



## **Direttive della Commissione delle professioni mediche (MEBEKO), sezione formazione, sui dettagli per lo svolgimento dell'esame federale in medicina umana**

- Emanate il 3 marzo 2026 dalla MEBEKO, sezione formazione, sulla base della proposta del 9 febbraio 2026 della Commissione d'esame in medicina umana;
- Base legale: articolo 5a lettera b dell'ordinanza del 26 novembre 2008 concernente gli esami federali per le professioni mediche (ordinanza sugli esami LPMed; RS 811.113.3)
- Valide per l'anno d'esame 2026.

Le presenti direttive contengono prescrizioni e informazioni dettagliate in merito ai punti seguenti (in parte completano le disposizioni della Commissione delle professioni mediche (MEBEKO), sezione formazione, concernenti il contenuto, la forma, la data nonché la correzione e la valutazione dell'esame federale in medicina umana, disposizioni):

1. Compensazione degli svantaggi per le persone con disabilità
2. Responsabilità per i documenti d'esame
3. Ambito dell'esame federale e numero di domande / compiti / stazioni
4. Svolgimento dell'esame
5. Istruzioni ai candidati
6. Mezzi ausiliari ammessi
7. Altre prescrizioni (concernenti tra l'altro ritardo, mancata comparsa, consumo di cibo e bevande, uscite per andare in bagno, sanzioni)

### **1. Compensazione degli svantaggi per le persone con disabilità**

Le persone con disabilità (limitazioni delle capacità fisiche, mentali o psichiche) devono poter sostenere gli esami federali per le professioni mediche con la medesima probabilità di riuscita dei candidati senza disabilità. Le misure volte a compensare gli svantaggi dovuti alla disabilità sono di natura organizzativa e/o procedurale (p. es. più tempo a disposizione per lo svolgimento, impiego di mezzi ausiliari o ricorso a persone di assistenza ecc.). Le misure non possono tuttavia eccedere la compensazione degli svantaggi e avvantaggiare i disabili rispetto agli altri candidati, e devono poter essere realizzate con un onere proporzionato. Le persone con disabilità devono soddisfare tutti i requisiti professionali dell'esame nella stessa misura dei candidati senza disabilità.

I candidati con disabilità possono presentare alla MEBEKO, sezione formazione, domanda di compensazione degli svantaggi.

- 1.1** La domanda di misure di adeguamento va presentata per scritto **entro il 31 marzo 2026** al seguente indirizzo: Ufficio federale della sanità pubblica, Commissione delle professioni mediche (MEBEKO), sezione formazione, 3003 Berna. Questo termine deve essere rigorosamente rispettato. Un ritardo imputabile al richiedente nella presentazione della domanda comporta che la richiesta non venga presa in considerazione per l'esame 2026.
- 1.2** La domanda deve contenere una descrizione chiara della disabilità e dei suoi effetti sullo svolgimento dell'esame federale.

Le misure di compensazione richieste devono essere espresse in modo chiaro e adeguatamente motivate.

- 1.3** La domanda deve essere accompagnata:

- a) Perizia medica o perlomeno certificato medico dettagliato con anamnesi, diagnosi, decorso della malattia e prognosi, nonché effetti della disabilità sullo svolgimento dell'esame.
- b) Svincolo dal segreto medico (affinché la MEBEKO, sezione formazione possa eventualmente contattare l'autore della perizia/del certificato).
- c) Documenti concernenti le misure di adeguamento accordate dalla facoltà durante gli studi.

L'autore della perizia/del certificato deve disporre delle competenze (mediche, neuropsicologiche ecc.) necessarie per la valutazione specialistica del caso.

La perizia/il certificato può risalire al massimo a sei mesi prima.

La sezione formazione della MEBEKO si riserva espressamente il diritto di richiedere successivamente documenti o informazioni aggiuntive o più dettagliate.

- 1.4 Non appena in possesso di tutte le informazioni necessarie, la MEBEKO, sezione formazione, invia i documenti alla Commissione d'esame e al responsabile di sede per avere il loro parere. Se le misure di adeguamento richieste non saranno realizzate (nella sostanza) così come richiesto, la MEBEKO, sezione formazione, accorda al richiedente il diritto di essere sentito
- 1.5 La decisione compete alla MEBEKO, sezione formazione.

## 2. **Responsabilità per i documenti d'esame**

La sicurezza e la confidenzialità del materiale d'esame prima, durante e dopo l'esame competono ai responsabili di sede e/o alle persone da loro incaricate.

## 3. **Ambito dell'esame federale e numero di domande / compiti / stazioni**

L'esame federale di medicina umana comprende due prove.

### 3.1 **Esame di *Clinical Knowledge* (esame CK) (componente teorica)**

Si tratta di un esame sotto forma di questionario a scelta multipla (MC), che copre l'intero spettro delle conoscenze: il questionario MC è diviso in due parti.

### 3.2 **Test di abilità clinica *Clinical skills* (CS) (componente pratica)**

Si tratta di un esame basato sui principi dell'OSCE (objective structured clinical examination).

## 4. **Svolgimento dell'esame**

### 4.1 **Esame di «Clinical Knowledge» (esame CK)**

Le tre ore e quindici minuti previste per l'esame non includono le istruzioni ai candidati.

### 4.2 **Svolgimento standard di una prova parziale CK**

#### 4.2.1 Prima dell'esame

- a) A seconda della disposizione delle sedie, nel locale d'esame devono essere disponibili posti almeno due volte superiori al numero di candidati iscritti, altrimenti devono essere riservati più locali. I locali pianeggianti sono da preferire rispetto agli auditori con gradinate ripide.
- b) La disposizione delle sedie e l'assegnazione dei posti sono stabiliti prima dell'esame. Tra i singoli candidati va mantenuta la massima distanza possibile. Ogni posto dovrebbe essere liberamente accessibile alle persone incaricate della sorveglianza.
- c) Le persone incaricate della sorveglianza devono essere istruite nel dettaglio sui loro compiti.
- d) Visto il divieto di portare orologi da polso, per gestire il tempo durante l'esame ogni candidato deve avere dal suo posto una buona visuale su un orologio.
- e) L'esame CK si svolge sui tablet messi a disposizione dalla sede d'esame.
- f) Deve essere messo a disposizione un numero sufficiente di penne. I candidati non possono utilizzare articoli di cancelleria propri.
- g) I tablet, le dispense (*handouts*), le penne devono essere distribuiti prima dell'esame.
- h) Le domande sono strutturate secondo un ordine individuale per ciascun candidato. I candidati devono sedere in posizioni da cui è difficile copiare (in funzione delle condizioni locali

della sala, quando le candidate / i candidati sono seduti direttamente uno dietro l'altro).

- i) I candidati possono accedere al locale d'esame soltanto quando è tutto pronto.
- j) Ad eccezione dei mezzi ausiliari ammessi e uno spuntino, i candidati non possono portare nulla con sé al posto. Sono in particolare vietati borse, cartelle, dispositivi elettronici, orologi da polso e materiale di cancelleria proprio. Gli effetti personali sono di preferenza depositi all'ingresso del locale, dove restano sotto controllo. Eccezione: i candidati di lingua straniera possono utilizzare un dizionario generale (monolingue o plurilingue), ma nessun dizionario medico.
- k) I tablet possono essere attivati solo su ordine del responsabile dell'esame o del locale, il quale all'inizio dell'esame comunica il codice d'avvio ai candidati.
- l) Il materiale d'esame dei candidati che non si sono presentati deve essere ritirato al più tardi immediatamente dopo l'inizio dell'esame. I posti che si liberano non possono essere occupati da qualcun altro.
- m) Le istruzioni ai candidati devono essere lette ad alta voce (cfr. punto 5 delle presenti direttive).

#### 4.2.2 Durante l'esame

- a) Un tablet difettoso è riavviato o sostituito. Ciò viene segnalato immediatamente nell'Examic Assessment Manager (Eventi). Qualora l'EAM non fosse disponibile, tali elementi vengono registrati nel protocollo degli eventi di Backup Registro eventi, che viene trasmesso via e-mail all'IML immediatamente dopo l'esame.
- b) L'identità di tutti i candidati viene controllata sulla base di un documento d'identità ufficiale con foto. Il controllo dell'identità viene effettuato in base alle condizioni organizzative di ciascuna sede d'esame.
- c) Domande: non è data alcuna risposta a domande sul contenuto dell'esame. Le risposte a domande di natura tecnica concernenti lo svolgimento dell'esame sono fornite dove siede il candidato.

#### 4.2.3 Dopo l'esame

- a) Quando i candidati riconsegnano il materiale d'esame, va controllato che sia completo, che i documenti d'accesso personale siano stati firmati e che l'esame risulti consegnato sul tablet.
- b) Immediatamente dopo l'esame, per ciascuna prova parziale, il responsabile dell'esame compila la lista di controllo per lo svolgimento tecnico-organizzativo e la trasmette via e-mail all'IML il giorno stesso dell'esame. Gli ulteriori eventi tecnici vengono registrati fino al termine della rispettiva giornata d'esame nell'Examic Assessment Manager (Eventi). Qualora l'EAM non fosse disponibile, tali eventi vengono registrati nel Backup Registro eventi che viene inviato via e-mail all'IML immediatamente dopo l'esame, per ogni prova parziale il responsabile dell'esame effettua copie di sicurezza del documento d'accesso personale (foglio con il QR-codice per poter scaricare l'esame e firmare il campo idoneo) di tutti i candidati e invia il giorno stesso gli originali per posta raccomandata all'IML. Gli *handouts* (istruzioni per rispondere all'esame e pagine aggiuntive per gli appunti) devono essere distrutte.
- c) Le copie di sicurezza vanno distrutte non appena l'IML conferma la ricezione.

#### 4.3 Esame di «Clinical Skills» (esame CS)

- a) Le facoltà mettono a disposizione spazi adeguati dotati di sufficiente isolamento acustico tra i singoli locali.
- b) Una stazione dell'esame CS dura 13 minuti (a ciò si aggiungono 2 minuti. 2 minuti per il passaggio a quella successiva). Dopo 11 minuti risuona un segnale acustico che ricorda che mancano due minuti al termine.
- c) Durante l'esame sono previste è prevista almeno una pausa di 15 minuti ciascuna per i candidati, nonché una pausa di 15 minuti per gli esaminatori e i pazienti simulati (PS).
- d) Le istruzioni ai candidati sono impartite prima dell'inizio del percorso e non sono dunque incluse nel tempo d'esame.
- e) Gli esaminatori sono informati sullo svolgimento dell'esame federale CS prima che questo abbia luogo. Svolgono inoltre una formazione sui criteri di valutazione della comunicazione, sul metodo per fissare la soglia di superamento dell'esame e sull'utilizzo delle liste di controllo. Questa formazione è obbligatoria per tutti gli esaminatori che non hanno mai partecipato a un esame federale. Il gruppo di lavoro CS mette a disposizione il materiale necessario

a fini informativi e didattici.

- f) Il giorno dell'esame, gli esaminatori sono istruiti nel dettaglio sulla struttura delle liste di controllo specifiche all'esercizio e sul loro utilizzo. La formazione generale e specifica degli esaminatori è di competenza delle facoltà.
- g) Le facoltà sono responsabili della formazione generale e di quella specifica per funzione delle esaminatrici e degli esaminatori.
- h) Sul sito Internet dell'UFSP e tramite le facoltà, i candidati ricevono le informazioni di natura generale in merito al contenuto dell'esame e alla struttura delle liste di controllo. Queste ultime non sono tuttavia pubblicamente accessibili e non vengono pubblicate.

#### 4.3.1 Svolgimento standard di un esame CS

- a) Le persone incaricate della sorveglianza devono essere istruite nel dettaglio sui loro compiti.
- b) L'identità di tutti i candidati viene controllata sulla base di un documento d'identità ufficiale con foto. Il controllo dell'identità viene effettuato in base alle condizioni organizzative di ciascuna sede d'esame.
- c) Ad eccezione dei mezzi ausiliari ammessi (cfr. punto 6 delle presenti direttive) ed uno spuntino, i candidati non possono portare nulla con sé negli spazi in cui si tiene l'esame. Sono in particolare vietati gli orologi nonché qualsiasi dispositivo che potrebbe servire a registrare l'esame o apportare qualsiasi altro vantaggio ai candidati. Gli effetti personali sono depositi all'ingresso, dove restano sotto controllo finché il gruppo di candidati non è congegnato. Va dunque organizzata la custodia sicura degli effetti da consegnare.
- d) Durante l'esame, i candidati possono prendere appunti soltanto sul materiale messo appositamente a disposizione e ritirato al termine dell'esame per essere rispedito all'IML insieme al resto degli eventuali documenti d'esame.
- e) Le istruzioni ai candidati sono impartite il giorno dell'esame (il mattino e il pomeriggio) e competono al responsabile di sede, rispettivamente alle persone da lui incaricate. I candidati devono in particolare essere informati sul significato dei segnali acustici che comunicano l'inizio, i 2 minuti al termine e la fine del tempo a disposizione in una stazione, nonché specificamente sul comportamento tollerato e non tollerato durante l'esame CS.
- f) I quesiti d'esame sono affissi in formato cartaceo, coperti, sulla porta del rispettivo locale d'esame. I candidati sono autorizzati a sollevare la copertura esclusivamente al segnale acustico previsto.
- g) In ogni locale è presente una copia dell'esercizio e, se disponibili, delle cartelle cliniche (Tutti i documenti scritti sono disponibili in formato cartaceo).
- h) In ogni locale è presente ben visibile un orologio.
- i) I candidati che terminano l'esercizio prima della conclusione del tempo a disposizione escono dal locale e aspettano davanti alla porta della stazione appena svolta. Se questo non fosse possibile per ragioni logistiche (p. es. corridoio stretto), i candidati restano nel locale. Per segnalare che hanno terminato l'esercizio, si accomodano sulla sedia discosta appositamente predisposta. Una volta usciti dal locale, i candidati non possono più rientrarvi.
- j) Quando risuona il corrispondente segnale acustico, i candidati si recano nel locale d'esame successivo.
- k) La sorveglianza dei candidati compete ai responsabili di sede o alle persone da loro incaricate.
- l) La valutazione delle prestazioni dei candidati avviene per mezzo di liste di controllo elettroniche. Se il loro utilizzo non è possibile, si ricorre a liste di controllo cartacee (entrambi i formati sono di seguito chiamati «liste di controllo»).
- m) Al termine di una mezza giornata d'esame, i responsabili di sede o le persone da loro incaricate devono ritirare e controllare le liste di controllo (se tutti i documenti sono compilati e firmati come da istruzioni), nonché spedirle (incl. commenti degli esaminatori e appunti dei candidati) all'istituzione incaricata della correzione (IML). L'IML comunica per tempo prima dell'esame ai responsabili di sede quali eventuali altri documenti devono essere rispediti.

## **5. Istruzioni ai candidati**

### **5.1 Esame CK**

- a) Prima dell'esame, ai candidati sono comunicati la forma d'esame e i tipi di domande.
- b) Le istruzioni ai candidati sono impartite in modo identico in tutte le sedi d'esame dal responsabile di sede o dalla persona da lui incaricata.
- c) I responsabili di sede ricevono dall'IML un testo pronto per le istruzioni ai candidati.
- d) Contenuto delle istruzioni:
  - (1) informazioni sulla durata e l'estensione dell'esame;
  - (2) verifica all'inizio dell'esame che il materiale sia completo;
  - (3) informazione che durante l'esame si ottiene risposta soltanto a domande di natura tecnica sullo svolgimento, non sui contenuti;
  - (4) informazione sulla procedura da seguire per recarsi al bagno;
  - (5) le pause per fumare sono vietate;
  - (6) un comportamento irregolare durante l'esame può portare all'esclusione;
  - (7) è illegale diffondere in qualsiasi modo i contenuti dell'esame.
- e) Trascorsa la metà del tempo, si segnala quanto manca e si spiega la modalità di restituzione del materiale d'esame: a seconda del locale e dell'accessibilità dei posti, i candidati si alzano e vanno a consegnare il materiale oppure si annunciano e restano al loro posto, dove il materiale è controllato e ritirato dalle persone incaricate della sorveglianza.
- f) Si comunica quanto manca a 60 minuti, a 30 minuti dalla fine e a cinque minuti dalla fine.
- g) Una volta scaduto il tempo a consegnare l'esame (a cliccare sul corrispondente tasto sul tablet) e ad alzarsi. A seconda del locale e dell'accessibilità dei posti, i candidati vanno a consegnare il materiale oppure restano al posto finché il personale incaricato della sorveglianza non ha verificato e ritirato il materiale. Si avverte che è vietato continuare a lavorare, una violazione può comportare l'allontanamento (*Wegweisung*).

### **5.2 Esame CS**

- a) Sul sito Internet dell'UFSP i candidati trovano informazioni di natura generale sullo svolgimento dell'esame.
- b) Le istruzioni ai candidati sono impartite in modo identico in tutte le sedi d'esame dal responsabile di sede o dalla persona da lui incaricata.
- c) Il gruppo di lavoro CS (con rappresentanti delle sette facoltà e dell'IML) elabora i contenuti specifici che i responsabili di sede consegnano durante l'evento di istruzione prima dell'esame.
- d) Contenuto dell'informazione:
  - (1) durata ed estensione dell'esame;
  - (2) procedura da seguire per recarsi al bagno;
  - (3) le pause per fumare sono vietate;
  - (4) un comportamento irregolare durante l'esame può portare all'esclusione;
  - (5) è illegale diffondere in qualsiasi modo i contenuti dell'esame;
- e) Lingua d'esame (facoltà germanofone): i candidati parlano in dialetto con i PS. Se in singole stazioni deve essere utilizzato il tedesco standard (perché il PS, l'esaminatore o il candidato non comprende il dialetto), i candidati invitano il PS a esprimersi in tale lingua (e viceversa, vale anche per gli esaminatori).

## **6. Mezzi ausiliari ammessi**

Qualsiasi dispositivo elettronico che potrebbe essere utilizzato per comunicare o registrare un esame è vietato. I dispositivi vanno consegnati prima dell'esame.

### **6.1 Esame CK**

- a) È ammesso un dizionario standard di una lingua ufficiale della Svizzera, senza appunti, fogli aggiuntivi o definizioni medicali.
- b) Le persone incaricate della sorveglianza controllano i dizionari, perlomeno a campione.
- c) Non sono ammessi altri mezzi ausiliari.

### **6.2 Esame CS**

- a) I candidati si presentano all'esame CS in camice, il cartellino nominativo e con uno stetoscopio. Devono garantire un abbigliamento appropriato e decoroso.

- b) Tutti gli altri mezzi ausiliari necessari per lo svolgimento degli esercizi sono presenti nel locale d'esame oppure sono consegnati prima dell'esame dai responsabili di sede.
- c) Non sono ammessi altri mezzi ausiliari.

## **7. Altre prescrizioni**

### **7.1 Sicurezza (sorveglianza)**

- a) La sicurezza, l'ammissibilità dei mezzi ausiliari e la correttezza dello svolgimento dell'esame (tra cui il controllo dei documenti d'esame e dei mezzi ausiliari, nonché la sorveglianza dei candidati) sono assicurate dai responsabili di sede o dalle persone da loro incaricate.
- b) Le persone rilevanti per la preparazione e lo svolgimento dell'esame devono designare un supplente che in caso d'emergenza (p. es. malattia) possa farne senza indugio le veci.
- c) Esame CK: in ogni locale con fino a 50 candidati servono due persone incaricate della sorveglianza, per 51–150 candidati ne servono tre e per più di 150 candidati quattro. La necessità di personale supplementare per la sorveglianza dei corridoi e dei bagni dipende dalle specificità locali. Per ogni locale d'esame, una di queste persone ha il ruolo di responsabile del locale.
- d) Esame CS: vanno sorvegliati in particolare i corridoi, i bagni e le stazioni di pausa. Il numero di persone incaricate della sorveglianza dipende dalle specificità locali. La sorveglianza durante l'esame ne assicura lo svolgimento secondo le regole. In particolare, deve essere presente personale a sufficienza per sorvegliare i candidati tra le stazioni, e durante la pausa degli esaminatori e dei PS (deve essere evitato qualsiasi tipo di comunicazione verbale e non verbale), per accompagnarli da una stazione all'altra (se gli spazi lo esigono) e poter loro prestare assistenza in caso di emergenza.

### **7.2 Obbligo di mantenere il segreto per gli organizzatori, gli esaminatori, gli autori e i candidati**

- a) Le persone incaricate di organizzare l'esame, nonché gli esaminatori e i PS presenti non forniscono alcuna informazione sulle domande o sugli esercizi da svolgere. Nello specifico, non rispondono ad alcuna domanda sui contenuti posta dai candidati durante l'esame e non forniscono loro alcun riscontro il merito alle prestazioni osservate.
- b) Le domande, gli esercizi e i criteri di valutazione degli esami CK e CS sono segreti. I candidati non hanno diritto a consultare i documenti d'esame (eccezione: consultazione limitata su richiesta in caso di mancato superamento). Durante o dopo l'esame, ai candidati è vietato annotare, registrare, raccogliere e trasmettere domande, esercizi e affini. Durante l'esame, per esempio durante le pause o l'uso dei bagni, ai candidati è vietato parlare con altri candidati o altre persone delle domande/degli esercizi/delle stazioni. È altresì vietato far uscire dal locale d'esame appunti su carta o in forma elettronica, materiali o qualsiasi documento d'esame (inclusi i fogli per gli appunti).
- c) In caso di violazione delle suddette regole, il responsabile di sede può allontanare il candidato dalla singola prova in questione. Secondo la gravità della colpa del candidato, la MEBEKO, sezione formazione, decide se dichiarare l'esame «non superato». È pure possibile che la violazione dia adito a un'azione penale e civile.

### **7.3 Eventi straordinari**

Tutti gli eventi che si discostano dal regolare svolgimento dell'esame devono essere messi per iscritto dai responsabili di sede al più tardi la sera dell'evento e comunicati alla commissione d'esame, alla segreteria della MEBEKO, sezione formazione, ed all'IML.

#### **7.3.1 Interruzione o annullamento di una singola prova o di una prova parziale**

- a) I responsabili di sede o le persone da loro designate si adoperano affinché l'esame possa svolgersi in modo ordinato entro il periodo previsto.
- b) In caso di "forza maggiore" od altre circostanze che rendano impossibile una conduzione ragionevole dell'esame, lo stesso può essere interrotto o annullato dai responsabili di sede.
- c) Le altre sedi d'esame e la segreteria della MEBEKO devono essere informate senza indugio.
- d) La facoltà interessata adotta misure adeguate affinché i contenuti dell'esame di tale giornata non possano essere scambiati tra i candidati.
- e) Per l'esame CK: i responsabili di sede interessate coordinano le misure necessarie con il

presidente della commissione d'esame e con il supporto tecnico centrale dell'IML.

#### 7.3.2 Ritardo o mancata comparsa di candidati

- a) I candidati sono personalmente responsabili di presentarsi puntualmente nel luogo d'esame all'orario di convocazione comunicato dai responsabili di sede. Devono tenere conto per esempio di eventuali ritardi durante il viaggio, quali congestione del traffico, guasti, ritardi o soppressioni dei mezzi di trasporto pubblico.
- b) Esame CK: in caso di arrivo dopo l'inizio dell'esame, il responsabile di sede decide ad hoc se la partecipazione all'esame sia possibile, fatta salva la decisione successiva della commissione d'esame (cfr. cifra 7.6.9) in merito all'esito «superato» o «non superato». Non sussiste alcun diritto ad una ripetizione individuale delle istruzioni né a una proroga individuale della durata dell'esame.
- c) Esame CS: in caso di arrivo dopo l'inizio dell'esame (per i candidati assegnati alla rotazione mattutina) rispettivamente dopo l'orario di dimissione della rotazione precedente (per i candidati assegnati alla rotazione pomeridiana), il responsabile di sede decide ad hoc se la partecipazione all'esame sia possibile, fatta salva la MEBEKO, sezione formazione. Non sussiste alcun diritto a una ripetizione individuale delle istruzioni né a una proroga individuale della durata dell'esame.

#### 7.3.3 Ritardo o mancata comparsa di esaminatori (Esame CS)

- a) I responsabili di sede devono assicurare la convocazione di un numero sufficiente di esaminatori (esaminatori di riserva).
- b) I responsabili di sede sono autorizzati a convocare ad hoc anche esaminatori non selezionati formalmente.

#### 7.3.4 Ritardo o mancata comparsa di PS (Esame CS)

- a) Le facoltà devono assicurare la convocazione di un numero sufficiente di PS (PS di riserva).
- b) In caso d'emergenza è ammesso il ricorso ad hoc a PS non specificamente formati.

### 7.4 **Cibo e bevande durante l'esame**

#### 7.4.1 Esame CK

- a) I candidati possono portare da mangiare e da bere.
- b) Il consumo di cibi e bevande non deve disturbare gli altri candidati né danneggiare il materiale d'esame messo a disposizione.
- c) I contenitori di cibi e bevande portati con sé possono essere controllati dal responsabile di sede o da una persona incaricata.

#### 7.4.2 Esame CS

- a) Durante le stazioni di pausa i candidati possono consumare quanto portato con sé. Il cibo e le bevande, contenitori inclusi, possono essere controllati dal responsabile di sede o da una persona incaricata.
- b) Durante lo svolgimento degli esercizi non è permesso mangiare o bere.

### 7.5 **Uscite per andare in bagno**

#### 7.5.1 Esame CK

- a) Se sono disponibili più gabinetti, più candidati possono recarsi in contemporanea al bagno. Prima di uscire dal locale d'esame, questi candidati devono consegnare tutto il materiale d'esame a una persona incaricata della sorveglianza. Sono imprescindibili la presenza di un numero sufficiente di persone incaricate della sorveglianza e la garanzia che i candidati che si recano in bagno non possano comunicare tra loro.
- b) Nel locale d'esame deve essere designata una «zona d'attesa».
- c) Negli ultimi 30 minuti prima della fine dell'esame non è più permesso andare in bagno.

#### 7.5.2 Esame CS

- a) I candidati si recano in bagno durante la stazione di pausa. È inoltre consentito ai candidati di recarsi ai servizi igienici durante la stazione con previo studio degli atti («documenti»). Ai candidati è vietato recarsi in bagno durante la pausa per gli esaminatori e i PS.
- b) Il tempo che i candidati usano per andare in bagno durante lo svolgimento di singole stazioni

è tempo in meno di cui dispongono per l'esame.

## **7.6 Comportamenti e atti illeciti**

I responsabili di sede segnalano alla commissione d'esame, alla MEBEKO, sezione formazione, nonché all'IML qualsiasi comportamento irregolare che potrebbe influenzare la valutazione o la pianificazione del prosieguo dell'esame al più tardi la sera stessa dell'evento. Tutti gli altri casi sono segnalati il giorno successivo.

In caso di comportamento irregolare o di sospetto di comportamento irregolare, la MEBEKO, sezione formazione, decide successivamente se l'esame debba essere considerato «non superato» in funzione del grado di colpa della candidata o del candidato.

In caso di comportamento irregolare che metta in pericolo le persone, la riservatezza dei contenuti d'esame o lo svolgimento dell'esame, il o la responsabile di sede è autorizzato/a ad allontanare la candidata o il candidato dall'esame; in tal caso la prova interessata è automaticamente considerata interrotta conformemente all'art. 16 LPMed.

7.6.1 Sospetto di ottenimento fraudolento dell'ammissione all'esame

7.6.2 Comportamento sconveniente o pericoloso nei confronti dei pazienti standardizzati (PS), degli esaminatori, del personale di sorveglianza o degli altri candidati

7.6.3 Influenza del risultato dell'esame mediante mezzi sleali, ossia contatti non autorizzati tra i candidati o l'utilizzo di ausili non autorizzati:

In caso di sospetto, l'osservazione deve essere intensificata ed/od i materiali utilizzati dal candidato (dizionari, fogli di appunti, viveri, ecc.) devono essere controllati al fine di verificare se contengano o costituiscano ausili non autorizzati.

7.6.4 Detenzione di mezzi di apparecchi che non siano stati consegnati prima dell'esame, depositati nel luogo designato o dichiarati tempestivamente per motivi medici

7.6.5 Rifiuto di lasciare l'aula d'esame o l'edificio d'esame su istruzione del responsabile di sede

7.6.6 Esame CK: rifiuto di consegnare l'esame al termine dello stesso su istruzione del responsabile di sede

7.6.7 Il responsabile di sede comunica alla MEBEKO, sezione formazione, i succitati eventi, indipendentemente dal fatto che non abbia allontanato il candidato in questione dalla singola prova interessata.

7.6.8 In caso di comportamenti e atti illeciti, secondo la gravità della colpa del candidato la MEBEKO, sezione formazione, può dichiarare l'esame federale «non superato».

7.6.9 La commissione d'esame informa l'IML, al più tardi in occasione della seduta della commissione d'esame dedicata alla determinazione della soglia di superamento, se l'esame debba essere considerato « non superato » per il candidato interessato, anche qualora egli o ella avesse soddisfatto i criteri formali di superamento.