



Il Consiglio Direttivo della Società Italiana di Diagnostica Vascolare – GIUV (in sigla SIDV-GIUV) nella riunione del 6 novembre 2003 ha discusso ed approvato il seguente:

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO, AI FINI DELL'ACCREDITAMENTO PER L'EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM)**

Premesso che:

- Scopo dell'associazione è quello di riunire coloro che si dedicano allo studio ed alla applicazione degli ultrasuoni e della diagnostica strumentale nell'ambito della fisiologia e malattie del sistema vascolare sia dal punto di vista medico (sperimentale e clinico) che tecnico, proponendosi come luogo di incontro e di aggregazione nel nome di interessi scientifici e culturali assolvendo alla funzione sociale di maturazione e crescita medica, umana e civile. L'associazione per il raggiungimento del suo fine primario, promuove i progetti di sviluppo dell'ultrasonologia vascolare e della diagnostica strumentale vascolare, facilita i rapporti fra i cultori di questa materia; stabilisce relazioni con associazioni scientifiche italiane, straniere e internazionali, cui può affiliarsi; ....., sviluppa la condizione culturale, teorica e pratica, di coloro che operano nell'ambito della diagnostica della patologia vascolare. Utilizza, sempre nell'ottica dello scopo dell'associazione, convegni, conferenze, seminari, corsi, pubblicazioni, e ogni altra operazione inerente a favorire la divulgazione e comunicazione all'interno dei suoi associati (art. 2 Statuto societario);
- Il Consiglio Direttivo (CD) della SIDV ha preso atto della normativa nazionale vigente ed in particolare del DL 502/1992 e successive modifiche, del DL 229/99 e successive modifiche, del DM 5 luglio 2000, del DM 27 dicembre 2001, della circolare del Ministero della Salute del 5 marzo 2002, del DM 5 luglio 2002, della Conferenza Stato-Regioni, accordo del 13 marzo 2003;
- Il CD della SIDV ha altresì preso atto del documento approvato dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua il 10 aprile 2003;
- La SIDV ha partecipato attivamente sin dalla prima fase sperimentale al programma Educazione Continua in Medicina (ECM) del Ministero della Salute, come provider;
- Lo sviluppo del programma ECM, ed in particolare l'avvio della seconda fase sperimentale del progetto riguardante sia la Sperimentazione Preliminare per l'Accreditamento dei Provider che la Formazione a Distanza (FAD), ha reso necessario la stesura di un Regolamento specifico per l'organizzazione di attività formative come da programma ECM del Ministero della Salute;
- La SIDV possiede sia direttamente che mediante accordi/convenzioni documentati con specifici operatori, i requisiti richiesti dalla Commissione ECM relativi al ruolo di provider e in particolare:
  - competenze clinico-assistenziali, tecniche e scientifiche nel settore disciplinare degli eventi residenziali e dei programmi FAD che intende produrre;
  - competenze andragogiche;
  - capacità organizzative, disponibilità di strutture e mezzi didattici idonei e competenze editoriali relative alle tecnologie di trasmissione dell'informazione (nel caso di attività FAD).

Il Consiglio Direttivo della Società italiana di Diagnostica Vascolare approva il seguente:

*Regolamento specifico per l'organizzazione di attività formative secondo le direttive della Commissione per l'Educazione Continua in Medicina del Ministero della Salute.*

#### Articolo 1

La SIDV, in conformità all'articolo 2 del proprio Statuto, si propone alla Commissione ECM del Ministero della Salute (Commissione ECM) come *provider accreditato* per l'ECM.

#### Articolo 2

Il requisito di provider è legato alla dotazione di tutti gli strumenti necessari atti a garantire la migliore gestione dell'attività di formazione.

#### Articolo 3

L'organizzazione di attività formative ECM, è demandata al CD della SIDV che ha la totale responsabilità scientifica ed organizzativa dell'evento.

#### Articolo 4

È prevista la organizzazione di eventi formativi in collaborazione con altri provider, subordinata alla approvazione del CD della SIDV; in tale evenienza il requisito di provider principale, al quale è deputata la responsabilità culturale dell'evento, compresa l'erogazione dei crediti formativi, rimane della SIDV.

#### Articolo 5

**Ufficio Formazione.** Al fine di armonizzare la gestione delle attività formative ed i rapporti con la Commissione ECM, il CD costituisce un proprio Ufficio Formazione, con il ruolo operativo e di coordinamento delle varie attività formative.

#### Articolo 6

L'Ufficio Formazione è composto da:

- Presidente della SIDV;
- Referente nazionale ECM, nominato dal consiglio Direttivo tra i Soci che, in stretta collaborazione con il Presidente, provvede alla verifica dell'aderenza degli eventi proposti dai proponenti/organizzatori con le direttive della Commissione ECM e con quanto richiesto dalla Commissione ECM di volta in volta.

#### Articolo 7

Il Referente nazionale ECM può avvalersi della collaborazione di 3 Collaboratori, scelti su sua richiesta dal Consiglio Direttivo tra i Soci, con ruolo di supporto e di stretto collegamento con le strutture operative della Commissione ECM.

#### Articolo 8

Sia il referente nazionale ECM che i suoi collaboratori possono essere membri del CD.

#### Articolo 9

**Comitato Scientifico.** Secondo le direttive della Commissione ECM viene altresì istituito un Comitato Scientifico dell'Ufficio Formazione, composto dai membri del Consiglio Direttivo della SIDV e di quelli dell'Ufficio Formazione.

#### Articolo 10

Tutti i Soci possono proporre eventi formativi secondo le direttive del Programma ECM che vengono sottoposti all'Ufficio Formazione e al Comitato Scientifico della SIDV per la verifica e la successiva approvazione.

#### Articolo 11

L'Ufficio Formazione ha il compito di:

- indicare ai proponenti/organizzatori le più opportune tipologie di attività formative;
- verificare e controllare la piena aderenza delle varie proposte formative ai criteri indicati dalla Commissione-ECM;
- armonizzare le varie proposte tra loro in caso di eventi simili per contenuti e tipologia;
- curare l'inserimento degli eventi sul sito Ministeriale ECM e la loro validazione;
- curare l'inserimento dei rapporti consuntivi sul sito ECM del Ministero;
- verificare i risultati dell'apprendimento da parte dei partecipanti all'evento formativo;
- inviare i certificati di assegnazione dei crediti formativi secondo le direttive della Commissione ECM

#### Articolo 12

Il Comitato Scientifico e l'Ufficio Formazione si avvalgono dell'opera della Segreteria Operativa della SIDV, partner amministrativo-organizzativo della Società.

#### Articolo 13

Nella scelta dell'argomento dell'evento formativo da organizzare, i proponenti dovranno tener conto dei seguenti criteri:

- bisogno formativo espresso dai Soci durante l'assemblea e/o inviate al CD;
- possibilità ed innovazione dell'evento;
- possesso delle caratteristiche andragogiche, come previsto dalla Commissione ECM;
- attualità generale dell'evento e intervallo di tempo trascorso dall'ultima trattazione dell'argomento da parte della SIDV.

#### Articolo 14

La documentazione da presentare alla Commissione ECM dovrà pervenire all'Ufficio Formazione ([segrform@sidv.net](mailto:segrform@sidv.net)) per posta elettronica almeno cinque mesi prima della data di svolgimento.

#### Articolo 15

La documentazione dovrà essere allestita dai proponenti in ogni dettaglio, comprese le certificazioni dei relatori riguardanti il conflitto di interesse. La modulistica è quella stabilita dalla Commissione ECM e reperibile sul sito [ecm.sanita.it](http://ecm.sanita.it).

#### Articolo 16

**Conflitto di interesse.** Tutti gli eventi organizzati da o per la SIDV devono ottemperare alle attuali normative stabilite dalla Commissione ECM relative all'assenza di conflitti di interesse da parte dei proponenti, dei docenti e relatori, dei soci in generale della SIDV partecipanti agli eventi stessi.

#### Articolo 17

Per ogni evento vanno redatte da parte dei singoli partecipanti le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse secondo quanto stabilito dalla Commissione ECM.

Le dichiarazioni di cui sopra sono raccolte e conservate dall'Ufficio Formazione.

Sarà cura di quest'ultimo verificarne la validità.

## Articolo 18

Al fine di ottemperare alle specifiche richieste della Commissione ECM relative alla garanzia della trasparenza sull'utilizzo delle risorse derivanti da sponsorizzazioni ed elargizioni liberali, indicate dalla Commissione ECM, è necessario che gli organizzatori di eventi formativi ECM prevedano quanto segue:

- a) indicare sul programma/brochure dell'evento formativo se esso abbia ricevuto uno specifico supporto economico mediante l'indicazione "con il supporto di ....."
- b) riservare una pagina del programma/brochure ai ringraziamenti agli sponsor,
- c) indicare accanto al nome di ogni sponsor l'eventuale seduta sponsorizzata e/o la partecipazione generica e non finalizzata alla realizzazione generale della manifestazione (stand espositivi, inserimento di materiale illustrativo nella documentazione congressuale, partecipazione alle spese di pubblicazione degli atti e/o di altro materiale didattico). Tali indicazioni saranno riportate in uno specifico documento custodito dall'Ufficio Formazione.
- c) inserire nella lettera di ringraziamento al soggetto che elargisce il supporto economico una formula del tipo:

*... nel ringraziarvi per il supporto economico da voi fornito all'evento ECM in oggetto, precisiamo esso sarà finalizzato alle sotto indicate attività:*

*elenco di finalità di utilizzo con spuntate le voci che interessano*

*esempio:*

- spese allestimento e affitto aula
- sistemi multimediali
- spese di viaggio e soggiorno dei docenti/relatori
- gettone di presenza ai docenti/relatori
- altre eventuali indicazioni

d) specificare nel carteggio con lo sponsor che... eventuali momenti di intrattenimento organizzati direttamente dallo sponsor non dovranno interferire con le attività dell'evento formativo supportato, e pertanto per ognuno di essi dovrete dare esplicita informazione su data ora e sede di realizzazione ed attendere la conferma da parte dell'organizzatore dell'evento, fermo restando che i costi dell'evento di intrattenimento rimangono a vostro totale carico.

## Articolo 19

**Risorse.** Risorse per l'attività di formazione ECM e criteri di utilizzo:

a) La SIDV utilizza per l'attività di formazione ECM le seguenti risorse:

- 10% delle quote di iscrizione agli eventi formativi
- parte delle quote di iscrizione ad eventi formativi a distanza  
(secondo quanto dettagliato dall'articolo 20)
- elargizioni liberali da terzi (Enti Pubblici e Privati, Fondazioni, etc)
- contributi da sponsor

b) Criteri di utilizzo delle risorse per l'attività di formazione ECM:

- spese di registrazione delle attività formative ECM
- spese di realizzazione dei supporti didattici per la formazione a distanza
- costi di realizzazione degli eventi formativi a distanza  
(secondo quanto dettagliato dall'articolo 20)
- eventuali compensi a docenti per la formazione residenziale
- spese di funzionamento dell'Ufficio Formazione

## Articolo 20

**Formazione a distanza.** Tutti i Soci possono proporre progetti di formazione a distanza di propria elaborazione. Il progetto, oltre agli specifici contenuti didattici dovrà riportare in modo analitico quanto segue:

- numero minimo di partecipanti per assicurare la fattibilità del progetto;

- quota di iscrizione per singolo partecipante;
- spese di realizzazione dei supporti informatici off-line e/o on-line (da elaborare, concordare e verificare);
- eventuali spese di spedizione dei supporti informatici realizzati;
- indicazione di eventuali sponsor dell'evento con i quali non dovrà sussistere alcun conflitto di interesse;
- costo dell'attività di Tutorato e/o di Direzione dell'evento, completa di indicazione nominale del Direttore e dei Tutor, nonché dei loro compiti (assistenza didattica al partecipante, correzione degli elaborati di valutazione dell'apprendimento, etc.),
- quota di iscrizione dell'evento al programma della Commissione ECM, calcolata secondo le direttive diramate a suo tempo dalla Commissione (rapportata o meno al numero dei partecipanti a seconda delle necessità),
- quota spettante all'Ufficio Formazione della SIDV, che comunque non dovrà essere inferiore al 15% del costo totale del progetto.

#### Articolo 21

Il Comitato Scientifico e l'Ufficio Formazione valuteranno la pertinenza didattica (con particolare attenzione al materiale didattico utilizzato) e la possibilità realizzativa, e discuterà con il proponente eventuali suggerimenti e modifiche.

Una volta approvato, il progetto sarà divulgato dall'Ufficio Formazione nelle modalità più opportune, per la fruizione da parte dei settori sanitari interessati.

Alla conclusione dell'evento, il proponente/organizzatore dovrà fornire all'Ufficio Formazione quanto necessario per stilare i report alla Commissione ECM ed alla erogazione dei relativi crediti formativi.

#### Articolo 22

La gestione delle risorse destinate all'Ufficio Formazione e al Comitato Scientifico della SIDV fa parte integrante del conto economico e del Bilancio della SIDV stessa.

#### Articolo 23

L'ammontare delle risorse, al netto delle spese di gestione, e delle eventuali tasse dirette ed indirette, farà parte di un deposito all'interno della contabilità della SIDV, a disposizione dell'Ufficio Formazione. Il deposito sarà inserito in un capitolo di spesa del conto economico denominato "Deposito dell'Ufficio Formazione, del quale il segretario-Tesoriere terrà la relativa gestione di entrate ed uscite.

Montecatini Terme, 6 novembre 2003

Il Presidente

Prof. Pier Luigi Antignani



## **Nota aggiuntiva al regolamento ECM**

Allo scopo di ottemperare alle normative Ministeriali relative al Programma ECM e aderire alle norme statutarie della Società, si allega al regolamento ECM della SIDV la seguente nota:

### **1. Eventi organizzati direttamente dalla SIDV (corsi, congressi, giornate di aggiornamento, ecc) o che vengono inseriti nel programma ECM a cura della SIDV:**

- in copertina va inserito il logo SIDV con la dizione per esteso della Società;
- va riportato come Comitato Scientifico il Consiglio Direttivo SIDV;
- va indicato il Responsabile Scientifico dell'evento (in genere il promotore/organizzatore);
- vanno indicati in quarta di copertina gli eventuali sponsor commerciali.
- altre figure, come Presidenti del congresso, segreteria scientifica, vengono inseriti facoltativamente secondo le circostanze;
- l'organizzatore è tenuto a ottemperare tutte le procedure relative al programma ECM.

### **2. Eventi non organizzati direttamente dalla SIDV (e quindi non registrati dalla SIDV nel programma ECM) e per i quali viene richiesto il patrocinio o l'egida:**

**a.** Se organizzati da componenti del Consiglio Direttivo, dai componenti dell'Ufficio Formazione o dai Responsabili Regionali:

- va riportato in copertina il logo SIDV;
- viene riportata la dizione "con il patrocinio (o egida) della Società Italiana di Diagnostica Vascolare – GIUV"
- il patrocinio o l'egida viene concessa dal Consiglio Direttivo che si esprime sulla coerenza degli argomenti dell'evento alla missione scientifica societaria. Non devono essere ufficialmente proposte all'organizzatore modifiche o cambiamenti del programma.

La concessione del patrocinio/egida può essere presentata al Consiglio Direttivo dai componenti l'Ufficio Formazione con parere positivo o negativo ma tale parere è solo indicativo e non vincolante per il Consiglio Direttivo.

**b.** Se organizzati da Soci della SIDV:

- viene riportata la dizione "con il patrocinio (o egida) della Società Italiana di Diagnostica Vascolare – GIUV"
- il patrocinio o l'egida viene concessa dal Consiglio Direttivo che si esprime sulla coerenza degli argomenti dell'evento alla missione scientifica societaria. Non devono essere ufficialmente proposte all'organizzatore modifiche o cambiamenti del programma.

La concessione del patrocinio/egida può essere presentata al Consiglio Direttivo dai componenti l'Ufficio Formazione con parere positivo o negativo ma tale parere è solo indicativo e non vincolante per il Consiglio Direttivo.

- va fatto presente all'organizzatore che devono essere inseriti come partecipanti due componenti del Consiglio Direttivo SIDV o il Responsabile Ufficio Formazione; in caso che ciò non sia possibile (eventi con pochi relatori, di ridotta durata, con argomenti strettamente definiti, ecc) che vengano invitati ufficialmente come osservatori due Consiglieri SIDV o il responsabile Ufficio Formazione.

**c.** Se organizzati da medici o chirurghi non appartenenti alle categorie contemplate ai punti a e b:

- viene riportata la dizione “con il patrocinio(o egida) della Società Italiana di Diagnostica Vascolare – GIUV”

- il patrocinio o l’egida viene concessa dal Consiglio Direttivo che si esprime sulla coerenza degli argomenti dell’evento alla missione scientifica societaria. Possono essere ufficialmente proposte all’organizzatore modifiche o cambiamenti del programma purché siano mirate a rendere il programma stesso conforme alle direttive societarie.

La concessione del patrocinio/egida può essere presentata al Consiglio Direttivo dai componenti l’Ufficio Formazione con parere positivo o negativo ma tale parere è solo indicativo e non vincolante per il Consiglio Direttivo.

- va fatto presente all’organizzatore che devono essere inseriti come partecipanti due componenti del Consiglio Direttivo SIDV o il Responsabile Ufficio Formazione; in caso che ciò non sia possibile (eventi con pochi relatori, di ridotta durata, con argomenti strettamente definiti, ecc) che vengano invitati ufficialmente come osservatori due Consiglieri SIDV o il responsabile Ufficio Formazione.

Il Presidente

Prof. Pier Luigi Antignani

