.

2.1.2.1. Nel caso che la proposta provenga dalla CoS l'esposizione del progetto al Consiglio è effettuata da un commissario CoS.

2.1.2.2. Nel caso una Azienda commerciale proponga una propria ricerca la procedura di richiesta e di approvazione non cambia. Il Consiglio Direttivo deve però definire l'entità del contributo richiesto dall'Associazione.

2.2. Esecuzione

2.2.1. Coordinatore Referente e coordinatore dello studio è d'ufficio il proponente, esterno od interno agli organismi societari purché iscritto alla SEGi. Nel caso alla accettazione del progetto non segua, nell'arco dei successivi due mesi, l'invio di un protocollo scientifico attuabile o nel caso il proponente non voglia iscriversi alla SEGi, la CoS solleva il coordinatore dal suo incarico e nomina un suo referente mantenendo il proponente nell'ambito dello studio con funzioni proporzionate al suo impegno clinico.

2.2.2. Protocollo Compito del coordinatore è l'elaborazione finale del protocollo di studio, agendo in collaborazione con l'esperto statistico designato per l'elaborazione dei dati raccolti. Tale figura verrà individuata dallo stesso coordinatore, a meno che la CoS non decida diversamente nominando un proprio esperto per tale incarico.

2.2.2.1. Il protocollo deve comprendere l'impianto della ricerca la composizione e la numerosità delle popolazioni in studio, i criteri di omogeneizzazione delle popolazioni afferenti a centri diversi, eventuali comportamenti specifici per centro, i materiali e i metodi necessari, l'elaborazione statistica prevista, testi e metodologie dei consensi necessari, spese di esecuzione previste per paziente eletta.

2.2.3. Il coordinatore predispone il budget di spesa prevista e documentabile per l'esecuzione dello studio in tutte le fasi dall'ideazione alla pubblicazione finale del manoscritto compreso un eventuale compenso per l'epidemiologo.

2.2.3.1. Nessun compenso è previsto per ciascuno dei centri afferenti allo studio.

2.2.3.2. La CoS, sentito il Tesoriere e la CoRE, si attiva per la ricerca di una collaborazione economica dell'Associazione o di Sponsors esterni.

2.2.3.3. Nel caso il progetto sia stato avanzato da una ditta commerciale questa si identifica come 'unico sponsor' e oltre a provvedere integralmente alle spese del progetto corrisponderà alla SEGi il contributo previsto al punto 2.1.2.2..

2.2.4. Reclutamento Nel corso di riunioni congiunte della CoS e della CoF è individuato un

numero di centri (non superiore a 10) sufficiente a garantire la casistica necessaria. L'identificazione dei centri partecipanti è così regolata.

2.2.4.1. Centri proposti dal coordinatore.

2.2.4.2. Centri in grado di fornire una casistica minima decisa dalla CoS.

2.2.4.3. Centri che dall'analisi degli albi SEGi risultino operativamente adeguati alle richieste chirurgiche del progetto.

2.2.5. Raccolta ed elaborazione dati Il coordinatore provvede alla raccolta, sia su materiale cartaceo che informatico, dei dati provenienti dai centri che afferiscono allo studio.

2.2.5.1. Ogni centro può trattenere per sé copia dei dati, ma non può utilizzarli individualmente per produrre elaborati ridotti, ma identici a quello oggetto dello studio multicentrico. I dati personali possono essere impiegati dal centro per produrre elaborati di natura ed obiettivo diversi.

2.2.5.2. Il coordinatore deve provvedere a trasmettere i dati all'epidemiologo identificando con lui un gruppo di ricercatori, fra coloro che hanno partecipato al lavoro, per riunioni conoscitive ed interpretative dei dati.

2.2.6. Manoscritto Il coordinatore, eventualmente insieme ad un gruppo di ricercatori partecipanti a sua scelta, provvede alla stesura del manoscritto finale, alla stesura di un sunto ed alla traduzione in lingua inglese dei testi.

2.2.6.1. Copia dei testi sono inviati alla CoS e, solo dopo il suo visto, anche ai centri partecipanti per un loro parere non vincolante.

2.2.6.1.1. Il disaccordo insanabile sulla stesura del testo di una minoranza della sommacasistica/centri è risolto con il ritiro dei nomi, ma non della casistica dei centri dissenzienti. In tal caso i centri ritirati possono liberamente far uso della loro parte di dati.

2.2.6.1.2. Il disaccordo insanabile sulla stesura del testo della maggioranza della sommacasistica/centri richiede il coinvolgimento del Consiglio Direttivo che o dirime la vertenza, o sospende la cooperazione scientifica multicentrica rigettando il manoscritto. In tal caso tutti i centri possono liberamente far uso della loro parte di dati.

2.3. Pubblicazione

2.3.1. Obiettivo L'elaborazione, la stesura e la traduzione del testo deve essere tale da permettere la presentazione del lavoro a riviste internazionali ad elevato 'impact factor'

2.3.1.1. La CoS collabora con gli autori nella identificazione della rivista scientifica e sostiene, presso questa, la candidatura del lavoro spedito.

2.3.2. Autori Il nome del coordinatore dello studio è il primo della lista autori. Seguono in ordine alfabetico i nomi di un referente per centro e dell'epidemiologo.

2.3.2.1. I nomi dei referenti sono indicati già in fase di progettazione dai singoli centri. Nel caso venissero successivamente cambiati è necessaria la rinuncia scritta del precedente referente.

2.3.3. Patrocinio SEGi Il patrocinio dell'Associazione è indicato in una nota a margine con la seguente dizione: "GRUPPO DI LAVORO SEGi". Di seguito è indicato l'oggetto della ricerca e quindi l'elenco in ordine alfabetico di tutti coloro che in vario modo hanno partecipato alla ricerca compresi i componenti della CoS.

2.4. Presentazione

2.4.1. Diritti Il coordinatore del lavoro ha il diritto di opzione nella presentazione del lavoro o dei suoi risultati nelle varie sedi congressuali.

2.4.1.1. Gli appartenenti al gruppo degli Autori principali possono richiedere al coordinatore di sostituirlo nella presentazione, ma non possono farlo senza la sua autorizzazione.

2.4.1.2. La CoS ha il diritto di citare in sunto i risultati della ricerca nelle riunioni scientifiche da lei organizzate.

2.4.2. Doveri Chiunque, fra coloro che ne hanno diritto, presenti il lavoro in una sede congressuale, deve riportare, in esordio e per esteso, nome e sede di tutti i partecipanti al lavoro stesso.

2.4.2.1. Nel corso della presentazione l'oratore deve inoltre evidenziare l'esistenza del patrocinio SEGi e le sponsorizzazioni economiche eventualmente ricevute.

2.5. Scadenze

2.5.1. Durata della ricerca Nella fase di progettazione è quantificata dalla CoS la durata massima della ricerca dall'inizio della raccolta dati alla stampa. Entro tale periodo l'organizzazione CoS presta tutto l'aiuto previsto dal presente testo.

2.5.1.1. Oltre tale periodo il proseguimento della ricerca è possibile solo se il coordinatore ed i ricercatori coinvolti autonomamente si fanno carico del completamento del lavoro.

2.5.2. Provvedimenti Qualora in una qualunque fase dello studio la CoS evidenziasse una prolungata o reiterata inefficienza del coordinatore, sentito il Consiglio Direttivo, sollevierà quest'ultimo dall'incarico e lo sostituirà con altro ricercatore scelto dal Presidente SEGi. Il coordinatore destituito continuerà ad appartenere al gruppo di lavoro.

2.5.2.1. Nel caso che uno o più centri non seguissero correttamente il protocollo o non rispettassero i tempi prestabiliti, il coordinatore, sentita la CoS, sospenderà con loro la collaborazione di ricerca.

2.5.2.1.1. Nel caso che la collaborazione multicentrica venisse pesantemente a mancare la CoS, sentito il Consiglio Direttivo, sospenderà la ricerca in corso.

2.5.2.1.2. Nel caso che alcuni centri volessero ripristinare la ricerca sospesa con la collaborazione della SEGi dovrà essere reimpostata ex novo la procedura prevista al punto 2.1..

3. "CUMSENSUM SEGi"

3.1. Definizione

La CoS istituisce un elenco dei lavori scientifici che a giudizio sintetico rivestono carattere di correttezza, attualità, originalità e coerenza clinica.

3.2. Giudizio

I criteri per la valutazione dei lavori sottoposti al giudizio sono di due tipi:

A) Criteri assoluti

- i) iscrizione alla SEGi per l'anno in corso del 30% dei partecipanti al lavoro;
- ii) iscrizione all'albo II livello endoscopico del primo Autore;
- iii) disponibilità degli Autori a presentare un sunto del proprio lavoro per la sua pubblicizzazione attraverso i sistemi comunicazionali interni alla SEGi.

B) Criteri variabili I criteri variabili derivano dagli indirizzi della ricerca europea e sono correlati agli obiettivi che la SEGi, quale interprete della realtà clinico-endoscopica italiana, identifica come primari. Sono definiti all'inizio di ogni mandato dal Consiglio Direttivo con la partecipazione completa della CoS, possono essere aggiornati in qualsiasi momento dallo stesso organismo e rimangono comunque in vigore fino a che non vengono rinnovati anche dopo l'elezione del nuovo Consiglio Direttivo.

3.3. Procedura

3.3.1. Richiesta Coloro che sono interessati all'acquisizione del "Cumsensus SEGi" inviano una richiesta scritta alla CoS corredata da una copia del lavoro con l'indicazione della sede dove è avvenuta o è stata richiesta la pubblicazione, corredata dei seguenti allegati:

- a) anagrafica del primo Autore;
- b) fotocopia dell'iscrizione all'Albo II livello endoscopico del primo Autore;
- c) fotocopia delle iscrizioni SEGi degli altri Autori;
- d) dichiarazione della disponibilità a compilare ed inviare, se accettato, un sunto del proprio lavoro da pubblicizzare all'interno dell'Associazione.

3.3.2. Valutazione La CoS nell'arco dei due mesi successivi alla ricezione della richiesta, valuta il lavoro ed esprime il giudizio che verrà comunicato congiuntamente al Consiglio Direttivo ed all'interessato.

3.3.2.1. Il giudizio della CoS è inappellabile.

3.3.3. Documentazione La CoS invia certificazione del "Cumsensus SEGi" all'indirizzo del

primo Autore con la concessione all'impiego della dicitura: 'approvato SEGi' da collocare dopo l'elenco degli Autori o in altra organizzazione grafica prescelta dalla rivista pubblicante.

4. PATROCINI

4.1. Definizione

La CoS, interpretando il senso comune e gli interessi dell'Associazione, ha facoltà di attribuire agli incontri scientifici pubblici non aventi carattere formativo, che ne facciano richiesta, l'approvazione della SEGi.

4.2. Giudizio

I criteri per l'attribuzione del patrocinio sono di due tipi:

A) Criteri formali

- i) compilazione di programma preliminare o di elenco ragionati di temi in discussione;
- ii) presenza tra Moderatori e Relatori di almeno il 30 % di Esperti SEGi;
- iii) attribuzione di uno spazio-SEGi (fisico o temporale) per comunicazioni ai soci e/o quota sostegno SEGi se e nella misura in cui è stato definito dal Consiglio Direttivo all'inizio del suo mandato.

B) Criteri sostanziali I criteri sostanziali derivano dagli indirizzi della ricerca europea e sono correlati agli obiettivi che la SEGi, quale interprete della realtà clinico-endoscopica italiana, identifica come primari. Sono definiti all'inizio di ogni mandato dal Consiglio Direttivo con la partecipazione completa della CoS, possono essere aggiornati in qualsiasi momento dallo stesso organismo e rimangono comunque in vigore fino a che non vengono rinnovati anche dopo l'elezione del nuovo Consiglio Direttivo.

4.3. Procedura

4.3.1. Richiesta Il presidente dell'incontro che sia interessato alla acquisizione del patrocinio SEGi invia con un anticipo di almeno 6 mesi dall'incontro una richiesta scritta alla CoS con gli estremi della iniziativa (titolo, sede, data), corredata dei seguenti allegati:

- a) anagrafica del presidente;
- b) programma provvisorio o l'elenco ragionato dei temi in discussione;
- c) elenco dei Relatori e dei Moderatori invitati;
- d) elenco degli Sponsors ufficiali.

4.3.2. Valutazione La CoS nell'arco dei un mese dalla ricezione della richiesta, sentito il parere non vincolante del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario SEGi, esprime il giudizio che verrà comunicato congiuntamente al Consiglio Direttivo ed al richiedente.

4.3.2.1. Il giudizio della CoS è inappellabile.

4.3.3. Documentazione La CoS invia certificazione del giudizio all'indirizzo del presidente dell'incontro con la concessione all'impiego della dicitura: 'sotto il patrocinio della SEGi' da comunicare agli uffici competenti e da trascrivere su tutti i mezzi di diffusione impiegati.

5. ATTIVITÀ IN COORDINAMENTO

La CoS agisce, in alcune occasioni, di concerto con altri organi o incarichi sociali. Tali occasioni sono espressamente le seguenti.

5.1. Organizzazione di Congressi SEGi

L'attività organizzativa segretariale scientifica è svolta, sotto la direzione del Presidente SEGi, dalla CoS e dalla CoRE con una variabile suddivisione interna dei compiti.

5.1.1. Tutti i commissari CoS appartengono d'ufficio alla segreteria scientifica del congresso.

5.2. Osservatorio applicativo delle Linee Guida

L'analisi periodica delle Linee Guida di competenza CoS può essere svolta di concerto con la CoF sentendo, su tale coinvolgimento, il parere del Presidente SEGi.

5.2.1. Il presidente CoS riveste in tali occasioni di incontro la figura del coordinatore allargando i suoi poteri a tutti i componenti dell'altra commissione.

5.3. Iniziative editoriali

Qualsiasi iniziativa editoriale (rivista, notiziario, rete) è coordinata dalla CoRE. Nella fase realizzativa è invece indispensabile la collaborazione attiva della CoS e della CoF le quali, ciascuna per la propria competenza, contribuiranno alla ideazione, alla creazione ed alla diffusione del prodotto.

5.3.1. Il presidente della CoRE è Direttore Scientifico dell'iniziativa. I presidenti della CoS e della CoF rivestono ambedue la figura di caporedattore. Tutti gli altri commissari appartengono d'ufficio alla redazione.

N.I.F. - 3

Norme incluse di funzionamento relative alla Commissione RELAZIONI ESTERNE.

1. - DEFINIZIONI

1.1. Organismo La Commissione Relazioni Esterne, di seguito denominata 'CoRE', è l'organismo del Consiglio Direttivo preposto a interloquire ufficialmente con tutte le figure sociali e politiche interessate al dialogo sui valori e sui principi della professione, della ricerca e della didattica endoscopica.

1.2. Attività La sua attività si distribuisce su tre funzioni:

A) Applicativa La CoRE applicando il presente dettato normativo ha i seguenti compiti.

i) edita e/o controlla i mezzi di comunicazione al pubblico quali la rivista periodica dell'Associazione, i notiziari ed il sito SEGi in rete;

ii) sollecita e mantiene periodici contatti con i responsabili amministrativi e sanitari delle Aziende Ospedaliere e delle USL che svolgono attività endoscopiche, con gli Assessorati alla Sanità delle Regioni, con i Dipartimenti per la Programmazione dei Ministeri della Sanità e della Ricerca Scientifica, con la Commissione Sanità del Parlamento Europeo e con gli organismi di competenza specialistica quali la Conferenza Stato-Regioni, l'Istituto Superiore di Sanità, il Comitato Difesa Diritti del Malato, l'Associazione Difesa Consumatori, le Commissioni Pari Opportunità ed Affari Sociali e infine con gli organi di stampa e televisione;

iii) sollecita e mantiene periodici contatti con le Società Scientifiche nazionali ed internazionali ad interessi confrontabili e con i cultori della materia nazionali ed internazionali nel campo della professione, della didattica, della ricerca e della editoria scientifica di competenza endoscopica;

iv) organizza e gestisce la sessione SEGi del Congresso Nazionale della SIGO e tutte le partecipazioni ufficiali dell'Associazione a congressi e riunioni internazionali di settore.

B) Consultiva

i) La CoRE è il referente istituzionale per i rapporti paritetici che la Segi intrattiene con le figure sociali, politiche e scientifiche sia nazionali che internazionali. Come tale la CoRE, utilizzando i mezzi di comunicazione dell'Associazione, provvede autonomamente o su richiesta del Consiglio Direttivo o su istanza motivata di almeno dieci soci ad informare e/o a predisporre contatti, collegamenti o collaborazioni sotto il patrocinio dell'Associazione.

ii) la CoRE, attraverso la sua rete informativa internazionale, mantiene aggiornato il sapere sulla qualità, la certificazione e l'accreditamento dell'attività endoscopica con riguardo alle classificazioni retributive (DRG, ICD9-CM, ecc.), agli impieghi settoriali ed ai requisiti minimi richiesti. Con tale ruolo la CoRE comunica gli indirizzi attuali in materia sia periodicamente ai soci che, su richiesta motivata e approvata dal Consiglio Direttivo ristretto, alla Magistratura, agli uffici competenti comunali, provinciali, regionali e statali, agli Ordini dei Medici, alle società scientifiche nazionali, agli organismi abilitati al controllo ed alla certificazione della qualità ed agli organi di informazione.

iii) la CoRE, sulle modalità di accreditamento SEGi, collabora a richiesta con la CoF e ne segue il costante aggiornamento normativo.

C) Propositiva

- i) La CoRE, all'inizio del suo mandato, deve presentare al Consiglio Direttivo un 'Programma strategico' a sviluppo biennale che identifichi la filosofia diffusiva, le priorità ed i referenti principali di cui ai punti 1.2.1.2. ed 1.2.1.3.. Tale programma è sottoposto a ratifica del Consiglio e, in questa occasione, può essere da quest'ultimo modificato;
- ii) la CoRE, al termine del proprio mandato, sentito il parere della Conferenza degli Endoscopisti Esperti, può autonomamente presentare al Consiglio Direttivo proposte motivate di variazione del Manuale Qualità che, se approvate, verranno rese operative dalla successiva Commissione Formazione;
- iii) La CoRE, nel corso del suo mandato, può proporre al Consiglio Direttivo variazioni motivate del 'Programma strategico' con innovazioni o concentrazioni di risorse su argomenti già presenti. Questa possibilità non compete al Consiglio Direttivo.

1.3. Composizione La CoRE è composta da tre membri (Presidente e due Endoscopisti Esperti) eletti a norma di Statuto (punto 4.2.3.) e di NIF – 4 (punto 2)

Con riferimento alla **Presidenza**, alle **Procedure di voto**, alle **Modalità di Convocazione**, alla **Sede**, ai **Conflitti** ed alle **Risorse Finanziarie**, si applicano i punti da 1.3 a 1.6. NIF - 1, con eccezione del secondo comma del punto 1.3.1..

2. MEZZI DI COMUNICAZIONE

2.1. Obiettivo

La CoRE funge da filtro attivo in ingresso ed in uscita sul flusso di informazioni che collega l'Associazione con l'esterno. La CoRE è quindi l'organismo più adatto per produrre o coordinare informazione aggiornata, omogenea e coerente per un pubblico prevalentemente specialistico.

2.2. Metodi

L'informazione usa percorsi diversi in relazione agli argomenti trattati, allo scopo prefisso ed alle persone alle quali ci si rivolge. La CoRE si occupa dei seguenti percorsi.

2.2.1. Rivista periodica dell'Associazione: denominata "Giornale Italiano di Endoscopia Ginecologica" (g&g), è l'espressione pubblica dell'Associazione e come tale ha lettori tecnici, culturali e politici. Il suo contenuto dovrà quindi soddisfare questi tre indirizzi ottenendo lo scopo di mantenere o incrementare la visibilità dell'Associazione, dei suoi soci e delle problematiche inerenti l'attività endoscopica. Gli strumenti di lavoro sono i seguenti:

- a) **veste tipografica.** La veste tipografica è assunta in modo definitivo dal Consiglio Direttivo in fase di progettazione della rivista. Successivamente qualsiasi variazione deve essere votata a maggioranza semplice dal Consiglio Direttivo allargato previo parere del Consiglio di Presidenza;
- b) **impianto editoriale.** La struttura della rivista in tutte le sue componenti (Fondo, articoli, rubriche, recensioni, regole di compilazione, spazio pubblicitario, ecc.) è definita dal Consiglio Direttivo in fase di progettazione, ma deve essere confermata ad ogni biennio sociale. A tale proposito la CoRE, all'inizio del suo mandato, può proporre al Consiglio Direttivo variazioni dell'impianto editoriale che dovranno essere approvate a maggioranza semplice;
- c) **programma redazionale.** Annualmente la CoRE propone al Consiglio Direttivo il programma di lavoro redazionale con il calendario delle uscite, il sommario per numero, la composizione della redazione e la distribuzione degli incarichi. Su questo impegno confluisce la collaborazione della CoS.

2.2.2. Notiziario: denominato "giengintozie" (g&g), ha il compito di informare i soci su eventi, procedure, novità scientifiche e tecnologiche di interesse comune e con carattere di tempestività. Il suo contenuto dovrà quindi soddisfare la versatilità e l'agilità del testo e l'organizzazione grafica facilitarne la lettura allo scopo di produrre conoscenza immediatamente applicabile. Gli strumenti di lavoro ed i principi che li regolano sono i medesimi indicati al precedente punto 2.2.1. alle lettere a), b) e c).

2.2.3. Sito in rete: denominato “*SEGionline*”, ha potenzialmente il compito di portare tutte le informazioni inerenti la vita sociale, culturale, scientifica e politica dell’Associazione al grande pubblico. La sua struttura dovrà quindi privilegiare l’essenzialità del contenuto e la semplicità dell’esposizione ottenendo così un’informazione esauriente per il navigatore occasionale o non specialista e stimolante per chi vuole completare con l’approfondimento la sua conoscenza in materia. Gli strumenti di lavoro sono:

a) l’impianto editoriale, regolato come sopra;
b) il programma redazionale, con riferimento al quale annualmente la CoRE propone al Consiglio Direttivo, con i tempi e la rotazione di aggiornamento, la composizione della redazione e la distribuzione degli incarichi. Su questo impegno confluisce la collaborazione della CoS e della CoF.

2.2.4. Responsabilità La gestione dei tre mezzi di comunicazione dell’Associazione deve essere distribuita per la parte tecnica a professionisti del settore e per la parte scientifica e pubblicitaria a tutti i soci che dimostrino abilità e spirito di collaborazione, indipendentemente dalla loro pertinenza agli organi dirigenti dell’Associazione stessa.

2.2.4.1. La coordinazione di questo lavoro nonché la scelta dei collaboratori tecnici e redazionali spetta alla CoRE nella figura del suo Presidente che assume in prima persona la carica di ‘Direttore Scientifico’ delle tre testate, rispettando nella composizione redazionale quanto disposto dal punto 5.1.3.1. delle NIF-2.

2.2.4.2. I membri della CoRE assumono responsabilità delegate dal loro Presidente.

2.2.4.3. Per qualsiasi decisione che preveda un impegno economico dell’Associazione la responsabilità passa automaticamente al Consiglio Direttivo sentito il parere vincolante del Tesoriere.

3. CONTATTI

3.1. Metodo

Qualsiasi comunicazione dei membri della CoRE con gli interlocutori di cui ai punti 1.2.1.2. e 1.2.1.3. deve essere affrontata ufficialmente attraverso il ruolo che l’Associazione ha loro affidato.

3.2. Procedura

La procedura prevede vincoli e sequenze utili alla efficacia degli incontri, al raggiungimento degli obiettivi e al proseguimento, nei mandati consiliari successivi, dell’opera intrapresa.

3.2.1. Gestione del lavoro Il tipo e la sequenza dei contatti che la CoRE deve realizzare dall’esordio del suo mandato segue rigorosamente il programma strategico che deve distinguere i rapporti privilegiati da quelli collaterali.

3.2.1.1. I contatti all’estero sono preferenzialmente tenuti dal Presidente della CoRE. I contatti nazionali sono preferenzialmente tenuti da un Commissario della CoRE.

3.2.1.2. Il primo contatto deve essere sollecitato fino alla realizzazione. Il suo mantenimento dipende invece dall’obiettivo proposto e dalle sue difficoltà.

3.2.2. Registrazione del lavoro La CoRE deve compilare ed aggiornare una rubrica dove compaiano tutti gli organismi contattati o contattabili con i nomi dei responsabili e dei referenti ed ogni loro tipo di recapito attuale.

3.2.2.1. La CoRE deve compilare regolarmente il ‘Verbale dei contatti’ dove compaiano, divisi per organismo e per obiettivi, le date degli incontri con i partecipanti, gli argomenti discussi, le risoluzioni adottate, le impressioni personali e le previsioni per il successivo incontro.

3.2.2.2. La CoRE, al termine del suo mandato, deve aver completamente compilato gli incontri arretrati e deve descrivere brevemente sul verbale la situazione lasciata. Rubrica e verbale sono quindi consegnati alla nuova CoRE.

4. INCONTRI

4.1. Definizione

In tutti gli incontri svolti all'esterno della istituzione sociale la CoRE interpreta autonomamente la figura pubblica della SEGi ove non esistano competenze settoriali della CoF e/o della CoS nei confronti dei soci o l'intervento diretto del Presidente SEGi.

4.1.1. Vincoli Di norma tali competenze sono inalienabili nella organizzazione e/o nella partecipazione a Congressi nazionali, come recita il punto 5.1.1. delle NIF-2 al quale si rimanda.

4.1.2. Gestione Di norma il Presidente SEGi riveste l'incarico di coordinatore dei lavori quando sono coinvolte più commissioni.

4.1.2.1. Il Presidente SEGi riveste in ogni caso il ruolo di ratificatore con diritto di veto di ogni attività organizzativa o partecipativa esterna.

4.2. Compiti

La CoRE assolve in esclusiva ai seguenti incarichi.

4.2.1. Congresso Nazionale SIGO La CoRE mantiene rapporti diretti con le segreterie congressuali allo scopo di sostenere il ruolo della endoscopia nel panorama ginecologico italiano. La CoRE in particolare provvede ai seguenti passaggi:

a) Richiede e definisce con la SIGO la sede e la cronologia della sessione dedicata alla SEGi.

b) Identifica argomento, temi, oratori, moderatori e programma della sessione SEGi.

c) Indica agli organizzatori SIGO temi d'attualità endoscopica per le altre sessioni del Congresso.

d) Propone, a richiesta della Segreteria Scientifica SIGO, nomi di colleghi esperti quali relatori su temi endoscopici o affini.

4.2.2. Congressi o Riunioni Internazionali La CoRE si fa promotrice, attraverso i suoi contatti internazionali del riconoscimento della autorevolezza della SEGi quale Associazione rappresentativa della realtà endoscopica e degli Endoscopisti ginecologi in Italia. La CoRE pertanto assolve ai seguenti impegni:

a) promuove la visibilità del marchio italiano, delle sue risoluzioni scientifiche ed organizzative e della qualità del suo impegno chirurgico, proponendo esponenti della SEGi ad ogni occasione internazionale di riunione organizzativa, commissione di studio o comitato scientifico congressuale ove si affrontino problemi politico organizzativi o politico scientifici di settore;

b) collabora alla propaganda elettorale di esponenti della SEGi che si candidano, con l'approvazione del Consiglio Direttivo, per incarichi dirigenti di società scientifiche internazionali;

c) interviene presso i comitati organizzativi e scientifici dei principali congressi europei, internazionali e mondiali di settore per proporre ufficialmente l'inserimento in programma di sessioni dedicate, di temi, di relatori invitati o di moderatori suggeriti dalla SEGi.

4.2.3. Congresso annuale La CoRE, di concerto con la CoS, organizza, con cadenza annuale, un congresso avente ad oggetto tematiche scientifiche ritenute di particolare importanza ed attualità. Le due commissioni cooperano a tal fine ciascuna secondo le proprie specifiche competenze, e congiuntamente decidono la materia del congresso, designano i relatori, individuano luogo e data del congresso, predispongono e fanno recapitare gli inviti avvalendosi della collaborazione della Segreteria SEGi. Il tutto, nel rispetto del budget preventivamente stanziato per l'evento dal Consiglio Direttivo, su istanza delle medesime Commissioni.

N.I.F. - 4

Norme incluse di funzionamento relative agli ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE.

1. ASSEMBLEA

1.1. L'Assemblea è composta da tutte le figure dell'associazione.

1.1.1. I soci sostenitori ed i soci onorari non hanno diritto di voto nel corso della normale

attività assembleare, fatta eccezione per i soli soci sostenitori, i quali hanno diritto di voto nell'elezione del nuovo Consiglio Direttivo.

1.1.2. I soci sostenitori per esercitare il loro diritto al voto devono aver provveduto nell'arco dei due anni precedenti ad apportare all'Associazione un contributo, anche non economico, giudicato dal Consiglio Direttivo utile e congruo per le finalità dell'Associazione.

1.2. L'insediamento dell'Assemblea prevede il controllo delle figure partecipanti, l'accertamento di validità e l'identificazione dei ruoli e degli impegni Assembleari.

1.2.1. La segreteria provvede all'identificazione dei presenti mediante lettera di convocazione fornendo loro gli strumenti delle votazioni.

1.2.1.1. La segreteria segnala la presenza dei soci fondatori, dei soci onorari, dei soci sostenitori, dei Rappresentanti regionali, dei rappresentanti delle sedi didattiche, dei rappresentanti delle sedi di III livello, dei membri del Consiglio Direttivo allargato.

1.2.2. La segreteria accerta la validità e le restrizioni dell'incontro secondo i seguenti criteri.

1.2.2.1. Il numero dei soci ordinari con diritto di voto presenti fisicamente o per delega deve essere pari o superiore alla metà + 1 di tutti i soci ordinari in prima convocazione.

Nessuna condizione numerica è prevista per le convocazioni successive.

1.2.2.2. Il numero dei membri del Consiglio Direttivo allargato, presenti fisicamente o per delega, deve essere pari o superiore a 11.

1.2.2.3. Deve essere presente almeno il Presidente, o il Vicepresidente, o il Segretario.

1.2.2.4. Deve essere presente almeno un esponente di ciascuna delle seguenti categorie: soci fondatori, soci onorari, soci sostenitori, rappresentanti regionali, rappresentante delle sedi didattiche, rappresentante delle sedi di III livello. In caso contrario l'Assemblea è comunque valida, ma per ciascuna categoria non rappresentata devono essere depennati dall'ordine del giorno gli argomenti di specifico interesse o competenza.

1.2.3. Il Presidente dell'Associazione dichiara aperta la seduta e si insedia quale Presidente dell'Assemblea nominando nell'ordine o il Segretario SEGi o il Vicepresidente o, se indisponibili, il Consigliere anziano quale segretario della stessa.

1.2.3.1. In caso di assenza del Presidente, la presidenza dell'Assemblea sarà assunta dal Vicepresidente o dal Segretario.

1.2.3.2. Il Presidente enuncia i punti dell'ordine del giorno segnalando le restrizioni di validità dichiarate dalla segreteria, le votazioni previste aperte alla delibera Assembleare.

1.3. La gestione dell'Assemblea riguarda l'attività delle figure coordinatrici, l'attività dei convocati e le modalità deliberanti dell'Assemblea.

1.3.1. Il Presidente dell'Assemblea è il moderatore dei lavori ed ha i seguenti poteri insindacabili se motivati:

a) dare e togliere la parola;

b) accettare a discussione nuovi argomenti del punto 'Varie ed Eventuali';

c) accettare le mozioni d'ordine disponendone quindi la votazione;

d) predisporre nel corso della seduta tutte quelle valutazioni suggerite dalla segreteria che permettano la conferma della validità assembleare;

e) disporre per motivi d'ordine l'allontanamento anche temporaneo di soci dalla sala della riunione;

f) concludere e chiudere la riunione.

1.3.2. Fatte salve le specificità del presidente e del segretario e quanto descritto al punto 1.1., tutti i soci, nel corso della seduta assembleare, hanno gli stessi diritti indipendentemente dalle cariche sociali rivestite. La loro attività è così regolata.

1.3.2.1. I presenti convocati hanno diritto di parola con prenotazione estemporanea presso il segretario su tutti gli argomenti posti all'Ordine del Giorno. È fatto obbligo a tutti coloro che prendono la parola di presentarsi con nome, cognome, figura sociale e luogo di lavoro.

1.3.2.2. I presenti convocati possono formulare mozioni d'ordine ed esporre interrogazioni a

tutti i membri del Consiglio Direttivo. È facoltà del Presidente accettarne l'inserimento nella seduta con motivazione esplicita.

1.3.2.3. I soci fondatori ed ordinari convocati hanno diritto di voto e possono esporre argomenti non previsti dall'OdG richiedendone l'inserimento a discussione al punto 'Varie ed Eventuali'.

1.3.3. L'attività deliberante dell'Assemblea è diretta, prodotta e documentata nel modo seguente.

1.3.3.1. Il Presidente è il coordinatore responsabile delle operazioni di voto. Il Segretario sancisce la raccolta dati, il rispetto della legalità e la fedeltà del risultato.

1.3.3.2. Il Presidente, ascoltati gli interventi dei soci, espone il quesito sul quale l'Assemblea dovrà pronunciarsi ed indice la votazione scegliendo autonomamente la modalità di espressione (voto segreto, palese per alzata di mano, palese per appello nominale) ed applicando la formula di approvazione richiesta dallo Statuto.

1.3.3.3. Il Presidente delibera quanto approvato enunciando quesito, voti favorevoli, voti contrari ed astenuti e dando incarico al Segretario di registrare e diffondere a mezzo verbale i risultati della votazione.

1.3.3.4. Il Consiglio Direttivo può decidere di richiedere ai soci aventi diritto di voto l'approvazione di quesiti semplici o multipli al di fuori del momento assembleare attraverso: a) l'emissione e la raccolta di schede personalizzate o anonime marcate; b) comunicazioni-fax; c) posta elettronica; d) collegamenti sul sito internet della SEGi.

2. CONSIGLIO DIRETTIVO

2.1. Il Consiglio Direttivo SEGi rispecchia nella sua composizione la distribuzione sul territorio delle figure professionali endoscopiche con le seguenti caratteristiche.

2.1.1. Tre Consiglieri sono di estrazione ospedaliera; tre Consiglieri di estrazione universitaria ed un Consigliere è scelto fra i privati.

2.1.2. Un Presidente universitario guida l'Associazione con un Vicepresidente ospedaliero e viceversa. L'alternanza alla presidenza tra esponente della componente universitaria ed esponente della componente ospedaliera sarà interrotta ogni quarto mandato da un esponente della componente privata.

2.1.3. Le altre cariche all'interno del Consiglio Direttivo allargato sono distribuite indipendentemente dalla estrazione professionale.

2.2. L'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo prevede l'identificazione dell'elettorato passivo ed attivo, lo svolgimento delle operazioni di voto e la proclamazione con la distribuzione delle cariche e degli incarichi correlati al Consiglio.

2.2.1. Tra il 1° ed il 31 Marzo dell'anno coincidente con la conclusione del mandato consiliare, previa una opportuna informazione svolta attraverso i canali pubblicitari e scientifici disponibili, la segreteria SEGi acquisisce le autocandidature dei soci per l'elezione del nuovo Consiglio corredate da un breve curriculum.

2.2.1.1. Il Segretario controlla la validità statutaria delle candidature apponendo il visto.

2.2.1.2. Il Presidente esprime su ogni candidato il suo giudizio in termini di: 'approvato', 'Rimesso', 'Non approvato'. Il termine 'Non approvato' ha carattere di veto.

2.2.1.3. Il Rappresentante regionale può sostenere una candidatura all'interno della sua regione. In tal caso il Presidente non ha potere di veto.

2.2.1.4. Nella eventualità di elezioni anticipate il termine massimo entro il quale devono essere raccolte le autocandidature è di 1 mese.

2.2.2. Entro il 5 di Aprile il Consiglio Direttivo in carica acquisisce dalla segreteria SEGi le documentazioni valide e seleziona, nel corso di una riunione convocata entro il 30 Aprile, 5 candidati di provenienza ospedaliera, 5 candidati di provenienza universitaria e 2 candidati di provenienza dalla sanità privata.

2.2.2.1. Nel caso il numero dei candidati da selezionare non sia congruo, il Collegio SEGi, con la partecipazione vincolante del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario SEGi, ripristina con nuove candidature il quorum eligendo minimo.

2.2.2.2. La graduatoria di selezione deve essere compilata previa la definizione del numero di candidati da inserire in scheda che dovrà essere compatibile con il numero di richieste ricevute e previa la definizione del punteggio da attribuire ai titoli scientifici, didattici e di carriera dichiarati nelle documentazioni personali. I dati utili per la compilazione della graduatoria devono dedursi unicamente dalla lettura delle suddette documentazioni e degli atti di segreteria. La graduatoria si realizza in due tornate. La prima tiene conto del sostegno del Rappresentante regionale e del numero di anni di iscrizione all'Associazione e identifica un numero di candidati pari al doppio del quorum eligendo precedentemente definito. La seconda tornata tiene conto dei titoli attribuiti a ciascuno e delle attività riconosciute che il candidato ha svolto a favore dell'Associazione o della endoscopia italiana e identifica il numero di candidati pari al quorum eligendo precedentemente definito. Sono infine accettati, ma non obbligatori, in caso di parità nella seconda tornata, criteri di opportunità che stimolino ad evitare nell'ambito cittadino o regionale la concentrazione o la ripetizione zonale delle candidature.

2.2.3. Tra il 1° ed il 31 Maggio si svolgono le operazioni di voto così regolate.

2.2.3.1. La segreteria compila l'indirizzario degli elettori validi, in regola, al 31 Marzo, con la quota societaria e ad essi invia mediante lettera raccomandata la scheda elettorale.

2.2.3.2. La scheda elettorale riporta i nomi dei 12 eleggibili comunicati dal Consiglio Direttivo e suddivisi in tre gruppi: 5 ospedalieri, 5 universitari e 2 privati. La scheda è firmata in originale dal Presidente SEGi, ed è provvista di una busta preindirizzata alla segreteria SEGi.

2.2.3.3. Il socio manifesta il proprio voto apponendo sulla scheda originale accanto ai nomi dei candidati un massimo di 5 crocette: 2 fra i candidati ospedalieri, 2 fra i candidati universitari ed 1 fra i candidati privati.

2.2.3.4. In caso di errore, il socio deve richiedere alla segreteria SEGi una nuova scheda.

2.2.3.5. Almeno quattordici mesi prima della scadenza del loro mandato, il Consiglio Direttivo, il Collegio SEGi ed il Consiglio di Presidenza propongono una candidatura ciascuno per la vicepresidenza, nel rispetto dell'alternanza sopra espressa. Il Consiglio direttivo, in base alla graduatoria formata secondo i criteri indicati al precedente punto 2.2.2.2., seleziona tra questi i due candidati da proporre all'assemblea dei soci per l'elezione.

2.2.3.6. L'Assemblea dei Soci, convocata dal Consiglio direttivo in data concomitante con il Congresso annuale da tenersi almeno dodici mesi prima della scadenza del suo mandato, sceglie tra i due candidati proposti il futuro Vicepresidente. L'elezione sarà ritenuta valida in prima convocazione, se vi avrà partecipato, in proprio o per delega, almeno la metà degli aventi diritto di voto. Non è previsto alcun *quorum* costitutivo in seconda convocazione.

2.2.3.7. Il futuro Vicepresidente così individuato partecipa, in qualità di semplice uditore e senza diritto di voto, a tutte le riunioni del Consiglio Direttivo uscente fino alla scadenza dello stesso.

2.2.4. I risultati di queste consultazioni sono trasferiti al Consiglio di Presidenza per la vidimazione. Il Consiglio Direttivo uscente, visti gli atti, nella figura del suo Presidente, insedia, autonomamente o nel corso dell'Assemblea dei soci, il nuovo Consiglio Direttivo secondo i seguenti criteri.

2.2.4.1. Il Vicepresidente uscente acquisisce la carica di Presidente SEGi. Entro il 30 Giugno convoca il nuovo Consiglio Direttivo chiamando a se il nuovo Vicepresidente ed i 5 membri eletti.

2.2.4.2. Il Presidente nomina all'interno del Consiglio il Segretario SEGi costituendo così il

Consiglio Direttivo ristretto.

2.2.4.3. Il Consiglio Direttivo ristretto nomina a maggioranza semplice il Tesoriere ed i Presidenti delle Commissioni settoriali.

2.2.4.4. Su proposta dei singoli Presidenti delle Commissioni settoriali validate dal Segretario SEGi vengono eletti dal Consiglio Direttivo i sette Commissari delle tre commissioni (CoF, CoS, CoRE) che entrano a far parte del Consiglio Direttivo allargato.

2.2.4.5. Il Segretario SEGi si incarica di comunicare a tutti i soci le fasi intermedie e finali delle operazioni di voto così concluse.

2.3. La gestione del Consiglio Direttivo riguarda i criteri di convocazione, l'attività dei componenti e le modalità deliberanti.

2.3.1. Per l'ordinaria amministrazione il Consiglio Direttivo alla sua prima riunione stabilisce un calendario di almeno 4 riunioni nell'anno solare.

2.3.1.1. Le riunioni ordinarie devono riservare obbligatoriamente nel loro Ordine del Giorno un punto a libera disposizione per comunicazioni o delibere consiliari per ciascun presidente delle Commissioni settoriali e per il Tesoriere.

2.3.1.2. Gli argomenti inseriti nelle 'Varie ed Eventuali' che richiedano un dispositivo di voto devono essere segnalati alla segreteria con un anticipo di almeno un mese sulla data della riunione e devono poi essere indicati nell'Ordine del Giorno, spedito dalla segreteria ai membri del Consiglio Direttivo, 20 giorni prima dell'incontro, a conferma dello stesso.

2.3.1.3. Le riunioni straordinarie devono essere segnalate con un anticipo pari o superiore a 20 giorni mediante la trasmissione via fax o E-Mail dell'Ordine del Giorno.

2.3.1.4. L'Ordine del Giorno delle riunioni straordinarie può avere un massimo di 3 punti comprese le 'Varie ed Eventuali'.

2.3.1.5. La sede di tutti gli incontri del Consiglio Direttivo è scelta insindacabile del Presidente SEGi.

2.3.1.6. Dopo due assenze ingiustificate o non preannunciate alla segreteria, il Consigliere è sospeso dalle sue funzioni che vengono assunte ad interim dal Segretario SEGi. In tal caso la sua sostituzione con il primo dei non eletti sarà posta a votazione all'interno del Consiglio Direttivo allargato e comunicata a tutti soci.

2.3.1.7. Le riunioni del Consiglio Direttivo allargato seguono le stesse norme previste per il Consiglio Direttivo in termini di convocazione e di gestione.

2.3.1.8. I membri del Consiglio Direttivo allargato che risultano assenti ingiustificati per due volte consecutive sono sospesi definitivamente e sono sostituiti con altri Esperti su indicazione dei rispettivi Presidenti e ratifica del Consiglio Direttivo.

2.3.2. Ogni componente del Consiglio Direttivo ha responsabilità specifiche che nel Consiglio egli afferma e condivide per una guida forte ed omogenea dell'Associazione.

2.3.2.1. Il Presidente SEGi indice le riunioni del Consiglio Direttivo compilando l'Ordine del Giorno. Nel corso delle riunioni egli ha gli stessi poteri descritti al punto 1.3.1., lett. a), b), c), ed f) per il Presidente dell'Assemblea soci.

2.3.2.2. Il Vicepresidente SEGi sostituisce in tutte le funzioni consiliari il Presidente assente e in qualità di referente dei Rappresentanti regionali relaziona a richiesta sulle situazioni endoscopiche locali.

2.3.2.3. Il Segretario SEGi raccoglie le richieste dei Consiglieri per l'Ordine del Giorno e mantiene costante l'informazione all'interno del Consiglio Direttivo inviando le prescritte convocazioni. Nel corso delle riunioni egli registra le presenze e controlla la regolarità statutaria di ogni atto consiliare.

2.3.2.4. Il Tesoriere aggiorna il Consiglio sulla situazione finanziaria e sulla sua gestione del patrimonio nel periodo seguente l'ultima riunione. Egli ha il potere di veto motivato su tutte le delibere consiliari che prevedano spese per l'Associazione. Nel caso il Presidente sostenga, nonostante il veto, la delibera, il Tesoriere può modificare delibere precedenti allo scopo di dirottare i fondi necessari alla delibera attuale.

2.3.2.5. I Presidenti delle Commissioni settoriali aggiornano obbligatoriamente il Consiglio sugli atti prodotti ed espongono i quesiti e le delibere che richiedano il voto consiliare.

2.3.3. Tutte le decisioni all'interno del Consiglio Direttivo, di quello ristretto e di quello allargato, sono prese a maggioranza semplice con voto palese e devono essere segnalate nel verbale in ordine alfabetico.

2.3.3.1. Nel caso di parità, comunque raggiunta, prevale il voto del Presidente SEGi.

2.3.3.2. È facoltà del Presidente SEGi chiedere, con motivazione scritta a verbale, il voto segreto o la maggioranza assoluta su singoli punti.

3. COLLEGIO SEGi

3.1. Il Collegio SEGi ha la composizione prevista dall'art. 4.3.1. dello statuto.

3.1.1. Ogni Componente del Collegio rappresenta se stesso e porta un contributo di esperienza non indispensabile allo svolgimento dei lavori.

3.1.2. Il potere decisionale di tutti i Componenti è uguale indipendentemente dalla carica che ricopre e si manifesta attraverso la procedura di voto ogni qual volta la discussione lo richieda.

3.1.3. La composizione del Collegio rimane inalterata fino alla scadenza naturale di ogni singolo componente secondo il dispositivo previsto dal citato art. 4.3.1. con applicazione dei successivi punti 4.3.1.1. e 4.3.1.2. per quanto attiene alle cause di ineleggibilità e decadenza.

3.1.3.1. Non è prevista la formula della sfiducia assembleare, consiliare o collegiale e neppure alcuna condizione automatica di decadenza.

3.1.3.2. È facoltà del Collegio inviare ad un Componente una lettera motivata e votata a maggioranza semplice di diffida dal partecipare alle riunioni del Collegio stesso.

3.1.3.3. È facoltà del Componente diffidato accettare o meno il contenuto della lettera.

3.2. L'insediamento del Collegio SEGi è regolato dalle condizioni di validità dell'incontro, dalle modalità dello stesso e dalla identificazione dei ruoli e degli impegni collegiali.

3.2.1. Gli incontri del Collegio sono validi solo nei seguenti casi:

a) quando è data la comunicazione ufficiale plenaria al domicilio dei componenti da parte del Presidente.

b) quando il Presidente è presente, purché in numero complessivo non inferiore a tre.

3.2.2. Il Collegio SEGi viene convocato dal Presidente ogni qual volta si realizzano le condizioni previste dall'art. 4.3.3. dello statuto.

3.2.2.1. La convocazione deve essere effettuata via fax al recapito indicato dai consiglieri alla segreteria dell'Associazione e deve indicare la sede della riunione, la disposizione statutaria che regolamenta gli incontri collegiali, e l'ordine del giorno.

3.2.2.2. La discussione tra i convenuti è libera all'interno dell'argomento previsto, ma deve dare tutte le risposte ai quesiti previsti a tale proposito dallo statuto.

3.2.2.3. Ogni componente del Collegio può richiedere ed ottenere la messa ai voti su ogni passaggio della discussione in corso.

3.2.2.4. Il Presidente, al termine della discussione, completa il dispositivo dell'incontro con le risoluzioni adottate e ne mette ai voti l'accettazione. In caso negativo, tale procedura, corretta e ripetuta, prosegue fino all'accordo della maggioranza semplice.

3.2.2.5. Il Presidente è il garante della pubblicizzazione del dispositivo finale.

3.2.3. Alle riunioni di insediamento, dove è richiesta la presenza della metà più uno degli aventi diritto, con sede prescelta dal Presidente uscente, si acquisisce il Presidente SEGi uscente quale nuovo Presidente del Collegio e vengono definiti i seguenti ruoli attivi e gli impegni del Collegio.

3.2.3.1. Si identifica il Vicepresidente, di norma nella persona del Presidente uscente. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo.

3.2.4. Il Collegio delibera altresì:

- a) sulla definizione della modalità di gestione delle sedute collegiali, su proposta del Presidente ed approvazione dei convenuti. A tale proposito ogni mandato collegiale ha ampia libertà decisionale nei limiti del dettato statutario;
- b) sulla definizione dei responsabili per gli impegni interni quali le comunicazioni informative e di convocazione ai controllori (segreteria), la redazione dei verbali degli incontri e delle risoluzioni previste dallo statuto (archivio), l'assistenza organizzativa alle operazioni di elezione ordinaria o straordinaria del Consiglio Direttivo (giunta elettorale).
- c) sulla definizione collegiale delle sedi degli eventuali incontri straordinari e le date e le sedi degli incontri ordinari.

3.3. La gestione del Collegio non è prevista né dallo statuto né dalle NIF, ma discende per quanto riguarda l'attività dei componenti e le modalità deliberanti dalla autonomia del Collegio stesso, come definito dall'art. 3.2.4. lett. a) di questo testo.

4. CONSIGLIO DI PRESIDENZA

4.1. Il Consiglio di Presidenza ha la composizione prevista dall'art. 4.4.1. dello statuto.

4.1.1. Si applicano al Consiglio di Presidenza gli artt. 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3.1. del presente testo.

4.1.2. La composizione del Consiglio di Presidenza rimane inalterata fino alla scadenza naturale di ogni singolo componente secondo il dispositivo previsto dall'art. 4.4.1. dello statuto, con l'applicazione dei successivi punti 4.4.1.1. e 4.4.1.2. per quanto attiene alle cause di ineleggibilità e decadenza.

4.2. L'insediamento del Consiglio di Presidenza è regolato dalle condizioni di validità dell'incontro, dalle modalità dello stesso e dalla identificazione dei ruoli e degli impegni collegiali. Si applicano gli artt. 3.2.1 e 3.2.2 (con relativi sottocapitoli) del presente testo.

4.2.1. Il Consiglio delibera altresì:

- a) sulla definizione della modalità di gestione delle sedute consiliari su proposta del Primo consigliere e di approvazione da parte dei convenuti. A tale proposito, ogni mandato consiliare ha ampia libertà decisionale nei limiti del dettato statutario.
- b) sulla definizione dei responsabili per gli impegni interni quali le comunicazioni informative e di convocazione ai consiglieri (segreteria), la redazione dei verbali degli incontri e delle risoluzioni previste dallo statuto (archivio), l'assistenza organizzativa alle operazioni di elezione ordinaria o straordinaria del Consiglio Direttivo (giunta elettorale).
- c) sulla definizione delle sedi degli eventuali incontri straordinari e le date e le sedi degli incontri ordinari.

4.3. La gestione del Consiglio di Presidenza non è prevista né dallo statuto né dalle NIF, ma discende, per quanto riguarda l'attività dei componenti e le modalità deliberanti, dalla autonomia del Consiglio stesso, come definito dall'art. 3.2.4, lett. a) di questo testo.

5. RAPPRESENTANTI REGIONALI

5.1. Il Rappresentante Regionale ha una funzione passiva ed una funzione attiva.

5.1.1. La sua prima funzione è quella di interprete della realtà endoscopica nell'area che lo ha eletto. Come tale raccoglie e filtra le istanze che gli provengono dai colleghi e matura in modo autonomo il percorso di crescita più adatto all'ambiente sociale ed alla popolazione scientifica locale. Sarà quindi suo compito stimolare incontri e promuovere iniziative che abbiano come scopo la maturazione professionale degli operatori la crescita del sistema che li accoglie e più in generale la diffusione del metodo nella realtà ospedaliera pubblica e privata della sua regione.

5.1.2. Sull'altro versante il Rappresentante regionale costituisce la testa del ponte di collegamento tra l'Associazione ed i suoi membri. Egli è dunque a conoscenza delle norme e dei meccanismi che la regolano e se ne fa lettore e traduttore per tutti i soci della sua regione. Egli inoltre sollecita i soci all'adempimento degli impegni connessi alla vita sociale quali le richieste di patrocinio, la partecipazione alle assemblee ed alle elezioni, l'iscrizione all'Associazione ed agli albi, l'aggiornamento permanente ed il mantenimento

biennale dell'accredito SEGi. Suoi interlocutori sono i ginecologi Endoscopisti, i dirigenti delle Unità Operative di Ginecologia e gli amministratori ospedalieri. Costoro, attraverso il Rappresentante regionale, acquisiscono informazioni ufficiali o, di converso, fanno pervenire al Consiglio Direttivo notizie, quesiti o richieste di loro competenza.

5.1.3. Il Rappresentante regionale ha il dovere, tre mesi prima della fine del suo mandato, di inviare una relazione scritta al Consiglio Direttivo con l'elenco di quanto si è prodotto nella Regione (Iniziative sociali, Congressi e Corsi didattici, Attività di ricerca affiliate SEGi), a cui aggiunge il suo contributo personale in termini di valutazione dello stato e di previsione del futuro endoscopico regionale. Tali relazioni verranno diffuse prima delle elezioni attraverso i mezzi di comunicazione SEGi (Rivista e Sito in rete).

5.1.3.1. In assenza della relazione il Rappresentante regionale uscente non può ricandidarsi.

5.2. L'elezione del Rappresentante regionale è sollecitata ogni due anni dalla segreteria SEGi ed è gestita dal Rappresentante regionale uscente. Il Rappresentante regionale non può ricandidarsi se non dopo che siano trascorsi due mandati dalla sua elezione.

5.2.1. Quest'ultimo provvede tra il 1° Aprile ed il 31 Maggio dell'anno coincidente con la conclusione del mandato consiliare ad indire fra i soci della propria regione una riunione consultiva ove, fra l'elettorato passivo degli Esperti Endoscopisti, viene identificato ed eletto il nuovo Rappresentante regionale.

5.2.1.1. La convocazione dell'elettorato attivo deve essere plenaria mediante lettera, E.Mail o fax.

5.2.1.2. La validità della convocazione nei termini di coerenza di data e di sede è appurata dal VicePresidente SEGi la cui ratifica deve essere espressa chiaramente sulla lettera di convocazione.

5.2.1.3. La validità della votazione è assicurata indipendentemente dal numero dei presenti, se la convocazione è stata corretta.

5.2.1.4. L'elezione del candidato richiede la maggioranza relativa dei presenti.

5.2.1.5. Qualora almeno il 25% dei soci regionali SEGi denunciassero al Consiglio Direttivo disaccordi o incomprensioni tra i soggetti coinvolti nel procedimento elettorale ogni incombenza al riguardo è trasferita al Consiglio stesso sotto la responsabilità del VicePresidente SEGi.

5.3. Il Referente consiliare per i Rappresentanti regionali è il Vicepresidente SEGi in carica.