



REGOLAMENTO
PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE
AD AVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI DA TERZI

Indice

Art. 1: Oggetto e finalità	pag. 2
Art. 2: Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 3: Normativa di riferimento	pag. 2
Art. 4: Requisiti della sponsorizzazione	pag. 3
Art. 5: Costi ammissibili	pag. 4
Art. 6: Procedimento autorizzativo	pag. 4
Art. 7: Individuazione dei beneficiari	pag. 5
Art. 8: Conflitto di interessi	pag. 5
Art. 9: Partecipazione senza autorizzazione	pag. 6
Art. 10: Norma finale	pag. 6

Allegati

Allegato n. 1: Modulo di designazione partecipante/i

Allegato n. 2: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

ART. 1
OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per la sponsorizzazione da parte di soggetti privati di eventi formativi in favore del personale dipendente dell'ARNAS Garibaldi.

Ai fini del presente regolamento, per sponsorizzazione si intende il contributo economico con cui un Ente privato finanzia la partecipazione del personale di questa Azienda Ospedaliera a corsi, convegni, congressi e altre iniziative formative organizzate dallo stesso Ente privato.

2. La finalità del presente regolamento è quella di assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente - con qualifica dirigenziale o appartenente all'area del comparto - dell'ARNAS Garibaldi, destinatario di eventi formativi organizzati da soggetti terzi, in qualità di discenti.

La partecipazione all'attività formativa qui considerata non comprende l'attività di docente, relatore e moderatore a congressi/convegni/seminari, sia gratuita che retribuita, organizzati da aziende terze, in quanto questa ipotesi rientra nell'ambito degli incarichi extra istituzionali, per i quali si rimanda al relativo Regolamento Aziendale.

2. La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti aziendali individuati non nominalmente e non è estensibile ad accompagnatori.

ART. 3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento è elaborato alla luce della seguente normativa:

- D.Lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- D.Lgs. 229/1999 "Riforma Sanitaria Ter";
- D.lgs. 219/2006 "Attuazione della direttiva 2001/83/ce (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della Direttiva 2003/94/CE";
- Legge 14 aprile 2009, n. 5 "Norme per il riordino del Servizio sanitario regionale";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici";

- PNA - Piano Nazionale Anticorruzione Delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- Determinazione A.N.AC. n.12 del 28 Ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Codice di Comportamento del Personale dell’ARNAS Garibaldi vigente;
- Determinazione A.N.AC. n.831 del 03 Agosto 2016 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente;
- CC.NN.LL Dirigenza Medica / Veterinaria, Dirigenza STPA, Comparto.

ART. 4

REQUISITI DELLA SPONSORIZZAZIONE

1. La la proposta di partecipazione all’evento sponsorizzato deve essere formulata entro 30 giorni dalla data di realizzazione dello stesso dal soggetto privato (produttori di farmaci, dispositivi, materiale sanitario, etc...) attraverso comunicazione scritta da inviare esclusivamente alla Direzione Generale dell’ARNAS Garibaldi.

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- denominazione e ragione sociale dell’impresa/ente, codice fiscale e sede della stessa;
- sede, data e programma dell’iniziativa formativa;
- numero dei discenti destinatari dell’evento formativo e caratteristiche professionali loro richieste;
- preventivo analitico delle voci di spesa che si intendono finanziare;
- dichiarazione di conformità della sponsorizzazione a quanto previsto dal presente regolamento.

2. L’evento formativo deve:

- essere conforme con i fini istituzionali dell’Azienda;
- essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o comunque, deve essere ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa;
- avere ottenuto o, perlomeno, essere in attesa di ottenere i crediti formativi E.C.M. (con riferimento al personale sanitario);
- avere ottenuto l’autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 219 del 2006, art. 124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).

3. In nessun caso saranno prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni contenente il nominativo del discente o a lui direttamente inviate.

ART. 5 COSTI AMMISSIBILI

1. La sponsorizzazione può coprire esclusivamente i seguenti costi:

Eventi formativi nazionali

- Quota iscrizione all'evento formativo
- Biglietto treno o aereo
- Rimborso chilometrico per uso auto propria
- Soggiorno in albergo con un massimo di 4 stelle
- Utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano ed extraurbano
- Vitto, nei limiti stabiliti dalle norme vigenti per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico

Eventi formativi internazionali

- Quota iscrizione all'evento formativo
- Biglietto treno o aereo
- Soggiorno in albergo con un massimo di 4 stelle
- Utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano ed extraurbano
- Vitto, secondo i limiti previsti dalla normativa per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico all'estero

2. A prescindere dalla località di effettuazione dell'evento formativo, la sponsorizzazione non può prevedere la copertura di costi ulteriori rispetto a quelli di cui al punto 1.

3. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per soggiorno non possono essere estesi ad accompagnatori.

4. I costi di soggiorno coperti dalla sponsorizzazione non potranno eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa. Il limite può essere prorogato alle ventiquattro ore successive, esclusivamente quando la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento.

ART. 6 PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. La Direzione Generale, a seguito della richiesta di cui all'art. 4, assegna la proposta dell'organizzatore/sponsor all'Ufficio Formazione, il quale verifica la conformità della proposta di sponsorizzazione al presente regolamento.

Qualora la verifica abbia esito positivo, l'Ufficio Formazione trasmette la proposta pervenuta ai Direttori delle UOC interessate per l'individuazione del/dei nominativo/i da inviare all'evento formativo.

2. Il Direttore della U.O.C. designa i partecipanti tra i dipendenti della stessa, sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento.

Al momento della designazione, Il Direttore dell'U.O.C. assume i seguenti impegni:

- dà atto che l'assenza del dipendente designato non pregiudica la funzionalità del servizio, né la regolare fruizione delle ferie;
- dichiara le ragioni di interesse dell'Azienda all'acquisizione delle specifiche competenze manageriali e/o professionali fruibili dall'iniziativa formativa, dando atto che la stessa è coerente con gli obiettivi aziendali.

3. Il Direttore dell'U.O.C. inoltra l'elenco del/dei professionista/i individuati alla Direzione Amministrativa, qualora si tratti di personale amministrativo, professionale o tecnico non sanitario, o alla Direzione Sanitaria, qualora si tratti di personale medico-sanitario, ai fini della successiva autorizzazione alla partecipazione.

Il suddetto elenco deve essere trasmesso mediante apposito modulo allegato al presente Regolamento (Allegato n. 1), necessariamente corredato per ciascun dipendente indicato della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse di cui all'art. 8.

4. Ricevuta la nota di designazione, la Direzione Amministrativa/Sanitaria procede all'apposizione dell'autorizzazione o del diniego alla partecipazione all'evento, in relazione a quanto rappresentato dal Direttore dell'U.O.C. interessata.

5. L'Ufficio Formazione procede a comunicare l'autorizzazione o il diniego alla partecipazione al dipendente designato e all'ente organizzatore.

ART. 7

INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI

1. L'individuazione dei dipendenti beneficiari della formazione è effettuata dai Direttori delle U.O.C., in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo nonché all'ambito di interesse scientifico.

2. Il dipendente deve essere individuato a rotazione, garantendo su base triennale pari opportunità partecipative.

3. Il dipendente può partecipare ad un massimo di una iniziativa formativa per anno solare per singolo sponsor, come da dichiarazione che sarà tenuto ad effettuare nell'ambito del modulo allegato 2 di cui all'art. 8.

4. In caso di sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento formativo, il dipendente ne deve dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Formazione.

ART. 8

CONFLITTO DI INTERESSE

1. Prima della trasmissione dell'elenco dei soggetti designati alla Direzione Amministrativa/Sanitaria da parte del Direttore dell'U.O.C., il dipendente individuato è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva come da modulo allegato al presente Regolamento sub 2, attestante l'assenza di conflitto di interessi, in particolare riguardante la sussistenza con lo sponsor di rapporti finanziari, personali o familiari,

attività pagate regolarmente o impegni recanti reciproco vantaggio ed, inoltre, la partecipazione ad attività di commissioni di gara avente tra i partecipanti la ditta sponsorizzatrice prima o dopo l'evento (max sei mesi).

2. In nessun caso verranno autorizzate partecipazioni ad eventi formativi organizzati da terzi in assenza del suddetto modulo debitamente compilato dal dipendente designato.

ART. 9

PARTECIPAZIONE SENZA AUTORIZZAZIONE

1. La partecipazione ad eventi sponsorizzati senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione Amministrativa/Sanitaria comporta responsabilità disciplinare per violazione del Codice di Comportamento del Personale dell'ARNAS Garibaldi, nonché della disciplina contrattuale di riferimento.

ART. 10

NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non specificato, si rimanda alla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza, al Codice di Comportamento del Personale dell'ARNAS Garibaldi, nonché alla normativa, ai regolamenti e ai CC.NN.LL. vigenti.