



**REGOLAMENTO
PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE
AD EVENTI 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 interesse	pag. 5
Art. 9: Partecipazione senza autorizzazione	pag. 6
Art. 10: Norma finale	pag. 6

ART. 1
OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per la partecipazione sponsorizzata del personale dipendente dell'ARNAS Garibaldi a:

- eventi formativi, corsi, seminari, convegni, congressi, giornate studio, advisory boards, tavole rotonde, incontri, trial clinici ed altre iniziative assimilabili.

Per sponsorizzazione si intende il contributo economico con cui un Ente privato finanzia la partecipazione del personale di questa Azienda Ospedaliera alle predette iniziative.

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

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente, avente qualifica dirigenziale o appartenente all'area del comparto.

Rientrano nel presente ambito di applicazione gli eventi sponsorizzati e promossi da aziende terze/associazioni scientifiche con rilevanza e diffusione nazionale, cui il dipendente partecipa a titolo gratuito, nella qualità di discente, docente, tutor, relatore, moderatore.

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";
- Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- CC.NN.LL Dirigenza Medica / Veterinaria, Dirigenza STPA, Comparto;
- P.F.A. Piano di Formazione Aziendale.

ART. 4

REQUISITI DELLA SPONSORIZZAZIONE

Le iniziative sponsorizzate da terzi, come definite all'art. 1 del presente regolamento, devono:

- Essere dirette al perseguimento di interessi pubblici;
- Essere conformi con le direttive, gli obiettivi generali, i fini istituzionali dell'Azienda;
- Essere coerenti con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze professionali dei soggetti che vengono individuati dai Direttori delle UOC interessate;
- Escludere qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi;
- essere coerenti 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 l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 219 del 2006, art. 124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).

In nessun caso saranno prese in considerazione proposte di sponsorizzazione rivolte a dipendenti individuati nominalmente o a lui direttamente inviate.

Inoltre, non saranno ammesse proposte di sponsorizzazione formulate da parte di Segreterie Organizzative, neanche nella qualità di Provider.

Pertanto, le richieste dovranno pervenire esclusivamente dalle ditte sponsorizzatrici che materialmente finanzieranno l'evento.

La proposta di partecipazione all'evento sponsorizzato, redatta utilizzando il modello **All. n. 1**, accluso al presente Regolamento, deve essere formulata almeno 30 giorni prima dalla data di realizzazione dello stesso ed inoltrata da parte del soggetto privato (produttori di farmaci, dispositivi, materiale sanitario, etc...) alla Direzione Generale dell'ARNAS Garibaldi.

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- denominazione e ragione sociale dell'Azienda/e sponsorizzanti l'evento, codice fiscale e sede della/e stessa/e;

- sede, data e programma dell'iniziativa formativa;
- numero dei dipendenti destinatari dell'evento e caratteristiche professionali loro richieste;
- preventivo analitico delle voci di spesa che si intendono finanziare.

Non verranno evase richieste di partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati pervenute in un periodo inferiore ai 30 giorni antecedenti rispetto all'evento stesso.

ART. 5 COSTI AMMISSIBILI

La sponsorizzazione può coprire esclusivamente i seguenti costi (eventi formativi nazionali/internazionali):

- Quota iscrizione all'evento formativo
- Biglietto treno o aereo
- Rimborso chilometrico per uso auto propria (ove applicabile)
- 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 a livello nazionale ovvero all'estero.

A prescindere dalla località di effettuazione dell'evento, la sponsorizzazione non può prevedere la copertura di costi ulteriori rispetto a quelli di cui sopra.

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

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

La Direzione Generale, a seguito della richiesta avente le caratteristiche riportate al precedente art. 4, assegna la proposta dello sponsor all'Ufficio Formazione, il quale verifica la stessa e la trasmette ai Direttori delle U.O.C. interessate per l'individuazione del/dei nominativo/i del personale da inviare all'evento.

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, utilizzando **l'allegato modulo n. 2**.

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, precisando che la stessa è coerente con gli obiettivi aziendali.

Il Direttore dell'U.O.C. inoltra l'**Allegato n. 2** contenente l'indicazione del/dei professionista/i individuato/i:

- alla Direzione Amministrativa, qualora si tratti di personale amministrativo, professionale o tecnico non sanitario;
- alla Direzione Sanitaria, qualora si tratti di personale medico-sanitario.

Il suddetto Allegato n. 2 deve essere necessariamente corredato, per ciascun dipendente indicato, della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, di cui al successivo articolo 8.

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.

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

L'individuazione dei dipendenti beneficiari dell'evento è effettuata dai Direttori delle U.O.C., in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo nonché all'ambito di interesse scientifico. Il dipendente deve essere individuato a rotazione, garantendo su base triennale pari opportunità partecipative.

Il dipendente può partecipare ad un massimo di una iniziativa per anno solare per singolo sponsor, come da dichiarazione che sarà tenuto ad effettuare nell'ambito del modulo Allegato n. 3.

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

ART. 8

CONFLITTO DI INTERESSE

Prima della trasmissione dell'Allegato n. 2 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 n. 3**, accluso al presente Regolamento, attestante l'assenza di conflitto di interessi, in particolare riguardante l'insussistenza con lo sponsor di rapporti finanziari, personali o familiari, attività pagate regolarmente o impegni recanti reciproco vantaggio.

Inoltre, il dipendente deve dichiarare che:

- nei 6 mesi antecedenti l'evento, non ha partecipato a commissioni di gara aventi tra i partecipanti la ditta sponsorizzatrice,
- nei 6 mesi successivi l'evento, si impegna a non partecipare a commissioni di gara aventi tra i partecipanti la ditta sponsorizzatrice.

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

ART. 9
PARTECIPAZIONE SENZA AUTORIZZAZIONE

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

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.

All. c.s.:

Allegato n. 1 – Proposta di partecipazione all'evento sponsorizzato

Allegato n. 2 - Designazione dei partecipanti

Allegato n. 3 – Dichiarazione assenza conflitto di interessi