

REGOLAMENTO

SULLA PARTECIPAZIONE DI SINGOLI DIPENDENTI AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI ALL'AZIENDA CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI PRIVATI (SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI)

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
Responsabile Formazione e Valorizzazione del Personale Dott.ssa Marina Barbo Direttore Gestione Risorse Umane Dott. Gianfranco Compagnon Direttore Affari Generali Elda Cameranesi	Responsabile Prevenzione Cor- ruzione Trasparenza Dott.ssa Cristina Barazzutti	Direttore Generale Dr. Mauro Delendi
Firma	Firma	Firma
	-----	-----

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	Adozione di un Regolamento ASUI UD in luogo di quelle vigenti presso l'ex A.A.S. 4 "Friuli Centrale" e l'ex A.O.U.S.M.M. di Udine

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Regolamento	Sponsorizzazioni individuali	Sponsor

INDICE

1. Premessa	3
2. Scopo e finalità.....	3
3. Modalità di applicazione del Regolamento	3
4. Criteri individuazione partecipanti	5
5. Disposizioni particolari	6
6. Attività di monitoraggio	6
7. Riferimenti normativi	7

1. Premessa

Il presente Regolamento disciplina la partecipazione del personale dipendente di ASUI UD ad eventi formativi esterni e sponsorizzati da Società/Ditte Esterne.

Per sponsorizzazione si intende il contributo economico offerto da un Ente privato alle spese – quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio che il dipendente deve sostenere per la partecipazione a Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari, Fiere espositive di settore.

2. Scopo e finalità del regolamento.

Il presente Regolamento è finalizzato alla salvaguardia ed alla trasparenza delle attività formative con sponsorizzazione individuale, all'esclusione di qualsiasi forma di conflitto di interesse, nonché di utilità/benefici non riconducibili alle ipotesi di cui al punto 3.1. del Codice di Comportamento aziendale (cfr Decreto n-724 del 1/12/2016).

3. Modalità di applicazione del regolamento.

3.1 Il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi (Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari, Fiere espositive ed altre iniziative) sponsorizzati anche con l'intermediazione di Agenzie di Servizi ed esterni all'Azienda- a condizione che l'evento formativo:

- non contrasti con i fini istituzionali di ASUI UD;
- sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel Piano Annuale di Formazione e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o comunque sia ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa;
- abbia preferibilmente ottenuto, o quantomeno richiesto, ove previsto, i crediti formativi ECM;
- nel caso di impresa farmaceutica, abbia richiesto l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs 24.4.2006 n. 219 art. 124, laddove prevista.

3.2 Tra lo sponsor e il partecipante non devono esistere rapporti finanziari quali consulenza, possesso di azioni (possesso di pacchetti azionari che diano diritto a partecipare all'amministrazione della Società), onorari (attività pagate regolarmente o impegni recanti un reciproco vantaggio), perizie retribuite, licenze personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto d'interesse che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente partecipante. Si presume la presenza di un potenziale conflitto d'interessi qualora dipendenti facenti parte di Gruppi tecnici nell'ambito di procedure di gara e/o Commissioni giudicatrici partecipino, in coerenza dei lavori di tali organismi collegiali, ad eventi sponsorizzati direttamente da imprese. Analoga presunzione vale per coloro che vi abbiano partecipato nei 6 mesi prima dell'avvio delle attività di tali organismi.

Nella dichiarazione, da rendersi da parte del dipendente, dovrà evidenziarsi l'intervallo libero da partecipazione alle attività di cui sopra nei sei mesi precedenti all'iniziativa unitamente

all'impegno da parte del medesimo ad astenersi nei sei mesi successivi all'evento dal partecipare a Collegi tecnici e/o Commissioni dalle cui attività possa potenzialmente trarre beneficio lo sponsor.

3.3 La partecipazione dei dipendenti di ASUI UD ad iniziative formative con spese a carico di Società/Ditte esterne, è così regolamentata:

3.3.1 Le Società/Ditte che si propongono per finanziare la partecipazione di personale di ASUI UD a Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari, Fiere espositive ed altre iniziative devono formalizzare tale intenzione con comunicazione ufficiale, che dovrà essere indirizzata alla Direzione Generale almeno **45 giorni** prima dell'evento e dovrà contenere i seguenti elementi:

- denominazione e ragione sociale del soggetto organizzatore;
- data, luogo e programma della manifestazione formativa;
- ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa (tipo di qualifica professionale e requisiti richiesti);
- tipologia delle spese che la ditta/impresa intende assumere ai fini della partecipazione del personale aziendale, preventivo analitico;
- l'indicazione dei crediti formativi ECM, ove previsti;
- in caso di impresa farmaceutica, l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs 24.4.2006 n. 219 art. 124, laddove prevista.

3.3.2. La richiesta alla partecipazione in qualità di relatore/docente ad evento con sponsorizzazione, rientra nella tipologia ex art 53 del D.Lgs. 165 /2001 - Incarichi extra-istituzionali - la cui autorizzazione segue diverso iter definito da specifico Regolamento in fase di aggiornamento.

3.4 L'invito all'evento con sponsorizzazione individuale, indirizzato alla Direzione Generale per il tramite del Protocollo Generale, viene inviato per una prima valutazione e il successivo inoltro ai Direttori delle SOC/SOSD interessate e ai Dirigenti delle professioni sanitarie per il personale di competenza:

- ✓ alla Direzione Sanitaria e Amministrativa per il personale di staff afferente e per le strutture territoriali;
- ✓ alla Direzione Medica di Presidio ospedaliero per il personale afferente e per le strutture ospedaliere dei Presidi ospedalieri di ASUI UD (Presidio ospedaliero universitario "Santa Maria della Misericordia" di Udine e Presidio ospedaliero specializzato Istituto di Medicina Fisica e Riabilitazione "Gervasutta").

3.4.1 Il Direttore dell'unità operativa interessata (oppure il Direttore di Dipartimento per i Direttori di SOC ed il Direttore Sanitario per i Direttori di Dipartimento, il Responsabile di SOA per i Direttori di SOC territoriali, i Responsabili Dipartimentali dell'Assistenza e le Posizioni Organizzative per il personale di propria competenza), ove ritenga valido ed utile il programma formativo, designa i possibili partecipanti tra il personale che opera nel settore specifico inerente all'evento/corso e ne dà evidenza alla direzione sanitaria, medica o amministrativa di competenza.

- 3.4.2 Contestualmente, la comunicazione di individuazione nominale di cui sopra deve essere inviata alla SS Formazione per gli adempimenti di conseguenza, corredata dal Modulo Aggiornamento fuori sede con sponsorizzazione compilato, allegato al presente Regolamento.
- 3.4.3 La SS Formazione provvederà alla formale comunicazione dell'esito finale al proponente la sponsorizzazione nei termini previsti dalla modulistica allegata. Nella medesima, al fine di potenziali situazioni di conflitti di interesse cui l'Azienda non abbia conoscenza, si inviterà la Società/Ditta a prendere visione del Piano di prevenzione della Corruzione ex legge n.190/2012 e del Codice di Comportamento aziendale ex D.P.R. 62/2013 adottati dall'Azienda e pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente.
- 3.4.4 La documentazione così prodotta sarà archiviata a cura della SS Formazione unitamente alla dichiarazione relativa al conflitto di interesse debitamente sottoscritta dal dipendente.
- 3.4.5 L'iter della richiesta dovrà concludersi di norma entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, fatti salvi i casi corredata da documentazione incompleta o non esaustiva.
- 3.4.6 Il dipendente, autorizzato secondo i criteri di cui sopra, potrà partecipare all'evento usufruendo degli istituti contrattuali previsti dalla regolamentazione aziendale e contrattuale vigente, accertandosi di disporre delle giornate di facoltativo (8/anno) e di aver maturato le ore non assistenziali. E' ammesso l'utilizzo della riserva oraria della dirigenza per il giorno successivo all'arrivo, qualora l'evento abbia comportato un viaggio aereo superiore alle sei ore di volo, o qualora lo stesso comporti un cambiamento di fuso orario superiore alle due ore.
- 3.4.7 Il titolare della sponsorizzazione potrà assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio solo per operatori qualificati del settore inerente al corso o congresso. Gli oneri per spese di viaggio o per ospitalità non potranno in alcun modo essere estesi ad accompagnatori. L'ospitalità non potrà 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.
- 3.4.8 Il personale dipendente autorizzato :
- ✓ in caso di impedimento a partecipare all'evento formativo ne dovrà dare tempestiva contestuale comunicazione alla GRU;
 - ✓ al termine dell'iniziativa formativa il dipendente è tenuto a trasmettere l'attestato dell'avvenuta partecipazione alla GRU e alla Formazione;
 - ✓ non può sottoscrivere direttamente un accordo con uno sponsor o con il suo provider per la partecipazione a o per l'organizzazione di attività formative, sia in sede che fuori sede.
 - ✓ il personale dipendente non autorizzato secondo i criteri precedentemente esposti non potrà partecipare ad iniziative formative sponsorizzate. La partecipazione ad eventi sponsorizzati, sia in qualità di discente che relatore/docente, senza la preventiva autorizzazione aziendale, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi del codice di comportamento aziendale e della disciplina contrattuale di riferimento.

4. Criteri individuazione partecipanti

- 4.1. Il dipendente individuato per la partecipazione all'evento sponsorizzato:

- deve operare nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;
- deve essere individuato a rotazione garantendo su base triennale pari opportunità partecipative ai professionisti interessati allo specifico settore;
- può partecipare al massimo, in qualità di discente, a 3 iniziative formative annue per singola azienda finanziatrice (sponsor)

5. Disposizioni particolari

- 5.1. Il presente regolamento non si applica nel caso di iniziative organizzate da strutture/enti pubblici e le spese di partecipazione all'evento siano direttamente sostenute dalle stesse strutture/enti pubblici.
- 5.2. Per quanto attiene eventuali elargizioni da parte di privati, organizzazioni onlus e associazioni, l'iter non attiene al presente regolamento, ma alle regolamentazioni delle specifiche fattispecie dell'Azienda.
- 5.3. I titolari dei contratti di formazione specialistica, in quanto allievi delle Scuole di specializzazione sono considerati studenti dell'Ateneo. Di conseguenza, l'autorizzazione a partecipare a qualsiasi evento formativo, sponsorizzato o meno, ai sensi della circolare di amministrazione n. 3 del 3 marzo 2010 dell'Università degli Studi di Udine, è sempre rilasciata dal Direttore della Scuola di specializzazione alla quale il medico è iscritto. Ottenuto l'assenso scritto, il medico specializzando presenta una domanda di autorizzazione alla trasferta all'Ateneo di iscrizione, secondo le regole stabilite dall'Ateneo medesimo.
- 5.4. Per il personale universitario di UNIUD con integrazione assistenziale presso ASUI UD, la partecipazione ad eventi formativi o similari, della fattispecie trattata nei punti precedenti, sostenuti da sponsorizzazioni di qualsivoglia natura, è subordinata alle stesse disposizioni del presente regolamento. Fermo restando l'obbligo di attenersi alla vigente normativa in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, per tali partecipazioni è necessario che il titolare della proposta di sponsorizzazione invii alla Direzione Generale un formale invito, rispetto al quale il Direttore di Struttura di afferenza e il Direttore del Dipartimento di Area Medica dell'Università degli Studi di Udine apporranno la propria autorizzazione. Copia della richiesta autorizzata dovrà essere inviata alla SS Formazione.

6. Attività di monitoraggio

- 6.1. L'attività di controllo e monitoraggio è demandata al Responsabile della struttura di afferenza, che ha l'obbligo di vigilare sulle dichiarazioni rese e di adottare meccanismi di sostituzione del dipendente in conflitto, anche potenziale, di interessi, tenendo conto anche di quanto previsto dal Codice di Comportamento approvato con Decreto del Direttore Generale n. 724 del 01/12/2016 e dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) adottato in Azienda. La struttura di competenza dell'iter e dell'esito finale fornirà un report annuale di monitoraggio al RPCT.

Riferimenti normativi

- Contratto collettivo nazionale di lavoro quadriennio 2006-2009
Area relativa alla dirigenza medica e veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale
- CCNL del personale della dirigenza Medico–Veterinaria
- Trattamento economico biennio 2008-2009
- Contratto collettivo nazionale di lavoro quadriennio 2002-2005
Area relativa alla dirigenza medica e veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale
- CCNL del personale della dirigenza Medico–Veterinaria
Trattamento economico biennio 2004-2005
- CCNL del personale del comparto 2002-2005
- CCNL integrativo del CCNL del comparto sanità 7 aprile 1999
- D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. Serie Generale n. 305 del 30 dicembre 1992)
- 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 n. 240 del 30 dicembre 2010 “Norme in materia di riorganizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”
- Legge n. 190 del 06 novembre 2012 e sim “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.Lgs. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Codice di Comportamento ASUI UD adottato con Decreto del Direttore generale n.724 del 01 dicembre 2016
- 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.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831/2016.

Allegati:

- Modulo All_03_ FOR_REG_02 Aggiornamento esterno con sponsorizzazione