

PROCEDURE OPERATIVE SU PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI

Si possono distinguere due casistiche:

- A. invito di un dipendente da parte di uno sponsor per partecipare ad un evento formativo.
- B. richiesta volontaria di un dipendente di una Azienda Sanitaria per la partecipazione ad un evento formativo sponsorizzato.

- A. In riferimento al primo caso, spetta alla Direzione Sanitaria, su proposta del Direttore della Struttura interessata, scegliere il personale dipendente ammesso ad usufruire dell'attività formativa oggetto di sponsorizzazione, sulla base della seguente procedura.

Richiesta di partecipazione

I soggetti privati o pubblici, ditte/impresе, disposti ad assumere direttamente l'onere a proprie spese della partecipazione del personale aziendale, dipendente o convenzionato, a corsi, convegni, congressi e altre iniziative formative, dovranno formalizzare la richiesta tramite nota scritta (**Allegato A1**) ed inviarla alla Direzione Sanitaria a mezzo PEC almeno 60 giorni prima dell'evento. Qualora la richiesta fosse indirizzata ad altro soggetto o ufficio aziendale quest'ultimo si farà carico di inoltrare la nota (Allegato A1) alla Direzione Sanitaria per gli adempimenti di competenza.

Nella richiesta **non possono essere indicati nominativi specifici di dipendenti** e dovranno essere riportati i seguenti elementi:

1. denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale/partita IVA e sede;
2. sede, data e programma dell'iniziativa formativa;
3. ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa (tipo di qualifica professionale/profilo/disciplina e requisiti richiesti);
4. tipologia/importo delle spese che la ditta/impresa intende assumere ai fini della partecipazione del personale aziendale;
5. dichiarazione attestante l'assenza di impedimenti di qualsiasi natura a stipulare contratti con la pubblica amministrazione;
6. riconoscimento dei crediti formativi ECM, ove previsti;
7. in caso di impresa farmaceutica, lo sponsor deve dichiarare di aver ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs. 24.4.2006 n. 219, art. 124, laddove prevista.

Non verranno presi in esame inviti di partecipazione contenenti nominativi di personale aziendale o rivolti direttamente ad esso, anche tramite la struttura di appartenenza, né gli inviti possono essere estesi ad eventuali accompagnatori.

Inoltre in nessun caso può essere erogato direttamente ai dipendenti dell'Ente alcun contributo economico.

Procedura di autorizzazione

Ricevuta la richiesta da parte dello sponsor, la Direzione Sanitaria valuta che l'evento sponsorizzato:

- abbia ottenuto o perlomeno richiesto l'accreditamento ECM ove previsti;
- in caso di un evento formativo che si svolge all'estero, che sia stato organizzato da società scientifiche riconosciute;
- non contrasti con i fini istituzionali dell'Azienda;
- sia coerente con i bisogni formativi individuati nel PFA e/o con gli obiettivi sanitari nazionali o regionali o, comunque, ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa.

In caso di nulla osta, la Direzione Sanitaria trasmette la richiesta al Direttore di Dipartimento/Struttura di competenza per designare i partecipanti, individuandoli tra i dipendenti che operano nel settore specifico inerente all'iniziativa

Nella scelta del dipendente che parteciperà all'evento, il Direttore Responsabile deve adottare il **criterio della rotazione** per garantire una partecipazione il più possibile equilibrata agli eventi formativi sponsorizzati nello stesso anno e verificare che il personale per il quale viene chiesta l'autorizzazione sia in regola con l'orario di lavoro.

E' fatto divieto alla partecipazione a più di **due iniziative sponsorizzate all'anno per lo stesso dipendente**.

Il Direttore Responsabile, a seguito dell'individuazione del dipendente, procede all'autorizzazione compilando lo specifico modulo (**Allegato A2**), nel quale è tenuto a dichiarare che:

1. nell'individuazione del dipendente sono stati rispettati i criteri definiti dalle disposizioni vigenti, ed in particolare il principio della rotazione nel corso dell'anno per garantire una partecipazione il più possibile equilibrata;
2. l'assenza del dipendente non pregiudicherà la funzionalità del servizio né la regolare fruizione delle ferie e non richiederà servizio straordinario;
3. l'iniziativa rientra nella programmazione formativa di Struttura ed è attinente al profilo del discente prescelto;
4. la frequenza dell'evento consentirà di acquisire le seguenti specifiche competenze professionali utili per l'Azienda e/o per la struttura organizzativa di appartenenza, da estendere agli altri professionisti della struttura.

Nel modulo dovrà essere riportata l'adesione del dipendente attraverso la firma per assenso.

A corredo della suddetta autorizzazione, il dipendente è tenuto a compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla mancanza di sussistenza del conflitto di interessi (**Allegato A3**) nella quale dovrà essere specificato quanto segue:

1. l'attività formativa cui è chiamato a partecipare;
2. di non avere e di non avere avuto alcun tipo di rapporto di impiego / collaborazione presso lo sponsor nel corso degli ultimi due anni;
3. di non aver interessi finanziari nel capitale dello stesso;
4. di non avere e di non avere avuto con lo sponsor altri rapporti economici;
5. di non detenere con lo sponsor altri interessi diretti o indiretti (relazioni familiari, politiche, di rappresentanza, professionali e ragioni di convenienza);
6. di non aver partecipato nei 6 (sei) mesi antecedenti l'evento e di impegnarsi a non partecipare nel semestre successivo alle attività di Collegi Tecnici e Commissioni in tutte le fasi di gara e attività previste negli atti di programmazione aziendale, e regionale (gare centralizzate) nelle quali possa essere interessato lo sponsor in parola;
7. di non aver superato il limite di un terzo del proprio debito formativo tramite reclutamento ai sensi dell'art. 80 dell'Accordo Stato -Regioni 02.02.2017;
8. di impegnarsi a presentare una nuova dichiarazione pubblica di interessi qualora dovessero risultare nuovi o ulteriori interessi, tali da dover essere portati a conoscenza dell'Ente.

Il dipendente trasmetterà direttamente la dichiarazione sul conflitto di interessi e le autorizzazioni della Direzione Sanitaria e del Responsabile al soggetto privato o pubblico promotore dell'iniziativa formativa.

In carenza dell'allegato A3 non sarà possibile la partecipazione all'evento sponsorizzato

- B. In caso di volontaria richiesta di partecipazione ad un evento sponsorizzato, sarà il dipendente a trasmettere al proprio Direttore Responsabile, che a sua volta lo inoltrerà alla Direzione Sanitaria, la locandina dell'evento, il calendario e tutte le informazioni utili per consentire di valutare l'iniziativa formativa da autorizzare applicando la procedura di cui al punto A. Una volta ottenuta l'autorizzazione da parte della Direzione Sanitaria e del proprio Direttore Responsabile il dipendente trasmetterà al soggetto privato o pubblico promotore dell'iniziativa formativa le autorizzazioni e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla mancanza di sussistenza del conflitto di interessi (**Allegato A3**).

Regole generali

Fermo restando il divieto a gestire eventi formativi ECM in caso di produzione, distribuzione, commercializzazione e pubblicizzazione di prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, alimenti per infanzia, dispositivi e strumenti medici, è preclusa la partecipazione ai dipendenti facenti parte di Collegi Tecnici e Commissioni di aggiudicazione di forniture o servizi a cui concorrono le aziende che offrono inviti per la partecipazione agli eventi formativi.

Nello specifico sono esclusi dalla partecipazione i dipendenti che fanno parte di Collegi Tecnici, di Commissioni giudicatrici e coloro che operano come istruttori chiamati alla redazione degli atti di gara.

La preclusione riguarda le attività formative sponsorizzate nell'arco temporale compreso tra i sei mesi che precedono l'avvio delle attività programmate ed i sei mesi successivi alla chiusura delle attività.

Questo periodo decorre dalla data di costituzione del Collegio Tecnico a quello del verbale conclusivo dei lavori o dalla data di nomina alla data di aggiudicazione definitiva per i componenti della Commissione.

Le ditte si potranno assumere gli oneri che riguardano le spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio solo per gli operatori qualificati nel settore inerente la materia trattata nell'evento formativo. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o di ospitalità non potranno essere estesi agli accompagnatori.

L'ospitalità non può eccedere le dodici ore precedenti l'inizio dell'evento e le dodici ore successive alla conclusione del medesimo e neanche prevalere sulle finalità scientifiche dell'attività formativa.

Il personale dipendente autorizzato potrà partecipare all'evento sponsorizzato utilizzando gli istituti contrattuali più appropriati come il congedo retribuito di 8 ore all'anno per aggiornamento facoltativo.

Monitoraggio

Al termine dell'evento formativo, il dipendente dovrà consegnare al Direttore Responsabile una relazione sul contenuto e i risultati dell'attività formativa che trasmetterà alla Direzione Sanitaria.

Alla Direzione Sanitaria compete la tenuta e l'aggiornamento dei documenti e degli elenchi delle autorizzazioni agli eventi sponsorizzati in oggetto che potranno essere consultati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) nell'ambito della verifica periodica delle misure di prevenzione inserite nel P.T.P.C.T., anche al fine di poter effettuare controlli a campione per verificare la completezza delle autorizzazioni o l'esistenza di conflitti di interesse.

PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE

CARTA INTESTATA DELLA DITTA

Alla Direzione Sanitaria

.....

Con la presente, il/la sottoscritto/a _____, in qualità di

_____ della Associazione/Ditta/Società:

con sede in _____ a valere anche quale domicilio

eletto per la presente procedura; Codice fiscale o partita IVA

operante nel settore di attività _____

tel. _____ e-mail: _____ pec: _____

intende offrire a Codesta Azienda(Ente) la possibilità di far partecipare il Vostro personale al seguente evento formativo individuale

sponsorizzato:”.....”

che si terrà a.....il.....

Indicare numero, qualifica, profilo e requisiti richiesti):

- Medico:.....
- Sanitario:.....
- Tecnico:.....
- Amministrativo:.....

per un totale di n°.....persone.

Le modalità di partecipazione sono quelle indicate nel programma allegato e la scrivente si occuperà con oneri a proprio carico, delle spese inerenti a :

.....
per un importo totale pari a €.....

Si dichiara inoltre ai sensi del DPR n. 445/200 che:

- la presente proposta è conforme al Regolamento aziendale in materia di sponsorizzazioni in ambito formativo di Codesta Azienda, di cui si è presa accurata visione;
- l'evento formativo ha ottenuto i crediti formativi ECM (se previsti).
- nelle aree di svolgimento dell'evento formativo non saranno distribuiti, commercializzati, pubblicizzati prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, alimenti per infanzia, dispositivi e strumenti medici.

Restiamo in attesa di positivo riscontro da inoltrare al seguente recapito (indicare con precisione la persona cui inviare tutte le comunicazioni, n° di telefono ed indirizzo email/PEC)

Data _____

Firma dello sponsor (rappresentante legale)

AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO INDIVIDUALE SPONSORIZZATO

Alla Direzione sanitaria

Il sottoscritto _____

Direttore/Dipartimento/S.C. _____

CHIEDE

che il dipendente _____ qualifica

_____ in servizio c/o _____

recapito telefonico _____ e mail _____

PARTECIPI

all'evento formativo (indicare titolo e tipologia)

_____ che si svolgerà nei gg. _____ località _____

_____ sponsorizzato dalla Ditta/Società _____

come da lettera - invito e programma allegati.

Importo totale delle spese a carico dello sponsor : _____

Il sottoscritto Responsabile, ai sensi del Regolamento vigente, informati tutti i dipendenti potenzialmente interessati a partecipare all'evento formativo, dichiara che:

- nell'individuazione del dipendente sono stati rispettati i criteri definiti dalle disposizioni vigenti, ed in particolare il principio della rotazione nel corso dell'anno per garantire una partecipazione il più possibile equilibrata;
- l'assenza del dipendente non pregiudicherà la funzionalità del servizio né la regolare fruizione delle ferie e non richiederà servizio straordinario;
- l'iniziativa rientra nella programmazione formativa di Struttura ed è attinente al profilo del discente prescelto;
- la frequenza dell'evento consentirà di acquisire le seguenti specifiche competenze professionali utili per l'Azienda e/o per la struttura organizzativa di appartenenza, da estendere agli altri professionisti della Struttura: _____

- la partecipazione del dipendente all'evento sopra indicato non è in contrasto con le finalità istituzionali dell'Azienda né determina conflitto di interesse.

FIRMA del DIRETTORE Dipartimento/S.C.

FIRMA del DIPENDENTE per accettazione

AUTORIZZAZIONE DIRETTORE DMPO/ DIPARTIMENTO

Data _____

N.B. ALLEGARE LETTERA INVITO E PROGRAMMA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Artt. 19 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il sottoscritto/a _____

qualifica _____ Struttura di appartenenza _____

in relazione alla partecipazione all'evento formativo organizzato da:
dal titolo

“ _____ ”

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e/o reticenti,

D I C H I A R A

- di non avere e di non avere avuto alcun tipo di impiego presso lo sponsor nel corso degli ultimi due anni;
- di non avere interessi finanziari nel capitale dello stesso;
- di non avere e di non avere avuto altri rapporti economici con lo sponsor;
- di non detenere con lo sponsor altri interessi diretti o indiretti (relazioni familiari, politiche, di rappresentanza, professionali e/o ragioni di convenienza);
- di non aver partecipato nei 6 (sei) mesi antecedenti l'evento e di impegnarsi a non partecipare nel semestre successivo alle attività di Collegi Tecnici e Commissioni di gara previste negli atti di programmazione aziendale, e regionale (gare centralizzate) nelle quali possa essere interessato lo sponsor in parola;
- di non aver superato il limite di un terzo del proprio debito formativo tramite reclutamento ai sensi dell'art. 80 dell'Accordo Stato –Regioni 02.02.2017 (mancato superamento del limite di un terzo del debito formativo tramite reclutamento);
- di impegnarsi a presentare una nuova dichiarazione pubblica di interessi qualora dovessero risultare nuovi o ulteriori interessi, tali da dover essere portati a conoscenza dell'Ente.

Nel caso in cui ritenga invece possibile la sussistenza di conflitto di interesse:

D I C H I A R A

Che la propria partecipazione comporta conflitto di interessi anche potenziale, per i seguenti motivi:

Data _____

IL DICHIARANTE
