

**Vademecum per l'accreditamento ECM da parte di Upipa
di attività formative realizzate da enti soci o da altri soggetti
Versione 3.0 del 22.12.2022**

Indice del Vademecum

1. Scopo del Vademecum e modalità di utilizzo
2. Tipologie di attività formative accreditabili ECM e vincoli di durata formativa
3. Vincoli per il caricamento e per la chiusura a sistema delle attività formative accreditabili
4. Modalità e tempistiche della richiesta di accreditamento di un'attività formativa ad Upipa
5. Modalità di gestione della fase di progettazione e accreditamento dell'attività formativa
6. Modalità di gestione della fase di realizzazione dell'attività formativa
7. Obblighi dell'ente richiedente per l'accreditamento dell'attività formativa
8. Modalità di controllo da parte di Upipa del rispetto degli obblighi dell'ente richiedente
9. Conseguenze e sanzioni per il mancato rispetto degli obblighi da parte del richiedente
10. Tariffe del servizio di accreditamento

1. Scopo del Vademecum e modalità di utilizzo

Il presente Vademecum disciplina il procedimento con cui:

- vanno presentate all'Upipa le richieste - da parte di un ente socio o di un soggetto terzo - di accreditamento ECM di ciascuna singola attività formativa accreditabile;
- le richieste di accreditamento vengono valutate da Upipa (anche con eventuale richiesta di integrazione della documentazione), e viene comunicato all'ente richiedente l'esito della valutazione;
- le richieste accolte, a seguito di accettazione formale del preventivo da parte dell'ente richiedente, vengono gestite da Upipa nella fase di progettazione e realizzazione dell'attività formativa;
- l'ente richiedente si impegna ad ottemperare agli obblighi di accreditamento relativi alla progettazione ed alla realizzazione dell'attività formativa;
- l'Upipa controlla il rispetto degli obblighi da parte degli enti richiedenti, gestisce le conseguenze del mancato rispetto di tali obblighi e determina le sanzioni.

Il presente Vademecum serve:

- ai responsabili degli enti richiedenti per istruire in modo corretto ciascuna singola richiesta di accreditamento e collaborare alla realizzazione della relativa attività formativa nel rispetto degli obblighi di accreditamento;
- al personale del servizio formazione di Upipa per valutare le richieste e gestire quelle accolte;

- ai soggetti preposti al controllo dell'accreditamento dei provider ECM per verificare il rispetto delle procedure da parte di Upipa come provider.

2. Tipologie di attività formative accreditabili ECM e vincoli di durata formativa

Poiché le diverse tipologie di attività formative accreditabili sono soggette a differenti vincoli di durata, numerosità dell'aula, progettazione e caricamento a sistema, che danno luogo all'attribuzione di un differente numero di crediti formativi, è importante individuare con chiarezza la tipologia a cui ricondurre ciascuna singola attività formativa da accreditare.

Una descrizione completa delle 11 diverse tipologie formative contemplate dalla disciplina dell'ECM si trova nel documento "CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI CREDITI ALLE ATTIVITA' ECM", (scaricabile nell'area formazione del sito Upipa, per chi fosse interessato ad eventuali approfondimenti). Qui di seguito si riporta una sintesi semplificata e ragionata delle informazioni minime necessarie per compilare correttamente la richiesta ad Upipa di accreditamento di una attività formativa.

Le tipologie di attività formative si possono ricondurre a tre contesti (setting) formativi, cioè:

- formazione residenziale (in sigla **RES**), caratterizzata dal fatto che l'attività didattica si svolge in un luogo fisico specifico, alla presenza dei partecipanti e dei docenti (eventualmente anche in videoconferenza), in un tempo differente da quello della attività lavorativa effettiva;
- formazione sul campo (in sigla **FSC**), caratterizzata dal fatto che la formazione viene effettuata nel contesto lavorativo del discente e può portare a replicare/simulare attività o comportamenti, da mettere a frutto nell'esercizio dell'attività lavorativa, opportunamente guidate e supervisionate;
- formazione a distanza (in sigla **FAD**), caratterizzata dal fatto che l'apprendimento avviene attraverso un'attività individuale, supportata da materiale informatico (o anche cartaceo) predisposto dal provider, in un luogo ed un tempo autonomamente definito da ciascun partecipante, in assenza di docente o di altri discenti, e normalmente non durante lo svolgimento di attività lavorative effettive.

Nel caso in cui l'attività formativa sia mista e contempli – in momenti diversi – contesti formativi differenti, essa viene definita **BLENDED** e ai fini dell'accREDITAMENTO ECM deve essere suddivisa in sotto attività ed accreditata distintamente in base alla tipologia formativa della singola sotto attività. E' considerata inoltre una tipologia di attività formativa (e dà quindi diritto all'acquisizione di crediti formativi ECM, anche se non è accreditabile in modo autonomo) l'attività di docenza, tutoraggio, predisposizione di materiali didattici FAD e di coordinamento di attività formative accreditate nei tre contesti sopra richiamati.

Rispetto a tali contesti **Upipa accetta richieste di accreditamento solo per le tipologie di attività formativa del contesto residenziale e del contesto della formazione sul campo (in quest'ultimo caso da parte dei soli enti soci e con l'esclusione delle attività di ricerca)**, mentre non accetta richieste di accreditamento per attività in contesto FAD, fatti salvi progetti specifici di partenariato, non considerati nel presente Vademecum.

Delle 11 tipologie formative previste è possibile quindi richiedere l'accREDITAMENTO solo per le seguenti 5 tipologie.

1. Formazione residenziale classica (RES), in cui uno o pochi docenti si rivolgono ad al massimo 200 discenti, per l'ECM è accreditabile a partire dalla durata minima di 1 ora, **ma Upipa richiede una durata minima di 2 ore per l'accREDITAMENTO.**

2. Convegni, congressi, simposi e conferenze (RES), in cui uno o pochi docenti si rivolgono a più di 200 discenti (eventualmente anche suddivisi in diversi workshop fino a 100 partecipanti all'interno del medesimo evento collettivo) per l'ECM è accreditabile a partire dalla durata minima di 1 ora, **ma Upipa richiede una durata minima di 3 ore per l'accreditamento.**
3. Videoconferenza (RES) in cui si realizzano forme di trasmissione a distanza usufruite dai discenti in simultanea in sedi definite e con la presenza del personale del provider e/o tutor e docenti, è accreditabile a partire dalla durata minima di 1 ora.
4. Training individualizzato (FSC) costituito da tirocini, training, periodi di affiancamento, attività di addestramento, supervisione in psicoterapia, in cui è necessaria la presenza di un formatore tutor.
5. Gruppi di miglioramento (FSC) in cui l'apprendimento avviene attraverso l'interazione con un gruppo di pari attraverso l'attività finalizzata, sono accreditabili le seguenti attività di gruppo: gruppi di lavoro, di studio, di miglioramento specifici; comitati aziendali permanenti; comunità di apprendimento o di pratica; attività di audit clinico e/o assistenziale; attività di redazione di Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) integrati e multiprofessionali (**queste ultime attività non sono accreditate da Upipa fatti salvi progetti specifici di partenariato non considerati nel presente Vademecum**). I gruppi di miglioramento sono accreditabili a partire dalla durata minima di 6 ore, ad eccezione dell'audit clinico e/o assistenziale, che è accreditabile per un minimo di 3 incontri per ciascuna attività formativa (progetto).

Nel "Modulo di richiesta di accreditamento di attività formativa" allegato al presente Vademecum l'ente richiedente dovrà indicare la tipologia formativa dell'attività per cui richiede l'accreditamento e dichiararne la durata ove previsto.

N.B. Al fine della determinazione e della indicazione della durata dell'attività formativa si informa che, **con i nuovi criteri di accreditamento in vigore dal 1 gennaio 2019, il tempo delle pause brevi (per stacco e ristoro psicofisico) programmate durante l'attività formativa deve essere incorporato dalla durata dell'attività formativa riconosciuta ai fini del calcolo dei crediti ECM** da attribuire in fase di accreditamento. Pertanto i programmi formativi relativi agli accreditamenti di nuove attività formative dovranno prevedere – in presenza di pause programmate – una durata dell'attività formativa ai fini dell'accreditamento eventualmente diversa e minore di quella indicata nella convocazione dei partecipanti in aula e nel programma formativo (che comprenderà le eventuali pause brevi programmate). **Si fa presente che Upipa non accetterà richieste di accreditamento di attività formative con moduli superiori a 3 ore consecutive che non prevedano almeno una pausa programmata per ciascuna giornata formativa.**

Da questo punto di vista, stante la rigidità dei nuovi criteri riguardo a durate formative e pause, il rispetto delle durate formative e la corrispondenza con quanto dichiarato in nel "Modulo di richiesta di accreditamento di attività formativa" e nel "Programma dell'evento formativo" inserito a sistema ECM sarà quindi sotto la diretta responsabilità dell'ente richiedente l'accreditamento e sarà oggetto di verifiche ed eventuali sanzioni da parte di Upipa nel caso di mancato rispetto degli obblighi assunti per come illustrati al punto 7. del presente Vademecum.

3. Vincoli per il caricamento e per la chiusura a sistema delle attività formative accreditabili

Con il recepimento dei nuovi criteri di accreditamento in vigore dal 1 gennaio 2019 a livello nazionale sono stati inseriti dei vincoli temporali oltre i quali non sarà più possibile caricare a sistema e di conseguenza accreditare attività formative passate il 10° giorno prima di quello

dell'inizio dell'attività formativa per cui è richiesto l'accreditamento. Tale vincolo temporale è soggetto a recepimento provinciale e pertanto potrebbe essere inserito un vincolo anche in questa direzione. Per questo motivo è necessario che la richiesta di accreditamento di un'attività formativa sia presentata all'Upipa entro un tempo che consenta di procedere: all'analisi della richiesta, alla sua eventuale integrazione se incompleta, alla formale individuazione del responsabile scientifico dell'attività formativa, alla progettazione e programmazione della medesima ed alla definizione delle prove di verifica dell'apprendimento, nonché al successivo caricamento a sistema della documentazione così predisposta. Tale tempo sarà comunicato in fase di accordi specifici con il richiedente.

Si fa presente inoltre che le attività formative potranno essere accreditate solo se comprese nel piano annuale della formazione del provider. Per richieste di accreditamento di attività formative non già comprese nel piano annuale della formazione di Upipa si deve considerare – nella gestione della richiesta – anche il tempo necessario perché il Comitato Scientifico della Formazione di Upipa provveda con delibera alla loro integrazione all'interno del piano annuale della formazione. Dal momento che entro il 28 febbraio di ogni anno, ogni provider ECM ha l'obbligo di approvare in via definitiva e caricare a sistema il proprio piano formativo, indicando – per argomenti – i percorsi formativi che intende realizzare nel corso dell'anno, per riuscire a rispondere positivamente alle richieste di accreditamento dei soci, sarebbe opportuno **che essi comunicassero ad Upipa entro metà di febbraio i potenziali temi per i quali prevedono di richiedere l'accreditamento durante l'anno**. Upipa accoglierà comunque richieste di accreditamento di attività formative non già comprese all'interno del proprio piano annuale a condizione che siano presentate con l'anticipo necessario al loro inserimento nel medesimo e fino a concorrenza del numero e/o della percentuale massima di variazioni al piano annuale che verrà definita dalle regole di accreditamento.

I nuovi criteri spostano infine l'onere della trasmissione dei dati di chiusura del corso e di conseguimento dei crediti formativi a carico del provider che deve provvedere ad inviare il flusso alla banca dati nazionale del COGEAPS entro 90 giorni dalla chiusura del corso, pena la perdita dei crediti ECM. Per questo motivo è fatto obbligo all'ente richiedente di trasmettere all'Upipa tutta la documentazione del corso (registri, questionari di valutazione di apprendimento corretti, questionario di soddisfazione) entro 10 giorni lavorativi dalla data di fine corso che consenta di verificare la completezza e la correttezza formale della documentazione trasmessa, la sua eventuale integrazione o correzione ed il suo caricamento a sistema per la chiusura del corso entro i termini perentori stabiliti dal COGEAPS per l'invio del flusso dei dati alla banca dati nazionale.

4. Modalità e tempistiche per la richiesta di accreditamento di un'attività formativa

Per la richiesta di accreditamento di un'attività formativa è necessario compilare in tutte le sue parti il "Modulo di richiesta di accreditamento di attività formativa" allegato al presente Vademecum e trasmetterlo all'Upipa, unitamente a tutti gli allegati necessari per una prima valutazione, all'indirizzo chiara.soma@upipa.tn.it, entro i seguenti termini:

- 60 giorni prima dell'avvio dell'attività formativa se l'argomento è già compreso nel "Piano della formazione annuale" dell'Upipa (scaricabile nell'area formazione del sito Upipa);
- 90 giorni prima dell'avvio dell'attività formativa se l'argomento non è già compreso nel piano.

Per le richieste presentate nei termini sopra indicati, complete ed accreditabili, è garantito l'accreditamento, mentre esso può essere effettuato in tempi più brevi – nei limiti delle possibilità di Upipa - solo per ragioni di urgenza, per attività formative già in fase avanzata di progettazione e

complete di tutte le parti progettuali (e se compatibili con le convocazioni del Comitato Scientifico della Formazione di Upipa nel caso in cui l'argomento non sia già compreso nel "Piano della formazione annuale" di Upipa).

Alla richiesta di accreditamento sarà data risposta entro 5 giorni lavorativi a mezzo mail secondo le seguenti modalità:

1. se la richiesta è completa e l'attività formativa è accreditabile: invio del preventivo di spesa redatto in base alle tariffe indicate al punto 10. del presente Vademecum e della documentazione per la sua accettazione, comprensiva dell'indicazione degli obblighi dell'ente richiedente di cui al punto 7. del presente Vademecum;
2. se la richiesta è completa ma l'attività formativa non è accreditabile: invio della comunicazione di mancata accettazione della richiesta con le relative motivazioni;
3. se la richiesta non è completa ma l'attività formativa appare comunque accreditabile: invio della richiesta di integrazione della documentazione (entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione integrativa, verrà inviata la risposta 1 o la risposta 2 a seconda dell'esito della richiesta).

Una volta ricevuta la documentazione di accettazione del preventivo per l'accREDITamento dell'attività formativa, Upipa procederà alla validazione della progettazione ed all'accREDITamento dell'attività formativa secondo le modalità di seguito illustrate.

5. Modalità di gestione della fase di progettazione e accREDITamento dell'attività formativa

In base ai nuovi criteri di accREDITamento in vigore dal 1 gennaio 2019 il Comitato scientifico del provider (in quanto preposto alla validazione del piano formativo e dei progetti formativi) ed il Coordinatore del Comitato scientifico e Responsabile Formativo individuano per ogni attività formativa una o più persone che assumono la funzione di responsabili scientifici della medesima. Di conseguenza il primo atto della fase di progettazione è l'individuazione formale, da parte del Coordinatore del Comitato scientifico e Responsabile Formativo di Upipa, di uno o più responsabili scientifici dell'attività formativa da accREDITare, scelti tra quelli indicati in fase di richiesta di accREDITamento dall'ente richiedente se sono in possesso della qualificazione richiesta nell'area sanitaria di riferimento dell'evento formativo documentata nel Curriculum Vitae, diversamente individuati direttamente dal Coordinatore del Comitato scientifico e Responsabile Formativo di Upipa sentito l'ente richiedente. Contestualmente viene individuata la persona dello staff Upipa responsabile di seguire l'iter dell'accREDITamento dell'attività formativa quale referente di Upipa.

Il referente di Upipa, in collaborazione con il responsabile scientifico dell'attività formativa, verifica la completezza e la congruenza della documentazione di progetto dell'attività formativa (Programma dell'attività formativa, prova di verifica dell'apprendimento, eventuale materiale didattico), comunicando telefonicamente e/o con e-mail al referente dell'ente richiedente, sulla base delle caratteristiche della documentazione trasmessa in allegato alla richiesta e dei tempi di analisi necessari, in alternativa:

1. le modalità di perfezionamento e completamento della documentazione, se essa è in fase avanzata di progettazione, completa di tutte le parti progettuali e validabile dal punto di vista qualitativo, fatte salve poche indicazioni che possono essere date a distanza (indicativamente entro 15 giorni lavorativi);
2. una proposta di data per la realizzazione di una riunione di progettazione da effettuarsi nei 10 giorni lavorativi successivi, durante la quale discutere e concordare tutte le modifiche e le integrazioni necessarie alla validazione della documentazione (indicativamente entro 5 giorni lavorativi).

Sulla base delle indicazioni ricevute nella comunicazione o nella riunione, il referente dell'ente richiedente provvede a completare la documentazione e ad inviarla al referente Upipa per la sua validazione definitiva ed il caricamento a sistema, che sarà effettuato entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione completa, compatibilmente con la convocazione del Comitato Scientifico della Formazione dell'Upipa, nel caso in cui l'argomento non sia già compreso nel "Piano della formazione annuale" di Upipa.

Al termine del caricamento del materiale a sistema, il referente Upipa provvede ad integrare la documentazione di progetto con le informazioni relative al codice ECM dell'attività formativa accreditata ed al numero di crediti attribuiti e trasmette la documentazione al referente dell'ente richiedente per la gestione delle iscrizioni.

Al termine del tempo definito per le iscrizioni, il referente Upipa provvede a confermare i partecipanti e predisporre ed inviare al referente dell'ente richiedente il materiale originale per la realizzazione dell'attività formativa (registro presenze, prova di verifica degli apprendimenti, questionario di soddisfazione, eventuali materiali didattici o altri documenti necessari) in formato elettronico per la loro duplicazione a cura dell'ente richiedente nel numero di copie necessarie.

6. Modalità di gestione della fase di realizzazione dell'attività formativa

La realizzazione dell'attività formativa oggetto di accreditamento è curata direttamente dall'ente richiedente sotto propria responsabilità, in collaborazione con il referente Upipa, che fornisce in caso di richiesta o necessità le indicazioni per l'utilizzo della documentazione inviata ed ogni suggerimento per l'ottimale svolgimento dell'attività stessa.

In linea generale e fatte salve ulteriori e specifiche indicazioni per particolari attività formative o particolari setting di formazione, che saranno fornite contestualmente alla documentazione per la realizzazione dell'attività formativa, è necessario prestare attenzione ai seguenti aspetti di gestione, particolarmente rilevanti nei casi di attività in contesto residenziale.

Accoglienza partecipanti ed apertura dell'attività (registrazione dei partecipanti, gestione di eventuali ritardi, altre informazioni pratiche o preliminari): si tratta di attività che devono essere presidiate da un referente dell'ente e possono essere delegate direttamente al docente o ad un partecipante solo in casi particolari previamente autorizzati in fase di progettazione; non fanno parte dell'attività didattica riconosciuta come tempo formativo ECM, devono essere svolte possibilmente prima dell'inizio dichiarato dell'attività didattica, e se si protraggono oltre tale termine il tempo di scostamento va recuperato alla fine dell'attività medesima nel caso in cui la somma di tutti gli scostamenti della sessione formativa risulti superiore al 10% della durata formativa prevista, per la percentuale eccedente a tale limite.

Svolgimento dell'attività didattica: si tratta di attività nella piena e autonoma responsabilità del docente, che deve rispettare i tempi, i contenuti e le metodologie previste nel programma formativo, fatti salvi gli adattamenti necessari al reale contesto di apprendimento ed alle caratteristiche dei discenti.

Prova di verifica degli apprendimenti: va realizzata a cura del docente, ed è parte del tempo formativo ECM se si tratta di prova pratica o a domande aperte, può essere compresa nel tempo formativo ECM anche in caso di questionario a risposta multipla a condizione che la correzione venga effettuata dal docente con i partecipanti al termine della prova medesima.

Questionario di soddisfazione dei partecipanti e chiusura dell'attività: si tratta di attività obbligatoria, a cura del referente dell'ente e può essere delegata direttamente al docente o ad un partecipante solo in casi particolari previamente autorizzati in fase di progettazione; non fa parte dell'attività didattica riconosciuta come tempo formativo ECM e dovrebbe essere svolta in

aggiunta al tempo formativo nel caso in cui la sua durata, sommata agli eventuali altri scostamenti determinatisi nella giornata formativa, risulti superiore al 10% della durata formativa prevista, per la percentuale eccedente a tale limite.

Gestione della pausa o di eventuali variazioni dell'orario delle attività: poiché con i nuovi criteri di accreditamento in vigore dal 1 gennaio 2019, il tempo delle pause brevi (per stacco e ristoro psicofisico) programmate durante l'attività formativa deve essere scorporato dalla durata dell'attività formativa riconosciuta ai fini del calcolo dei crediti ECM, come già ricordato al punto 2., la collocazione della pausa può essere flessibile nel corso della didattica, a condizione che ne vengano indicati inizio e fine sul registro, mentre un prolungamento della sua durata oltre quella programmata dà luogo ad uno scostamento che, nel caso in cui la somma di tutti gli scostamenti della sessione formativa risulti superiore al 10% della durata formativa prevista, va recuperato alla fine dell'attività medesima per la percentuale eccedente a tale limite.

Compilazione dei registri e della documentazione: i registri e la restante documentazione vanno compilati in modo accurato, leggibile e corrispondente al reale svolgimento dell'attività formativa a cura dei soggetti obbligati alla compilazione delle diverse parti (docente, discenti, tutor o referente dell'ente) sotto propria responsabilità in caso di falsa dichiarazione. Rinviando per maggiori dettagli alle istruzioni di compilazione riportate in allegato a ciascun documento, si ricorda che è importante che la compilazione avvenga contestualmente al verificarsi della situazione e non in maniera anticipata o successiva. In particolare è bene tenere presente che:

- la firma di presenza in entrata va apposta da ciascun partecipante prima dell'inizio della sessione formativa a cui si riferisce, ed in caso di ingresso successivo va integrata con l'indicazione dell'orario effettivo di ingresso;
- la firma di presenza in uscita va apposta da ciascun partecipante al termine della sessione formativa a cui si riferisce, e solo in caso di uscita anticipata va apposta al momento dell'uscita ed integrata con l'indicazione dell'orario effettivo di uscita;
- l'orario di inizio effettivo dell'attività didattica va annotato al momento dell'avvio dell'attività e l'orario di chiusura va annotato al termine dell'attività formativa riconosciuta ai fini del calcolo dei crediti ECM a cura del docente, riportando la motivazione di eventuali variazioni rispetto al programma;
- l'orario di inizio effettivo dell'eventuale pausa va annotato al momento dell'avvio della pausa e l'orario di termine della medesima va annotato al termine della pausa a cura del docente.

N.B. Si fa presente inoltre che, in seguito al riconoscimento dell'orario effettivo dell'attività formativa quale orario di lavoro ai sensi dell'art. 91 comma 10 del CCPL Autonomie Locali area non dirigenziale 2016-2018 siglato in data 01.10.2018, con possibilità di recupero delle ore di frequenza certificata superiori all'orario giornaliero teorico, per i dipendenti pubblici la formazione risulta a tutti gli effetti equiparata alla presenza in servizio. I partecipanti alle attività formative saranno quindi responsabilizzati sulla registrazione dell'effettiva presenza in aula, indicando puntualmente ora di entrata ed uscita se diverse da quelle programmate, ad annotare l'inizio e il termine di eventuali pause se effettuate allontanandosi dalla struttura formativa, e a dare notizia di tali variazioni di orario rispetto a quello programmato al proprio datore di lavoro per le necessarie rettifiche delle timbrature. Questo poiché l'eventuale dichiarazione e/o certificazione di una frequenza superiore a quella effettiva è configurabile come "falsa attestazione della presenza in servizio" e come tale sanzionata, nel pubblico impiego, con il licenziamento obbligatorio.

Poiché in ogni momento e per qualsiasi percorso formativo sarà possibile che avvengano delle visite a sorpresa per verificare l'andamento dell'attività formativa e la qualità della didattica, sia da parte della Commissione Nazionale che della Commissione Provinciale ECM, sarà necessario che nella sede di svolgimento dell'attività formativa sia presente tutta la documentazione relativa al percorso formativo e necessaria per le verifiche amministrative, che tale documentazione sia correttamente compilata nel rispetto delle tempistiche previste (senza compilazioni anticipate o posticipate) e sia sempre presente o immediatamente reperibile una persona di riferimento dell'ente richiedente. In caso di visita di verifica il referente dell'ente è tenuto ad avvisare tempestivamente Upipa, che provvederà ad inviare al più presto presso la sede dell'attività formativa il referente per l'accreditamento o un suo sostituto.

Entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione dell'attività formativa tutta la documentazione relativa viene trasmessa a cura del referente dell'ente richiedente al referente Upipa per la chiusura a sistema dell'attività e la produzione e messa a disposizione dei relativi attestati ECM.

Il referente Upipa verifica la completezza e la correttezza della documentazione trasmessa entro 5 giorni lavorativi, procedendo se del caso a richiedere le necessarie integrazioni. Nel caso in cui la documentazione non venga integrata nei termini indicati nella richiesta o non risulti corretta, emendabile o integrabile, il referente Upipa, informato il Coordinatore del Comitato scientifico e Responsabile Formativo di Upipa, procede a comunicare all'ente l'impossibilità di chiudere a sistema l'attività formativa e la conseguente perdita dei crediti ECM collegati ed avvia la procedura per la sanzione come prevista al punto 9. del presente Vademecum.

7. Obblighi dell'ente richiedente per l'accreditamento dell'attività formativa

Dal momento che l'accreditamento dell'attività formativa a favore dell'ente richiedente viene effettuato da Upipa come provider sotto propria responsabilità e che le conseguenze del mancato rispetto delle procedure da parte dell'ente richiedente per l'attività che rimane comunque sotto sua responsabilità può comportare la perdita dell'attribuzione dei crediti ECM all'attività formativa, ma anche ulteriori eventuali sanzioni ad Upipa come provider, vengono qui di seguito precisati gli obblighi a cui l'ente richiedente dichiara di assoggettarsi ai fini della gestione della richiesta di accreditamento, con l'esplicitazione del fatto che il mancato rispetto di tali obblighi in corso di procedura, può determinare l'annullamento da parte di Upipa della procedura di accreditamento con il costo a carico dell'ente richiedente, l'applicazione di eventuali sanzioni come previste dal punto 8. del presente Vademecum, e se del caso l'azione di rivalsa per il danno derivato ad Upipa dal mancato rispetto degli obblighi da parte dell'ente richiedente.

Considerato quanto sopra premesso l'ente richiedente si obbliga a:

- compilare in modo corretto e veritiero e trasmettere tempestivamente la documentazione come richiesta dalle varie fasi dell'accreditamento;
- individuare un referente interno per l'accreditamento dell'attività formativa responsabile di rapportarsi con Upipa e garantire il presidio delle attività poste sotto la responsabilità dell'ente richiedente;
- comunicare tempestivamente all'Upipa per il tramite del proprio referente qualsiasi variazione dei dati e degli allegati relativi alla documentazione prodotta che si sia verificata durante la fase di implementazione della richiesta di accreditamento;
- accogliere ed attuare le indicazioni di progettazione e di gestione dell'attività formativa fornite da Upipa al fine di renderla compatibile con i requisiti di accreditamento;
- rispettare ed attuare tutte le indicazioni riportate nel presente Vademecum riguardanti le attività che ricadono sotto la propria responsabilità come ente richiedente;

- curare il setting dell'attività formativa eventualmente affidato alla propria responsabilità, sia dal punto di vista della sicurezza degli ambienti di lavoro che dal punto di vista della disponibilità delle attrezzature didattiche previste dal programma formativo e del comfort ambientale ai fini dell'apprendimento;
- non modificare la data, l'orario, il luogo di realizzazione o il numero massimo di partecipanti dell'attività formativa oggetto di accreditamento se non previamente autorizzato dall'Upipa;
- collaborare ad eventuali verifiche da parte della Commissione Nazionale o della Commissione Provinciale ECM, mettendo tempestivamente a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- accettare verifiche – anche a sorpresa – da parte di personale di Upipa riguardo alle modalità di gestione delle attività formative oggetto di accreditamento per la parte affidata alla responsabilità dell'ente richiedente ed attuare tempestivamente le eventuali prescrizioni.

8. Modalità di controllo da parte di Upipa del rispetto degli obblighi dell'ente richiedente

Per verificare il rispetto degli obblighi assunti da parte dell'ente richiedente Upipa si riserva di accedere, anche senza preavviso, con proprio personale, ai locali indicati quali sede dell'attività formativa oggetto della richiesta di accreditamento durante tutto il periodo di svolgimento dell'attività, nonché di verificare – anche a distanza – l'effettiva rispondenza tra la documentazione trasmessa e le attività svolte dall'ente richiedente.

Degli accessi per verifica viene redatto sintetico verbale in contraddittorio con il referente dell'ente o suo sostituto, indicante l'esito della verifica, le eventuali difformità e le relative prescrizioni di rettifica, sottoscritto in duplice copia da entrambi, che conservano una delle copie.

Delle verifiche a distanza viene data notizia all'ente tramite lettera di contestazione delle violazioni, con un termine per procedere a sanarle.

9. Conseguenze e sanzioni per il mancato rispetto degli obblighi da parte del richiedente

Il mancato rispetto degli obblighi assunti dall'ente richiedente può comportare effetti automatici ed inevitabili che possono ricadere direttamente sull'ente richiedente (annullamento della procedura di accreditamento, riduzione o revoca dei crediti assegnati) o anche su Upipa in quanto provider (diffide, sospensioni o sanzioni da parte degli organi di controllo). Fatte salve le conseguenze dirette sull'ente e l'esercizio della rivalsa da parte di Upipa per il danno provocato in quanto provider, quando, a seguito delle verifiche effettuate da Upipa, vengono rilevate violazioni agli obblighi assunti da parte dell'ente per la gestione della richiesta di accreditamento, Upipa si riserva di comminare all'ente, in ragione dell'onere amministrativo e del rischio generato per il consorzio e per gli altri enti soci per effetto della violazione, se trattasi di primo episodio di violazione degli obblighi nel corso dell'anno, le seguenti sanzioni:

- per violazioni che non hanno determinato conseguenze nella gestione della richiesta di accreditamento, la maggiorazione del 25% del costo della procedura indicato a preventivo;
- per violazioni che hanno determinato conseguenze sanabili con l'intervento dei referenti Upipa e che hanno consentito comunque il completamento della procedura di accreditamento senza ulteriori conseguenze, la maggiorazione del 50% del costo della procedura indicato a preventivo;

- per violazioni che hanno determinato conseguenze non sanabili impedendo il completamento della procedura di accreditamento, la maggiorazione del 100% del costo della procedura indicato a preventivo.

In caso di ulteriori violazioni oltre la prima nel corso del medesimo anno da parte del medesimo ente richiedente le sanzioni previste al paragrafo precedente sono raddoppiate.

In caso di ulteriore recidiva nelle violazioni nel corso del medesimo anno o di violazioni degli obblighi di particolare gravità, anche se non hanno prodotto conseguenze, Upipa si riserva di escludere l'ente dalla facoltà di presentare ulteriori richieste di accreditamento.

10. Tariffe del servizio di accreditamento

Le tariffe del servizio di accreditamento, sulla base delle quali vengono redatti i preventivi di spesa in risposta alle richieste di accreditamento delle singole attività formative, sono determinate annualmente da Upipa tenendo conto della complessità delle procedure di accreditamento, della necessità di effettuare verifiche e controlli, della numerosità delle sessioni formative da gestire (poiché per ogni sessione formativa, indipendentemente dalla sua durata, è necessario produrre un registro partecipanti), del numero complessivo dei partecipanti, della tipologia di attività formativa e della necessità di effettuare l'accREDITAMENTO ex novo, di più edizioni contestualmente, o di riaccREDITARE la medesima attività formativa nell'anno o in anni successivi. La tariffa standard è correlata ad un'aula di massimo 25 partecipanti per massimo 4 registri (cioè 4 sessioni formative, pari indicativamente a 2 giornate di attività formativa o 4 mezze giornate) e comprende tutti i costi fissi di gestione. Per aule più numerose o per un maggior numero di sessioni formative della stessa attività formativa sono previste delle integrazioni tariffarie per l'aggiunta di moduli di numerosità pari al modulo standard (25 partecipanti e/o 4 registri). Per i soci Upipa è prevista una tariffa agevolata rispetto agli esterni. Le tariffe in vigore a partire dal 1 agosto 2019 sono quelle riportate nella tabella seguente. Per l'anno 2023, al fine di incentivare l'uso autonomo da parte dei professionisti che operano all'interno delle APSP – RSA del sito ECM Trento (tramite creazione di un proprio profilo professionale) e la digitalizzazione dei servizi a supporto delle attività formative, è stato deciso che saranno applicati degli sconti sulla tariffa di accREDITAMENTO (*esclusivamente alle tariffe per i soci*) per le seguenti attività:

1. compilazione del questionario di soddisfazione da parte dei partecipanti all'edizione **DIRETTAMENTE** sul portale ECM Trento – sconto 10% (Spec. A);
2. compilazione del questionario di soddisfazione e di apprendimento da parte dei partecipanti all'edizione **DIRETTAMENTE** sul portale ECM Trento – sconto 20% (Spec. B).

Volontà di attivare una o entrambe queste modalità dovrà essere indicata sul modulo di impegno alla gestione del corso da parte del referente dell'ente.

Le tariffe scontate sono riportate nella seguente tabella.

Tariffe per i soci

Tipologia accreditamento	Costo Base	Costo scontato Spec. A	Costo scontato Spec. B
Accreditamento standard (corso residenziale o formazione sul campo eccetto i tirocini) - massimo 4 registri e massimo 25 partecipanti	€ 400,00 + iva	€ 360,00 + iva	€ 320,00 + iva
Costo integrativo accreditamento standard fino ad altri 4 registri	€ 50,00 + iva	n.p.	n.p.
Costo integrativo accreditamento standard fino ad ulteriori 25 partecipanti	€ 50,00 + iva	n.p.	n.p.
Accreditamento edizione collegata ad un corso progettato da Upipa	€ 200,00 + iva	€ 180,00 + iva	€ 160,00 + iva
Riedizione nell'anno con richiesta contestuale all'accREDITamento	€ 100,00 + iva	€ 90,00 + iva	€ 80,00 + iva
Riedizione nell'anno, ma con richiesta a distanza di tempo	€ 150,00 + iva	€ 135,00 + iva	€ 120,00 + iva
Riedizioni successive su anni diversi	€ 300,00 + iva	€ 270,00 + iva	€ 240,00 + iva
Formazione sul campo - Tirocini	€ 200,00 + iva	n.p.	n.p.
Tirocini - riedizione nell'anno	€ 100,00 + iva	n.p.	n.p.

Tariffe per enti terzi non soci di Upipa

Accreditamento standard (solo per corsi residenziali) - massimo 4 registri e massimo 25 partecipanti	€ 480,00 + iva
Costo integrativo accreditamento standard fino ad altri 4 registri	€ 60,00 + iva
Costo integrativo accreditamento standard fino ad ulteriori 25 partecipanti	€ 60,00 + iva
Riedizione nell'anno con richiesta contestuale all'accREDITamento	€ 120,00 + iva
Riedizione nell'anno, ma con richiesta a distanza di tempo	€ 180,00 + iva
Riedizioni successive su anni diversi	€ 360,00 + iva
Formazione sul campo e tirocini	(non prevista)