



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

DELIBERAZIONE

DEL

DIRETTORE GENERALE

N. 223 DEL 22 FEB. 2018

DELIBERA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Oggetto: approvazione regolamento aziendale per la sponsorizzazione di eventi formativi

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Pasquale Flacco, nominato con delibera della Giunta regionale d'Abruzzo n. 1023 del 10 dicembre 2015 ai sensi del vigente Decreto legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche ed integrazioni.

VISTA l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto del direttore/responsabile della U.O.C. Gestione Attività Amministrative dei PP.OO., datata 20.02.2018

DATO ATTO dell'attestazione di regolarità e legittimità dell'atto da parte del Direttore della predetta Unità Operativa, come acquisita in calce alla proposta medesima.

ACQUISITI i pareri espressi ed attestati in calce dal Direttore Amministrativo Aziendale e dal Direttore Sanitario Aziendale, per quanto di rispettiva competenza

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e di disporre in conformità della stessa.

Parere favorevole _____ il **Direttore Amministrativo Aziendale**
Dott.ssa Tiziana Petrella

Parere favorevole _____ il **Direttore Sanitario Aziendale**
Dott. Vincenzo Orsatti

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Pasquale Flacco



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Proposta di deliberazione

per il

Direttore Generale

Oggetto: approvazione regolamento aziendale per la sponsorizzazione di eventi formativi

Su proposta e istruttoria del Direttore dell' U.O.C. Gestione delle Attività Amministrative PP.OO., previa istruttoria e attestazione di legittimità e regolarità tecnica del provvedimento.

VISTA:

- ✓ 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 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- ✓ D. Lgs. 39/2013.

CONSIDERATO:

- che il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) ha previsto in modo particolareggiato le misure per la gestione dei conflitti di interessi nei processi di procurement in sanità, misure utili a costituire un valido contributo alla riduzione del rischio corruttivo in tale ambito;
- che l'Anac, nel piano di cui sopra, ha specificato alcuni requisiti basilari che le richieste di sponsorizzazione devono possedere e nello specifico:
 - a) le richieste devono essere indirizzate alla struttura indicata dall'Azienda e non ai singoli professionisti o a loro associazioni private; le richieste non devono mai essere nominative;
 - b) Deve essere l'Azienda ad indicare e autorizzare i dipendenti idonei a beneficiare dell'offerta formativa in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo, all'ambito di interesse scientifico.
 - c) Rimane attribuita alla discrezionalità dell'azienda stabilire la procedura autorizzativa interna più idonea, coinvolgendo tutti i soggetti interessati.
- che questa Azienda annualmente riceve un considerevole numero di comunicazioni da parte di aziende che commercializzano presidi sanitari, prodotti farmaceutici, tecnologie varie, di invito a partecipare a congressi/ convegni /seminari, con spese a carico del soggetto invitante;



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

RITENUTO che questa Azienda ha la necessità di provvedere, alla luce dell'attuale contesto normativo, a regolamentare la partecipazione di personale ad attività formative esterne con spese a carico di soggetti terzi;

PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi per integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,

1. di approvare l'allegato regolamento aziendale per la partecipazione di personale ad attività formative esterne con spese a carico di soggetti terzi.
2. Di trasmettere il presente alla Direzione Medica PP.OO. affinché la stessa dirami il presente regolamento alle unità operative dei PP.OO.;
3. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.
4. di provvedere alla pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" sul sito internet dell'Azienda, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

La presente deliberazione consta di n. pagine e di n. 1 allegato

Allegato: 1) regolamento aziendale per la sponsorizzazione di eventi formativi con relativi moduli allegati.

L'Istruttore

Il Responsabile del procedimento

Il Responsabile dell'U.O.C.

Gestione Attività Amministrative

che attesta la legittimità e regolarità dell'atto

(dott.ssa Anita Sciorra)

Data 20/02/2018

(dott.ssa Edda Primavera)

Data 20/02/2018

(dott.ssa Antonella D'Antonio)

Data 20/02/2018

Firma

Firma

Firma

CONTROLLO DI BUDGET

Si attesta, previa verifica, che il costo derivante dal presente atto trova sufficiente capienza all'interno del budget assegnato sul C.E. n..... del bilancio (anno)

Il Direttore/Responsabile U.O. _____

Firma _____

RISCONTRO CONTABILE

Si attesta l'esecuzione del riscontro di regolarità contabile e di verifica e/o effettuazione delle scritture contabili anche ai fini della liquidazione e del pagamento.

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Il Direttore e/o Responsabile U.O.

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

22 FEB. 2018

con prot. n.

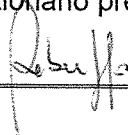
9374

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal decimo giorno successivo alla pubblicazione.

all'Albo della ASL per rimanere ivi affissa per 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile".

Il Funzionario preposto





Azienda Sanitaria Locale 02

Lanciano - Vasto - Chieti

(L. R. 5/2008)

Prot. n.

All' Ufficio Formazione Aziendale

(UOC Gestione Attività Amministrative)

A cura del Direttore UO Interessata

Oggetto : segnalazione partecipante ad iniziative di aggiornamento esterno con oneri a carico di terzi.

In risposta all'offerta della Ditta

relativa al (specificare iniziativa).....

che si svolgerà a..... dal..... al.....

si comunica che parteciperà/anno il/i dipendente/i di seguito indicato/i- che dichiara di non trovarsi in situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con la Ditta ospitante:-

partecipante/i (nome e qualifica).....

In relazione a quanto proposto in qualità di Direttore della UO interessata dichiaro che :

- l'assenza non pregiudica la funzionalità del servizio né la regolare fruizione delle ferie
- L'iniziativa formativa è coerente con gli obiettivi formativi aziendali e permette l'acquisizione di specifiche competenze.

Si allegano: copia dell'offerta della Ditta, copia del programma relativo all'iniziativa d'interesse e dichiarazione/i sostitutiva dell'atto di notorietà in materia di conflitto di interessi del partecipante/i.

Data.....

IL DIRETTORE DELL'UO INTERESSATA

(timbro e firma)

A cura della Direzione Generale

Si autorizza

Non si autorizza

Data.....

Il Direttore Generale, o Suo Delegato

(timbro e firma)



Azienda Sanitaria Locale 02 Lanciano - Vasto - Chieti

(L. R. 5/2008)

A Cura del partecipante all'iniziativa sponsorizzata
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il /la sottoscritto/a nato/a il

residente a.....

in servizio presso la UO.....

con la qualifica

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- di non avere interessi diretti o indiretti, o rapporti familiari, che possano pregiudicare la partecipazione alla formazione;
- che nell'ultimo biennio non ha svolto incarichi in qualità di componente di commissione giudicatrice con affidamento dell'appalto all'azienda finanziatrice;
- non può è stato nominato componente di commissione o gruppo tecnico (incaricato della redazione di capitolati tecnici) per beni e/o servizi rientranti nell'ambito di attività principale dello sponsor, nei dodici mesi precedenti alla data dell'evento formativo sponsorizzato.
- non ha fatto parte di commissioni o gruppi tecnici (incaricati della redazione di capitolati tecnici), il cui ambito di attività principale comprenda quelli oggetto delle attività delle commissioni o gruppi tecnici, , nei dodici mesi precedenti alla data dell'evento formativo sponsorizzato;
- non ha partecipato, in un anno, a iniziative formative/ congressi o altre attività remunerate (incluso rimborso spese o compenso diretto) a carico di un soggetto/che sponsorizza;
- ha partecipato, in un anno, alle seguenti iniziative congressi o altre attività remunerate (incluso rimborso spese o compenso diretto) a carico di un soggetto/ditta che sponsorizza:

evento _____ ditta _____ importo _____

evento _____ ditta _____ importo _____

Luogo data

In fede (firma leggibile per esteso)

Si prega di allegare copia del documento d'identità

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

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'Azienda sanitaria di Lanciano – Vasto - Chieti", di seguito denominata "Azienda".
2. La sponsorizzazione consiste:
 - nel supporto finanziario che il soggetto privato riconosce all'Azienda al fine di realizzare la promozione del proprio marchio/brand nel corso di eventi formativi;
 - in un vantaggio economico che l'Azienda utilizza per favorire la formazione professionale dei propri dipendenti inviati agli eventi formativi in qualità di discenti.
3. Finalità del presente regolamento è di assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando conflitti di interesse, anche potenziale.
4. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente sia di qualifica dirigenziale che appartenente all'area del comparto dei quattro ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo.
5. 4. Il presente regolamento non si applica alle iniziative, che seppur sponsorizzate da soggetti privati, siano organizzate da strutture/enti pubblici, società scientifiche e/o organizzazioni sindacali e le spese di partecipazione del discente siano direttamente sostenute dalle stesse strutture/enti pubblici, società scientifiche e/o organizzazioni.

Art. 2

Riferimenti normativi

1. 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 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
 - D. Lgs. 39/2013.

Art. 3

Requisiti della sponsorizzazione

1. La sponsorizzazione deve essere formulata dal soggetto privato con atto scritto e deve essere determinata o determinabile nel valore complessivo con riferimento all'evento formativo proposto.
2. L'evento formativo:
 - a. non deve essere in contrasto con i fini istituzionali dell'Azienda;
 - b. deve 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;
 - c. in caso di corsi organizzati in Italia destinati a personale sanitario devono essere stati richiesti i crediti formativi E.C.M o in alternativa l'evento deve essere rilevante ai fini delle procedure / pratiche aziendali. La rilevanza è certificata dal Direttore Sanitario;
 - d. deve aver ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lvo n. 219 del 2006, art. 124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).

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

4. La sponsorizzazione può coprire esclusivamente i seguenti costi:

I. Eventi formativi nazionali

- a. Quota iscrizione all'evento formativo
- b. Rimborso chilometrico per uso auto propria
- c. Rimborso biglietto treno o aereo (massimo classe economica per aereo)
- d. Soggiorni in albergo con un massimo di 4 stelle
- e. Utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
- f. Vitto secondo i limiti previsti dai vigenti CCNL per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico

I costi di soggiorno coperti dalla sponsorizzazione non potranno eccedere il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio della manifestazione e le 12 ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa, prorogabili a 24 ore laddove la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento. Il soggiorno non deve presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

II. Eventi formativi internazionali

- a. Quota iscrizione all'evento formativo
- b. viaggio aereo massimo in business class, in caso di voli intercontinentali della durata superiore a 6 ore consecutive
- c. soggiorno in albergo con un massimo di 4 stelle
- d. utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
- e. Vitto secondo i limiti previsti dalla normativa per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico all'estero.
- f. A prescindere dalla località di effettuazione dell'evento formativo la sponsorizzazione non può prevedere la copertura dei costi ulteriori rispetto a quelli di cui al punto sopra.
- g. Non sono ammessi a sponsorizzazione gli eventi formativi nazionali extraregionali della durata superiore a tre giorni organizzati in località turistiche
 - a. di mare, nel periodo 1° giugno/30 settembre
 - b. di montagna, nel periodo 1° dicembre/31 marzo – 1° luglio/31 agosto

Art.4

Individuazione dei beneficiari

1. L'individuazione dei singoli dipendenti beneficiari della formazione è effettuata dall'Azienda sulla base dei criteri indicati nei commi successivi.

2. Il dipendente:

- a) deve operare nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;
- b) deve essere individuato a rotazione garantendo su base triennale pari opportunità partecipative;
- c) può partecipare a massimo una iniziativa formativa per anno solare per singolo sponsor.

Art. 5

Procedimento di autorizzazione della sponsorizzazione

1. La proposta di sponsorizzazione, a pena di inammissibilità, deve:
 - essere indirizzata all'Azienda Sanitaria al seguente indirizzo PEC: info@pec.asl2abruzzo.it;
 - pervenire inderogabilmente almeno 20 giorni prima della data prevista per l'evento formativo;
 - indicare i seguenti requisiti:
 - a) denominazione e ragione sociale, sede, codice fiscale/partita IVA dello sponsor;
 - b) oggetto, sede e data dell'evento formativo;
 - c) numero e profilo professionale dei dipendenti discenti destinatari dell'evento formativo (non possono essere indicati i nominativi dei dipendenti);

- d) la conformità della sponsorizzazione a quanto previsto dall'art. 2, comma 4 e seguenti del presente regolamento;
- e) programma evento formativo recante l'indicazione dell'ottenuta autorizzazione, laddove prevista, di cui all'art. 124 del D.Lgs 24/4/2006, 219 (imprese farmaceutiche);
- f) Eventuali crediti ECM acquisiti o richiesti.
2. La conformità della proposta di sponsorizzazione al presente regolamento è verificata dalla struttura aziendale "Gestione attività amministrative PPOO". Qualora l'accertamento esiti positivamente la proposta è successivamente, da questa, indirizzata al Responsabile dell' UO interessata per l'individuazione del nominativo o dei nominativi da inviare all'evento formativo
 3. Il Direttore dell'UO interessata designa il/i professionista/i tra i dipendenti che operano nel settore specifico inerente alla manifestazione formativa e assume i seguenti impegni:
 - a) Da atto che l'assenza del dipendente/i individuato/i non pregiudica la funzionalità del servizio;
 - b) Dichiara le ragioni di interesse dell'Azienda all'acquisizione delle specifiche competenze professionali attraverso l'offerta formativa, dando atto che la stessa è coerente con gli obiettivi aziendali. Si allega specifico modello.
 4. Il dipendente/ convenzionato individuato è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi (su modello specifico, che si allega).
 5. Il professionista può acquisire in forma sponsorizzata fino a 1/3 dei crediti formativi obbligatori.
 6. L'Ufficio Formazione acquisisce la documentazione da parte del direttore dell'UO interessata e del/i partecipante/i individuato/i e la trasmette al Direttore Generale o suo delegato.
 7. La Direzione Generale procederà all'apposizione dell'autorizzazione o non, in relazione alla proposta e alle motivazioni del Direttore della UO interessata.
 8. Da ultimo, l'Ufficio Formazione verifica la completezza della documentazione ed effettua la comunicazione dei partecipanti all'ente organizzatore. Per procedere a quest'ultimo adempimento la documentazione autorizzativa deve pervenire all'Ufficio Formazione almeno dieci giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa formativa.
 9. L'effettiva sussistenza dei requisiti previsti dall'art.3, comma 4 e seguenti, è effettuata a campione dalla Struttura "Gestione attività amministrative PPOO", a conclusione dell'evento formativo tramite l'acquisizione dell'attestato di partecipazione e dei documenti giustificativi delle spese.
 10. Il responsabile dell'UO interessata designa i partecipanti tra i dipendenti della stessa, tenuto conto di quanto previsto all'art. 4.

Art. 6

Sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento formativo

1. In caso di sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento formativo, il dipendente ne deve dare tempestiva comunicazione alla struttura Formazione e aggiornamento professionale.

Art. 7

Partecipazione in permesso retribuito/ore non assistenziali

1. Il personale del Comparto autorizzato parteciperà all'evento formativo usufruendo di permesso retribuito nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo. L'utilizzo del permesso è ammesso nella giornata di sabato anche ai dipendenti il cui orario è articolato su 5 giorni/settimana.
2. Il personale dell'Area della Dirigenza potrà utilizzare, nell'ambito della previsione normativa/contrattuale, l'orario per attività non assistenziale destinato ad attività di aggiornamento professionale, ecm, partecipazione alla attività didattica, ricerca finalizzata.
3. L'utilizzo delle ore non assistenziali deve essere limitato ai soli giorni di svolgimento dell'attività formativa e non può ricomprendere anche le giornate di viaggio o soggiorno. L'utilizzo delle ore non assistenziali è ammesso nella giornata di sabato anche ai dirigenti il cui orario è articolato su 5 giorni/settimana.

Art. 8 Conflitto di interesse

1. Il dipendente che ha partecipato a eventi formativi sponsorizzati non può essere nominato componente di commissione o gruppo tecnico (incaricato della redazione di capitolati tecnici) per beni e/o servizi rientranti nell'ambito di attività principale dello sponsor, per un periodo di dodici mesi successivi alla data dell'evento formativo sponsorizzato.
2. Il dipendente che ha fatto parte di commissioni o gruppi tecnici (incaricati della redazione di capitolati tecnici), non può partecipare ad eventi formativi sponsorizzati da privati il cui ambito di attività principale comprenda quelli oggetto delle attività delle commissioni o gruppi tecnici.
3. Tra lo sponsor, da un lato, e il partecipante e il proponente, dall'altro non devono esistere rapporti finanziari (quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, etc.) personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interessi;

A tal fine, il dipendente individuato dovrà dichiarare l'inesistenza delle cause d'incompatibilità anzidette.

Art. 9

Partecipazione senza autorizzazione

1. La partecipazione a eventi sponsorizzati senza la preventiva autorizzazione comporta responsabilità disciplinare ai sensi del codice di comportamento aziendale e della disciplina contrattuale di riferimento.

Art. 10.

Sponsorizzazione di un evento formativo all'interno dell'Azienda

1. La sponsorizzazione di un evento formativo all'interno dell'Azienda è oggetto di specifico contratto. Qualora l'organizzazione dell'evento sia affidata ad una società di servizi, il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto a tra parti: Sponsor, società organizzatrice e Azienda Sanitaria. L'Azienda Sanitaria accoglie l'offerta di sponsorizzazione con uno specifico atto su proposta dell'Ufficio Formazione, previa autorizzazione da parte del Comitato Scientifico Aziendale.
2. L'ambito didattico-scientifico dell'evento non deve in alcun modo essere influenzato da interessi commerciali. E' espressamente vietato:
 - esporre prodotti o materiale informativo pubblicitario all'interno dell'aula
 - inserire banner pubblicitari all'interno di slide o percorsi FAD
 - citare lo sponsor o suoi prodotti durante le lezioni.
3. L'uso di espositori con materiale informativo è consentito solo all'esterno dell'aula.
4. Lo sponsor può essere citato per i ringraziamenti nella brochure informativa di presentazione del corso e solo all'inizio o alla fine dell'evento, anche se sponsorizza singole sezioni.
5. L'eventuale distribuzione di penne o blocchi con il logo dello sponsor è possibile solo all'esterno dell'aula e non può mai essere effettuata da personale della ASL.

Art. 11

Norma finale

1. Per tutto quanto non specificato si rimanda alla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza, nonché al codice di comportamento dei dipendenti aziendali approvato dall'Azienda sanitaria.