

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA
PROVINCIA DI AREZZO**

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI EVENTI FORMATIVI PROMOSSI
DALL'ORDINE**

(Deliberazione consiliare n. 63 del 14 maggio 2025)

Art. 1 – Scopo del Regolamento

A norma dell'art. 3 comma 1 lett. d) del DLCP 13/09/1946 n. 233 e successive modificazioni e integrazioni, è compito dell'Ordine "promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti".

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare la promozione di eventi da parte dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Arezzo (di seguito indicato come "Ordine"), con ciò intendendosi la progettazione, l'organizzazione, la realizzazione e il finanziamento, in tutto o in parte, di qualunque iniziativa educativa, formativa e di aggiornamento resa in favore dei propri iscritti.

Art. 2 – Tipologia di eventi promossi dall'Ordine

L'Ordine promuove eventi educativi, formativi e culturali che siano conformi ai propri scopi istituzionali.

In particolare, nella promozione di eventi accreditati ECM, l'Ordine si attiene alle norme vigenti in materia, sia nell'ambito del partenariato con la Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (FNOMCeO), sia in collaborazione con altri provider accreditati, assumendo in tal caso la qualifica di "partner di provider".

Art. 3 – Requisiti degli eventi promossi dall'Ordine

Gli eventi organizzati e finanziati dall'Ordine devono possedere i seguenti requisiti:

- **Gratuità per gli iscritti:** gli eventi non devono prevedere alcun costo a carico dei partecipanti in quanto trattasi di attività istituzionale dell'Ordine e come tale ricompresa nella quota di iscrizione annuale. Per favorire il progresso culturale della categoria, gli eventi promossi dall'Ordine sono ugualmente gratuiti anche per i partecipanti iscritti ad altri Ordini d'Italia oppure non iscritti ad alcun Ordine, quali gli studenti dei corsi di laurea in medicina e chirurgia o in odontoiatria o soggetti comunque cultori della materia. In ogni caso è data priorità di partecipazione agli iscritti all'Ordine di Arezzo;
- **Pari opportunità di accesso:** gli eventi devono essere offerti indistintamente a tutti gli iscritti, senza alcuna barriera di accesso, se non l'eventuale selezione dei partecipanti in relazione all'attività professionale svolta in rapporto alla tematica dell'evento proposto. Il sistema di prenotazione per la partecipazione agli eventi deve basarsi su un criterio esclusivamente cronologico gestito prioritariamente tramite procedura automatizzata, limitando l'intervento umano solo ai casi di oggettiva impossibilità di utilizzo della procedura automatizzata;
- **Sede e durata dell'evento:** di norma gli eventi in presenza devono svolgersi presso la sede dell'Ordine, in Viale Giotto, 134, Arezzo. Qualora il numero dei partecipanti previsto superi la capienza di tale Sala, potranno essere individuate altre sedi, previa verifica della loro congruità sia logistica che economica, con priorità per sedi offerte all'Ordine a titolo

gratuito. Ove possibile gli eventi formativi vengono organizzati in modalità mista, ovvero in presenza e da remoto tramite piattaforma telematica, per consentire a tutti gli iscritti di poter partecipare. La durata dell'evento deve essere compatibile con le finalità formative ed educative dello stesso e, per gli eventi in presenza, di norma deve limitarsi all'impegno massimo di una giornata;

- **Responsabile scientifico:** ogni evento deve avere un responsabile scientifico, meglio se coadiuvato da un componente del Consiglio. Se l'evento è accreditato ECM, il responsabile scientifico deve dichiarare il possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore;
- **Docenti e moderatori:** i docenti e i moderatori devono essere esperti, in ragione dei titoli di studio, della materia oggetto di trattazione. Se l'evento è accreditato ECM, sia i docenti che i moderatori devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore; Il numero dei moderatori non può essere superiore a due per ogni sessione del convegno. Il numero dei relatori deve essere proporzionato alla durata dell'evento con interventi di almeno 20/30 minuti.
- **Programma dell'evento:** il programma dell'evento deve contenere:
 - titolo dell'evento;
 - sede di svolgimento;
 - responsabile scientifico (con curriculum);
 - docenti e moderatori (con curricula);
 - destinatari dell'attività formativa;
 - obiettivi formativi e area sanitaria di riferimento;
 - date con orari di inizio e fine;
 - programma delle sessioni;
 - eventuali crediti ECM assegnati e ID di accreditamento;
- **Pubblicità dell'evento:** gli eventi promossi dall'Ordine sono pubblicizzati sui canali istituzionali e possono comparire nei siti internet degli Enti esponenti di categoria (FNOMCeO e ENPAM);
- **Conflitto di interessi:** si applica in materia la vigente disciplina di settore del sistema ECM;
- **Sponsorizzazioni private:** per motivi di indipendenza e terzietà, gli eventi organizzati e finanziati dall'Ordine non beneficiano di alcuna sponsorizzazione commerciale da parte di nessun soggetto privato. Allo stesso modo, gli eventi organizzati e finanziati dall'Ordine non ospitano, durante il loro svolgimento, alcuna pubblicità commerciale in nessuna forma;
- **Finanziamenti pubblici:** gli eventi promossi dall'Ordine possono beneficiare di finanziamenti e contributi erogati da Enti o Amministrazioni pubbliche, nell'ambito di progetti di collaborazione istituzionale. L'Ordine assicura la puntuale rendicontazione dell'impiego dei finanziamenti pubblici ottenuti;
- **Partnership con altri soggetti formatori:** gli eventi organizzati e finanziati dall'Ordine possono essere progettati e realizzati congiuntamente con altri soggetti pubblici istituzionali (quali ad esempio la Regione, le ASL, l'Università e loro organismi) o con soggetti privati aventi natura di Società Scientifiche in ambito medico e odontoiatrico o Fondazioni, o con associazioni di categoria di ambito medico-odontoiatrico, Onlus o enti del 3° settore operanti comunque in ambiti di interesse per la categoria medico-odontoiatrica. Tali eventi possono riportare, oltre al logo dell'Ordine, anche quello del soggetto collaboratore. Per quanto attiene alle spese devono essere prospettate dal coordinatore commissione aggiornamento ed approvate dal consiglio.
- **Divieto di cointeressenze politiche o sindacali:** Per motivi di indipendenza e terzietà, l'Ordine non organizza eventi in collaborazione o cofinanziamento con partiti politici. In

applicazione all'art. 1 comma 3 lett. c) del DLCP 233/1946 e s.m.i. l'Ordine, non avendo ruolo di rappresentanza sindacale, non finanzia eventi promossi da sindacati generali o di categoria;

- **Fattibilità tecnica ed economica:** gli eventi promossi dall'Ordine devono essere sostenibili avuto riguardo alle risorse umane, strumentali e finanziarie correnti. Non possono essere promossi eventi che comportino un onere organizzativo o finanziario sproporzionato rispetto alle risorse correnti.

Art. 4 – Proposte di eventi, valutazione

La Commissione Formazione elabora, secondo quanto stabilito all'art. 3, il piano formativo a valere per l'anno successivo entro il 30 novembre di ogni anno. Il piano viene discusso e approvato dal Consiglio Direttivo, entro il 31 dicembre.

In aggiunta, un soggetto portatore di interessi conformi agli scopi istituzionali dell'Ordine può proporre la promozione di un evento.

La proposta deve essere presentata al Presidente dell'Ordine, corredata dall'esplicazione circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 3, con un preavviso di almeno 60 giorni dalla data prevista dell'evento se accreditato ECM o di almeno 45 giorni se non accreditato ECM. La valutazione circa la fattibilità e realizzabilità della proposta e la sua corrispondenza agli indirizzi politici e di governo dell'Ordine, è svolta dal Consiglio Direttivo. Contemporaneamente alla proposta dell'evento deve essere presentato il relativo preventivo di spesa per l'approvazione con la collaborazione delle segreterie.

Qualora la proposta sia accolta, il Presidente dà mandato di procedere all'attuazione dell'evento.

Art. 5 - Realizzazione evento – ruolo del Responsabile scientifico

- Il Responsabile scientifico predispone il programma, secondo le specifiche previste all'Art. 2 e relaziona per scritto al primo Consiglio utile circa il numero dei partecipanti in presenza e da remoto, individuando gli obiettivi formativi raggiunti e le eventuali criticità riscontrate, nell'ottica di miglioramento della qualità degli eventi organizzati.

In caso di evento accreditato:

- predispone l'Allegato A Fnomceo per la richiesta di accreditamento;
- predispone i questionari di apprendimento e gradimento in collaborazione con i relatori e procede alla loro correzione;
- acquisisce le firme di presenza dei discenti e relatori;
- predispone la relazione di fine evento ai fini dell'accREDITamento;

Art. 6 – Ruolo della Segreteria Organizzativa

La Segreteria organizzativa:

- contatta i relatori individuati per verificare le esigenze di pernottamento e comunica le altre iniziative organizzate (pranzi, cene, ove previsto);
- acquisisce le dichiarazioni di assenza di conflitto degli stessi;
- verifica le esigenze di trasporto dei singoli; in caso di spostamento tramite mezzo proprio (auto, ecc.) o l'utilizzo di transfer è necessario richiedere l'autorizzazione preventiva del Consiglio; in caso di spostamento tramite treno o aereo i relatori possono provvedere in autonomia all'acquisto dei titoli di viaggio, con rimborso successivo dell'Ordine, o, in alternativa, rivolgersi all'Agenzia individuata, che si occuperà della

prenotazione dei biglietti del treno/aereo, con spese a carico dell'Ordine; i titolari di partita iva dovranno rilasciare fattura a termini di legge.

- procede alla prenotazione delle sistemazioni alberghiere, alla prenotazione dei ristoranti, all'organizzazione di buffet o coffee-break;
- trasmette i dati per le fatture e procede ai pagamenti dei fornitori;
- procede al rimborso delle spese di viaggio, previa presentazione di nota spese, con allegati documenti giustificativi;
- in caso di eventi accreditati trasmette alla Federazione il Report di fine evento, entro il termine di 60 giorni.

Art. 7 – Rimborsi spese per responsabili scientifici/relatori/docenti/moderatori

I responsabili scientifici/relatori/docenti/moderatori invitati a partecipare agli eventi promossi dall'Ordine non percepiscono compensi ma hanno diritto al rimborso delle spese documentate o, in alternativa, all'anticipazione di tali spese a cura dell'Ordine. Le spese di viaggio di andata e ritorno per le trasferte dal luogo di residenza/albergo al luogo ove si svolge l'evento rimborsabili o anticipabili sono le seguenti:

- aereo: vengono rimborsate per biglietti in classe economy; il trasferimento dall'aeroporto alla sede del corso deve essere effettuato con mezzi pubblici;
- treno: viene rimborsato il biglietto del treno fino alla classe business economy;
- auto: per l'utilizzo del mezzo proprio, (preventivamente autorizzato), alternativo al treno o all'aereo, viene riconosciuto il rimborso chilometrico calcolato secondo le tabelle Michelin. E' riconosciuto, inoltre, un rimborso per le spese di parcheggio del mezzo proprio, nei limiti di quanto necessario alla partecipazione all'evento, per un importo massimo di € 30,00/giorno;
- spese per utilizzo di taxi urbani: ai suddetti soggetti è rimborsato il costo di utilizzo di taxi nei limiti per ciascuna delle 2 (due) tratte di € 30,00. Si intende per tratta l'itinerario dal luogo di residenza/albergo a quello dell'evento, o stazione ferroviaria o aeroporto, e viceversa;
- spese per alloggio: si rimborsano tali spese per un massimo di 150 € a notte, per il tempo necessario per la partecipazione all'evento;
- spese per vitto: ai suddetti soggetti spetta il rimborso per la consumazione di pasti giornalieri (da intendersi quale pranzo e cena), nella misura massima di € 50,00 €/pasto, qualora il pasto o i pasti non siano già inclusi nell'organizzazione dell'evento.

Spese o voci ulteriori rispetto a quanto sopra indicato, potranno essere autorizzate dal Presidente o dal Tesoriere in via eccezionale e per ragioni documentate, dietro presentazione di specifica richiesta da parte del soggetto interessato, da presentarsi ove possibile prima di sostenere la spesa stessa, riferendo successivamente al primo Consiglio Direttivo.

Art. 8 – Codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento interno, si rinvia al vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine, in quanto applicabile, e al Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza disponibili nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, che tutti i soggetti coinvolti nella progettazione, organizzazione e realizzazione degli eventi sono tenuti a conoscere, a rispettare e a far rispettare.