



# **REGOLAMENTO**

## **del Congresso Nazionale**

Norme per la Progettazione ed Organizzazione del Congresso Nazionale

*(Approvato nel Consiglio Direttivo del 11 Luglio 2024)*

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Premessa .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Data e Durata del Congresso Nazionale .....</b>                   | <b>3</b>  |
| <b>Sede del Congresso Nazionale .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>Candidatura Sede e Presidenza del Congresso Nazionale .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Programma Scientifico .....</b>                                   | <b>4</b>  |
| <b>Deadline invio contributi scientifici .....</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>Tipologia delle Sessioni Scientifiche .....</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>Organizzazione delle Sessioni Scientifiche Congressuali .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>Centro Slide e Dotazione Tecnica delle Aule .....</b>             | <b>6</b>  |
| <b>Compiti del Presidente del Congresso .....</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>Eventi Sociali .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Faculty .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Budget e Gestione Economica .....</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>Provider Congresso Nazionale .....</b>                            | <b>9</b>  |
| <b>ECM .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Quote di Iscrizione al Congresso Nazionale .....</b>              | <b>9</b>  |
| <b>Ufficio Stampa ACOI .....</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>Gruppo Giovani .....</b>  | <b>10</b> |

## PREMESSA

L'A.C.O.I ha come compito statutario all'art. 2: *“ la valorizzazione dell'attività chirurgica nelle strutture Ospedaliere e nelle Istituzioni Sanitarie Italiane, la difesa degli interessi morali, culturali, normativi ed economici della categoria, la promozione e sviluppo della attività scientifica, di ricerca, di aggiornamento professionale e di formazione permanente degli associati anche attraverso la determinazione di programmi annuali di Educazione Medica Continua realizzati in collaborazione con il Ministero della Salute, le Regioni, le Aziende Sanitarie e gli altri organismi e istituzioni sanitarie pubbliche, la elaborazione di linee guida e protocolli e la promozione di trials di studio in materia chirurgica anche attraverso la collaborazione con l'Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali (ASSR) e tutte le realtà istituzionali nell'attività di studio e di ricerca scientifica in ambito sanitario”.*

In tale ottica, il Congresso Nazionale rappresenta l'evento formativo scientifico societario più importante, oltre ad avere un carattere politico-istituzionale e trattare tematiche a tutela della categoria.

Scopo di questo regolamento è definire i criteri ed una linea guida per l'organizzazione e progettazione del congresso nazionale.

## Data e Durata del Congresso Nazionale

Il Congresso Nazionale si svolge generalmente tra maggio e giugno (salvo diverse esigenze da parte di ACOI) di ogni anno, ciò per consentire una corretta organizzazione delle sessioni scientifiche da parte del comitato scientifico, del lavoro di segreteria e logistica da parte della segreteria organizzativa.

La scelta di tale periodo dell'anno tiene conto dei seguenti fattori: storico degli eventi ACOI, evitare periodi e sovrapposizioni con altri eventi nazionali autunnali, aspetti logistici organizzativi ed economici.

La durata del Congresso è di quattro giorni, secondo il seguente schema:

- Primo giorno (domenica pomeriggio): inaugurazione del Convegno;
- Secondo Giorno (lunedì intera giornata): sessioni scientifiche;
- Terzo Giorno (martedì intera giornata): sessioni scientifiche (mattina e primo pomeriggio), assemblea dei soci con relazioni del segretario nazionale, del tesoriere nazionale e del presidente (nel secondo pomeriggio);
- Quarto giorno (mercoledì mattina): sessioni scientifiche. Fine del congresso h 14,00.

## Sede del Congresso Nazionale

La sede del Congresso Nazionale viene deliberata ogni anno dal Consiglio Direttivo. La sede prescelta per l'anno successivo verrà presentata all'Assemblea dei Soci nel Congresso Nazionale.

I criteri di selezione della sede del Congresso Nazionale sono i seguenti:

- Collegamenti. La sede deve essere ben collegata e raggiungibile (treni, aerei, autostrade, etc) dai soci provenienti da ogni parte d'Italia.
- Centro Congressi. Il centro congressi deve avere le seguenti caratteristiche minime:
  - n 1 aula magna di almeno 400 posti;
  - n 4 aule con una capienza di almeno dai 120 ai 150 posti;
  - n 4 aule con una capienza di almeno 40 – 50 posti;
  - ampio spazio espositivo per gli sponsor;
  - spazio per il desk della segreteria;
  - spazio per il centro slide;
  - guardaroba;
  - sala per seggio elettorale (solo per i congressi elettivi);

- saletta per riunioni societarie e gruppi di lavoro;
- eventuale spazio per coffee break e lunch;

Il centro congressi deve avere una buona accessibilità per gli allestitori e gli sponsor e per il carico e scarico delle merci per gli stand e la segreteria.

- Alberghi. La sede del congresso deve avere una recettività alberghiera adeguata e di buon livello, tale da consentire la sistemazione alberghiera per la faculty invitata, i partecipanti al congresso e le ditte sponsor. È auspicabile che gli alberghi siano vicini al centro congressi per facilitare la mobilità dei partecipanti e limitare i disagi e trasferimenti da e per il centro congressi.
- Logistica. Il Centro congressi, nei limiti del possibile, deve essere facilmente raggiungibile, meglio se a piedi, dagli alberghi, limitando al massimo la necessità di navette e bus. Deve prevedere un'area di parcheggio adeguata per i partecipanti che giungono in auto.
- Sostenibilità Economica. La scelta della sede congressuale deve necessariamente tenere conto dei costi del centro congressi e degli alberghi oltre che delle attività sociali connesse. Per tali motivi sarà la Segreteria Organizzativa a verificare il rispetto dei criteri e la fattibilità economica.

### Candidature per la Presidenza e la Sede del Congresso Nazionale

Le candidature per la presidenza e la sede del congresso nazionale devono pervenire al CD ACOI entro il 31 gennaio di ogni anno per il congresso dell'anno successivo.

La candidatura per la presidenza del congresso può essere fatta solo da soci in regola con le quote associative.

La candidatura della sede deve essere corredata da una presentazione video ed una relazione che descriva le caratteristiche tecniche del centro congressi, la potenziale ricettività alberghiera ed un preventivo di massima dei costi. Le sedi proposte devono inoltre rispettare le regole di AssoBiomedica inerenti le sedi dei convegni scientifici.

Il CD analizzerà le proposte pervenute e, in relazione ai criteri sopra esposti, previa la verifica di fattibilità della segreteria organizzativa, delibererà sia la Sede che il Presidente del congresso nazionale per l'anno successivo.

Il CD potrà deliberare, ove ritiene opportuno, un Congresso Nazionale con due Presidenti.

### Programma Scientifico

Il programma scientifico del congresso nazionale (titolo del congresso, sessioni scientifiche, faculty, etc) verrà elaborato dal Consiglio Direttivo con la collaborazione del Comitato Scientifico nazionale e del Presidente del congresso.

Il presidente designato potrà proporre un titolo o un tema per il congresso nazionale, da sottoporre al CD per l'eventuale approvazione.

Il Consiglio Direttivo, con la collaborazione del Comitato Scientifico nazionale e del Presidente del congresso, definirà gli argomenti (topics) ed il numero di sessioni scientifiche del congresso nazionale **entro il 30 settembre** dell'anno precedente al congresso, per permettere di inviare subito la call per **la submission degli e-digital contributions**.

Per ogni sessione scientifica sarà previsto un gruppo di lavoro costituito da un componente del CD o dal Presidente del Congresso, da un componente del Comitato Scientifico ed eventualmente da uno o più soci ACOI, indicati dal CD, esperti in materia.

Il CD decide annualmente un tema da trattare su tutto il territorio nazionale nei vari convegni ACOI regionali che rappresenterà una delle sessioni scientifiche nel congresso nazionale con il coinvolgimento dei relatori che si sono distinti sull'argomento nei vari convegni regionali.

Una volta che i vari gruppi di lavoro abbiano terminato il programma scientifico con le varie sessioni e le proposte di faculty, il CD con il Presidente del congresso vaglieranno il programma in toto e la faculty per l'approvazione definitiva, tenendo conto dei criteri descritti nella sezione Faculty. Una volta approvata la faculty, dopo le verifiche della segreteria ACOI, la segreteria organizzativa provvederà all'invio delle lettere di incarico ed alla pubblicazione del programma definitivo.

### **DEADLINE Presentazione contributi scientifici**

I contributi scientifici per i vari topics del congresso devono essere presentati sotto forma di **e-digital contributions**. Ossia al posto degli storici abstract e video, i soci, in regola con la quota associativa per l'anno in corso, potranno inviare una presentazione ppt, comprensiva di tutte le informazioni (video, immagini radiologiche ecc), su apposito template preparato dalla segreteria ACOI. Andrà, inoltre, compilata un'apposita scheda online ed allegato il file con i dati dello speaker e degli autori. Una Commissione tecnico-scientifica valuterà la qualità dei contributi presentati.

Gli e-digital contributions approvati dal comitato tecnico-scientifico saranno presentati nelle sessioni congressuali dedicate. I contributi di particolare valore scientifico potranno essere trasformati in **relazioni selezionate** oppure **candidabili a premio inserendoli in apposite sessioni di "Premio e-digital contributions"**. Il vincitore riceverà un premio definito annualmente. Tutti gli e-digital contributions che non verranno selezionati per l'esposizione orale saranno denominati **e-poster** e verranno proiettati on-demand su appositi totem disposti all'interno della sede congressuale.

La deadline per l'invio dei e-digital contributions sarà dal **15° Settembre al 15 Novembre del precedente anno** senza possibilità di estendere la dead line, per poter consentire la valutazione della commissione scientifica e il lavoro della segreteria.

### **Tipologia delle Sessioni Scientifiche**

Sono previste nell'ambito del Congresso Nazionale varie tipologie di sessioni scientifiche o tecnico-politiche. Il numero di queste ultime viene stabilito ogni anno dal CD in relazione alle esigenze politico-societarie. Il CD, inoltre, in relazione a nuove esigenze, potrà insindacabilmente modificare, eliminare o prevedere forme diverse ed innovative di tipologia delle sessioni scientifiche rispetto a quelle di seguito elencate.

Le sessioni Scientifiche possono avere queste tipologie:

- **Re-Live:** sessione di proiezioni di video di interventi chirurgici integrali (ossia video non tagliati). In genere si mettono a confronto approcci, metodiche e tecniche diverse per la stessa patologia. L'aula prevista deve essere quella a maggior capienza di posti e deve essere dotata di due/tre schermi per poter proiettare video in simultanea.
- **Sessione di Focus on, Hot topics, Aggiornamenti, Update, Consensus ecc;**
- **Sessioni di e-digital contributions per specifici topics;**
- **Sessioni Interattive o con televoto.**  
Queste sessioni prevedono un sistema od una app per consentire la votazione dei partecipanti e la elaborazione dei risultati.
- **Tavole rotonde tecnico-scientifiche o tecnico-politiche;**
- **Sessioni Premio per e-digital contributions;**

### **Organizzazione delle Sessioni Scientifiche Congressuali**

L'organizzazione delle Sessioni scientifiche per un corretto svolgimento del Congresso deve essere rigorosa ed attenersi a standard congressuali internazionali.

Per tale motivo l'orario di inizio e di fine delle sessioni scientifiche deve attenersi a quanto previsto nel programma del congresso. Il rispetto dei tempi è un segno di civiltà e di rispetto per i relatori delle sessioni successive e per i partecipanti.

Onde evitare prolungamenti di una sessione scientifica a danno delle successive, **l'inizio della prima sessione scientifica mattutina è tassativamente quella indicata nel programma e non può essere ritardata.**

Per cui il Presidente, i Moderatori e la Faculty, devono essere avvisati sul rispetto puntuale degli orari previsti per la loro sessione.

Il Presidente di Sessione ha il compito di far rispettare l'orario di inizio e di fine della sessione.

Il Presidente ed i Moderatori danno inizio alla sessione, di cui sono responsabili, all'orario previsto, indipendentemente dalla numerosità dei partecipanti presenti in sala al momento.

Ogni relatore dovrà rispettare il tempo previsto in programma per la sua relazione.

L'organizzazione tecnica del congresso (audiovisivi, etc) deve tassativamente prevedere un timer con **sistema di spegnimento automatico della proiezione di video/slide e dei microfoni del relatore che non rispetta i tempi previsti per la sua relazione.**

Il Presidente ed i Moderatori devono gestire il tempo dedicato alla discussione, coinvolgendo gli expert, previsti nel programma, ed i partecipanti in sala. Le domande, dello spazio della discussione, devono essere sintetiche in modo da dare spazio a tutti.

**La sessione scientifica dovrà essere chiusa tassativamente all'orario previsto dal programma;** in mancanza del rispetto dei tempi, la sessione verrà automaticamente oscurata dall'organizzazione tecnica (spegnimento video e microfoni) in modo da consentire l'inizio della sessione successiva.

La durata di una relazione deve essere di massimo 10-15 minuti. La durata di una lettura magistrale deve essere di massimo 20 minuti. La durata di un e-digital contribution dovrà essere massimo di 7 minuti.

### **Centro SLIDE e Dotazione Tecnica delle Aule**

**Centro SLIDE.** Il centro slide deve avere un numero adeguato di postazioni per evitare ritardi nel caricare le presentazioni delle varie sessioni. Il Centro Slide deve essere aperto almeno 30 minuti prima della prima sessione mattutina. È auspicabile che i relatori carichino la loro presentazione il giorno prima nel caso di relazione nella prima sessione del mattino.

Per evitare problemi con i vari software ed hardware utilizzati per le presentazioni dei relatori, l'organizzazione tecnica del congresso deve prevedere che il centro slide sia dotato dei seguenti software (es Jpeg, elencare vari sistemi per video, ppt, etc) o connessioni per hardware (es connettori x apple). Tutto il materiale da proiettare deve passare obbligatoriamente per il Centro Slide.

**Dotazione Tecnica delle Aule.** Ogni aula deve prevedere:

- un tavolo per presidente e moderatori, con relativo microfono ed eventualmente monitor;
- un podio con microfono, pointer e telecomando per avanzamento diapositive ed eventuale monitor per il relatore;
- almeno due microfoni in sala devono essere disponibili per la platea per la discussione;
- sistema rilevazione presenze con badge per le sale ECM;
- sistema di televoto o apposita app per le sessioni interattive;
- aula con doppia o tripla proiezione simultanea per la sessione "Re-Live";

La consolle audiovisivi della sala deve avere le caratteristiche tecniche previste per il centro slide e deve essere dotato di timer con programma di spegnimento automatico delle proiezioni e del microfono del relatore e della sessione.

## Compiti del Presidente del Congresso

Il ruolo del presidente designato del congresso, non è solo onorifico, ma prevede una serie di compiti tecnico-scientifici:

- Proposta del titolo del convegno nazionale;
- Partecipazione alla stesura del programma scientifico;
- Partecipazione alla individuazione della faculty;
- Collaborare con la segreteria organizzativa nazionale (ComSurgery) per tutte le attività inerenti la sede congressuale, la ricettività alberghiera, la logistica e gli aspetti organizzativi locali non scientifici;
- Proporre sedi e catering per gli eventi sociali previsti (cerimonia inaugurale, cena sociale, etc).
- Proporre un programma di attività sociali, sportive o culturali per gli accompagnatori;
- Partecipazione attiva al fundraising, proponendo e cercando sponsor locali e/o non istituzionali (es banche, concessionarie, prodotti tipici, torrefazioni etc).

## Eventi Sociali

Il Congresso Nazionale prevede due momenti sociali istituzionali:

- La cerimonia inaugurale (domenica pomeriggio)
- La cena sociale (martedì sera)

Solo i soci ACOI in regola possono partecipare a tali eventi sociali. E' sempre prevista una prenotazione obbligatoria all'evento sociale in caso di posti limitati legati alla ricettività della struttura e per motivi organizzativi.

Oltre a questi momenti possono essere previsti eventi sociali, culturali, sportivi aggiuntivi per i soci e per gli accompagnatori. Questi potranno essere gratuiti o a pagamento.

Il presidente designato del congresso, insieme a Comsurgery, è preposto alla selezione delle possibili sedi della cerimonia inaugurale e della cena sociale con relativi catering e organizzazione di momenti ludici conviviali (es musica, etc).

Le proposte, corredate da un preventivo economico e di fattibilità, verranno presentate al CD che delibererà in merito. Lo stesso vale per gli altri eventi sociali oltre ai due istituzionali o per i programmi per accompagnatori.

E' indispensabile che il costo complessivo degli eventi sociali non superi il 10% del fundraising.

## Faculty

La faculty ed il programma scientifico del congresso sono stabiliti dal CD e deve tener conto dei seguenti punti:

1. I relatori inseriti in faculty devono essere Soci ACOI in regola con la quota associativa;
2. Il numero totale della faculty, per quanto variabile da congresso a congresso, deve essere contenuto in relazione alla sostenibilità economica;
3. I relatori inseriti in faculty devono avere una comprovata esperienza sull'argomento;
4. Il socio inserito all'interno della faculty può avere più ruoli anche se, per consentire la partecipazione come faculty al maggior numero possibile di soci, sarebbe auspicabile un singolo impegno congressuale (presidente, moderatore, relatore, expert etc);
5. Si raccomanda, come da recente consuetudine, l'assegnazione di relazioni ai colleghi più giovani in tutte le sessioni.
6. Prevedere una equa distribuzione della faculty tra le varie regioni italiane anche in rapporto al numero di iscritti per regione.

7. Tenere conto delle proposte di faculty, per i vari topics del congresso, pervenute dai coordinatori regionali.
8. Non è previsto alcun compenso per la faculty.
9. Non è previsto un rimborso spese viaggio per la faculty.
10. Per i soci in faculty fuori sede rispetto al congresso, è prevista l'ospitalità alberghiera, a carico ACOI, per 1 o 2 notti secondo quanto deliberato di volta in volta dal CD. La segreteria organizzativa provvederà ad inviare il voucher con la prenotazione alberghiera.
11. Il CD può deliberare, solo per ospiti di rilevante importanza scientifica, sociale o politica, la possibilità di una ospitalità alberghiera di più notti.
12. Possono essere inseriti in faculty un numero di chirurghi non soci A.C.O.I. o specialisti non chirurghi in numero non superiore al 10% dell'intera Faculty. Per costoro valgono le seguenti regole: nessun compenso, nessun rimborso spese viaggio, ospitalità alberghiera per una sola notte.
13. Tale percentuale del 10% di specialisti non chirurghi può essere derogata in via eccezionale solo per sessioni particolari quali ad esempio sessioni multidisciplinari, consensus conference e sessioni multisocietarie.
14. L'inserimento di chirurghi non soci ACOI nella Faculty dovrà essere legata esclusivamente a documentate competenze sull'argomento ed approvata dal CD.
15. Eventuali deroghe, ai requisiti sopra elencati, saranno valutate caso per caso dal CD.
16. Ogni singolo membro della faculty dovrà Inviare alla Segreteria A.C.O.I entro i termini da questa richiesti: un curriculum vitae europeo aggiornato (max di 4 pag) ed una dichiarazione per il conflitto interesse per gli ultimi due anni, datati e firmati.
- 17. Ogni singolo membro della faculty dovrà dare conferma ed accettazione alla segreteria organizzativa, entro i termini indicati, della ospitalità alberghiera offerta, attraverso la firma di apposito modulo. In caso di mancata partecipazione al convegno, senza comunicazione nei tempi indicati dalla segreteria, la stessa potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute.**

### Budget e Gestione Economica

Il Congresso Nazionale rappresenta un momento societario importante e richiede un impegno organizzativo ed economico considerevole. Pertanto ogni congresso nazionale deve prevedere un sistema di fundraising che permetta la sostenibilità dell'evento senza determinare un deficit nel bilancio congressuale.

Sono preposti al fundraising:

- Presidente ACOI ed il CD per tutti gli sponsor istituzionali sia in ambito tecnico-sanitario (device, medicali, tecnologie, farmaceutici, etc) che non sanitario (es assicurazioni, banche, etc)
- Presidente designato del Congresso Nazionale che provvederà a contattare sponsor locali sia in ambito sanitario (device, integratori, etc) che non sanitario (prodotti locali, banche, concessionarie, etc).

L'obiettivo minimo del fundraising è la copertura totale delle spese preventivate per il congresso.

Le proposte di sponsorizzazione dovranno pervenire alla segreteria ACOI e andranno contrattualizzate da ComSurgery.

La rendicontazione delle sponsorizzazioni contrattualizzate e l'attivo di cassa andranno comunicate mensilmente al CD, nei mesi precedenti il Congresso, dalla segreteria ACOI e da ComSurgery.

In caso di fundraising inadeguato il CD valuterà l'opportunità di modificare la pianificazione degli eventi per ridurre le spese.



## Provider del Congresso Nazionale

Il provider ai fini ECM del Congresso Nazionale è ACOI Provider ECM n.1579.

## ECM

Nell'ambito del Congresso Nazionale potrebbero essere previste delle Sessioni accreditate ECM. Per tali sessioni è prevista una preiscrizione fino al raggiungimento del numero massimo di partecipanti accreditati per il conseguimento ECM.

Le procedure di accreditamento saranno espletate dalla Segreteria ACOI.

La presenza, ai fini del conseguimento dei crediti, è obbligatoria e viene rilevata con sistemi controllo badge, in entrata ed in uscita, dal personale dello staff congressuale.

I soci iscritti alla sessione ECM, dopo la partecipazione, riceveranno dalla segreteria ACOI, il giorno successivo, le credenziali per accedere sul sito al questionario ECM ed al questionario di gradimento. Coloro che supereranno il questionario, come da regolamento ECM, riceverà l'attestato con i crediti conseguiti.

## Quote di Iscrizione al Congresso Nazionale ed agli eventi Sociali connessi

Iscrizione al Congresso Nazionale:

- Soci in regola con la quota associativa: gratuita
- Partecipanti di altre professioni: € 25,00 (+ IVA)

Iscrizioni fino a TRE MESI PRIMA DEL CONGRESSO:

- Non soci - intero Congresso € 260,00 + IVA
- Non soci - quota giornaliera € 90,00 + IVA
- Specializzandi - intero Congresso € 70,00 + IVA
- Specializzandi - quota giornaliera € 50,00 + IVA

Iscrizioni da TRE MESI PRIMA DEL CONGRESSO :

- Non soci - intero Congresso € 280,00 + IVA
- Non soci - quota giornaliera € 110,00 + IVA
- Specializzandi - intero Congresso € 80,00 + IVA
- Specializzandi - quota giornaliera € 60,00 + IVA

Partecipazione agli Eventi Sociali (Cerimonia Inaugurale, Cena Sociale):

- gratuita per tutti i soci ACOI in regola con le quote associative;
- gratuita per la Faculty;

Potrà essere prevista una prenotazione obbligatoria a tali eventi sociali in caso di posti limitati, legati alla ricettività della struttura, e per motivi organizzativi.

## Ufficio Stampa ACOI

L'ufficio Stampa ACOI è preposto a tutto ciò che attiene la divulgazione del congresso e l'aspetto politico-mediatico dell'evento.

In particolare è preposto a:

- Preparare lo spot sulla sede del Congresso Nazionale per l'anno successivo da presentare all'Assemblea dei Soci e da divulgare sui social e sui media;
- Curare tutti gli aspetti mediatici (diffusione sui social, rassegne stampa, etc) del congresso;

- Organizzare le interviste ai presidenti del convegno, al CD, ai politici agli ospiti di rilievo del convegno ed alle ditte partecipanti.
- Collaborare alla organizzazione di talk show e tavole rotonde su temi di politica sanitaria che coinvolgono i politici ed i principali stakeholder.

### **Gruppo Giovani**

In considerazione dell'attenzione dell'ACOI per i giovani chirurghi, il CD provvederà, come nei congressi precedenti, alla ospitalità alberghiera dei giovani, non in faculty e che fanno parte del Gruppo Giovani e da questi indicati.