



**Azienda Ospedaliero Universitaria
"Policlinico - Vittorio Emanuele"
CATANIA**

*Staff Direzione Generale
Formazione Permanente ed ECM
Responsabile: Dr. Angelo Gambera*

**Regolamento aziendale per la partecipazione del
personale ad eventi formativi esterni all'azienda con
spese a carico di soggetti privati**

Approvato con deliberazione.....**993**.....**12 GIU 2019**.....

Sommario

ART. 1 Oggetto e finalità.....	2
ART. 2 Ambito di applicazione.....	2
ART. 3 Riferimenti normativi.....	3
ART. 4 Requisiti della sponsorizzazione.....	4
ART. 5 Costi ammissibili.....	5
ART. 6 Procedura autorizzativa.....	6
ART. 7 Sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento.....	7
ART. 8 Partecipazione senza autorizzazione.....	7
ART. 9 Trattamento dei dati personali.....	8
ART. 10 Disposizioni finali ed entrata in vigore.....	8

FLOWCHART - Procedura autorizzativa

-Allegato 1

Modulo proposta sulla partecipazioni ad eventi formativi

-Allegato 2

Segnalazione partecipante/i ad iniziative di aggiornamento esterno con oneri a carico di terzi

-Allegato 3

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

ART. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'ambito della formazione individuale dei dipendenti, che si svolge all'esterno dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Policlinico-Vittorio Emanuele" (di seguito denominata "Azienda"), sponsorizzata¹ con fonti provenienti da Società o Ditte esterne e consistente, a titolo di esempio, nella partecipazione a Corsi, Convegni, Seminari, Congressi, Giornate di studio ed altre iniziative.
2. La finalità del Regolamento è quella di assicurare che i contatti tra i professionisti e le aziende private avvengano all'interno di un processo trasparente e ben definito, evitando situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

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'Azienda, destinatario di eventi formativi organizzati da soggetti terzi, in qualità di discente.
2. L'attività di relatore e moderatore, sia gratuita che retribuita, espletata all'interno degli eventi sponsorizzati, non è oggetto del presente Regolamento, poiché essa rientra nell'ambito degli incarichi extra - istituzionali (Art. 53 - D.Lgs. 165/2011 e ss.mm.ii.), per i quali è disposto l'apposito Regolamento Aziendale. Si precisa comunque che, per tali tipologie di incarichi, il dipendente è tenuto a dare preventiva comunicazione, almeno 30 giorni prima dell'evento, attraverso lo specifico modello scaricabile dal portale Aziendale, corredato da lettera di incarico e nulla osta del diretto superiore. Soltanto nell'ipotesi in cui la partecipazione all'evento come relatore/moderatore a titolo gratuito comporti l'acquisizione di crediti ECM in qualità di discente, giusta attestazione del Provider, si potrà usufruire del permesso retribuito per aggiornamento professionale.

¹Per sponsorizzazione si intende il contributo economico offerto da un Ente privato alle spese: quota iscrizione, viaggio, vitto e alloggio, che il dipendente deve sostenere per la partecipazione a Corsi, Convegni, Congressi, etc...

3. Nel caso del personale universitario in servizio presso l'Azienda, la partecipazione agli eventi formativi sponsorizzati è subordinata alle disposizioni dell'Ateneo di appartenenza, fermo restando l'obbligo di attenersi alla vigente normativa in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione. In particolare, rimane in vigore quanto previsto per la fruizione dei permessi retribuiti, come descritto al precedente comma 2 del presente articolo.

ART. 3

Riferimenti normativi

Il presente regolamento fa riferimento alla seguente normativa:

- D.Lgs. 502/1992 e successive modifiche e integrazioni "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";
- Legge 14 aprile 2009, n. 5 "Norme per il riordino del Servizio sanitario regionale";
- Protocollo d'Intesa tra l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Policlinico-Vittorio Emanuele" e l'Università degli Studi di Catania sottoscritto il 29 gennaio 2015, pubblicato nella GURS n. 9 del 27 febbraio 2015;
- 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";
- *Codice di Comportamento del Personale dell'Azienda* vigente;
- Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera 1074 del 21 novembre 2018 (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018);
- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Di Bolzano sul documento "La formazione continua nel settore salute": atti n. 14/CSR del 2 febbraio 2017;
- 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 dell'Azienda* vigente;
- CC.NN.LL Dirigenza Medica / Veterinaria, Dirigenza STPA, Comparto;
- Medtech Europe Code of Ethical Business Practice (www.medtecheurope.org);

- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo 4 Maggio 2016 e del Consiglio del 27 Aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR, in vigore dal 25/05/2018;
- Vigente Manuale Nazionale di Accreditamento per l'erogazione di eventi ECM – AGENAS (Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali)- Commissione nazionale per la formazione continua.

ART. 4

Requisiti della sponsorizzazione

- 1 Le aziende private che intendono sponsorizzare la partecipazione a congressi, seminari, eventi formativi e manifestazioni varie, devono formalizzare apposita proposta al Direttore Generale dell'Azienda almeno 45 giorni prima dell'evento, pena l'irricevibilità della stessa, attraverso *l'Allegato 1*.

La proposta di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- denominazione e ragione sociale del soggetto organizzatore, codice fiscale e sede operativa;
- sede di svolgimento, data e programma dell'iniziativa formativa;
- numero dei discenti destinatari dell'evento formativo e informazioni utili ad individuare i destinatari dell'iniziativa (qualifica professionale e requisiti richiesti);
- preventivo analitico delle voci di spesa che si intendono finanziare;
- dichiarazione di conformità della sponsorizzazione a quanto previsto dal presente regolamento.

L'evento formativo deve:

- essere conforme ai bisogni formativi individuali e agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché coerente alla *mission* aziendale;
- avere ottenuto o, perlomeno, essere in attesa di ottenere i crediti formativi E.C.M. (in caso contrario non verrà dato seguito alla proposta);
- nel caso di impresa farmaceutica, deve avere richiesto l'autorizzazione ai sensi del D. Lgs. n. 219 del 2016, art. 124 laddove prevista.

- 2 In nessun caso saranno prese in considerazione richieste di sponsorizzazione contenenti il nominativo del discendente o a lui direttamente inviate. La sponsorizzazione non è estensibile ad accompagnatori.

ART. 5

Costi ammissibili

1. La sponsorizzazione può coprire esclusivamente i seguenti costi:

a) 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

b) 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. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per soggiorno non possono essere estesi ad accompagnatori.
3. I costi di soggiorno coperti dalla sponsorizzazione non possono 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 e giustificato esclusivamente quando la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento.

ART. 6

Procedura autorizzativa

1. Le Aziende private/provider inviano apposita proposta di sponsorizzazione al Direttore Generale almeno 45 giorni prima dell'evento, pena l'irricevibilità della stessa, attraverso l'*Allegato 1*.
2. La Direzione Generale assegna la proposta (*Allegato 1*) dell'organizzatore/provider al Responsabile dell'Ufficio Formazione Permanente ed ECM, il quale, una volta verificata la conformità della proposta al presente Regolamento, trasmette l' *Allegato 2* ai Direttori delle UU.OO.CC. interessate o al Direttore di Dipartimento, per l'individuazione del/dei partecipante/i all'evento formativo.
1. Il Direttore della U.O.C. – o di Dipartimento-, utilizzando l' *Allegato 2*, designa i partecipanti sulla base dei criteri sotto elencati, secondo cui il dipendente:
 - ✓ deve operare nella disciplina/struttura attinente all'evento formativo;
 - ✓ deve essere individuato a rotazione, garantendo pari opportunità partecipative e imparzialità nella scelta dei professionisti, al fine di prevenire l'insorgenza di conflitto di interessi reale o potenziale;
 - ✓ può partecipare, al massimo, a due iniziative formative per anno solare per singola azienda finanziatrice (sponsor), come da dichiarazione che sarà tenuto ad effettuare nell' *Allegato 3*.

Al momento della designazione, il Direttore dell'U.O.C. dichiara:

- l'assenza del dipendente designato non pregiudica la funzionalità del servizio, né la regolare fruizione delle ferie;
- 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 formativi aziendali.

2. Il Direttore dell'U.O.C. inoltra l'*Allegato 2* con l'indicazione del/dei professionista/i individuato/i corredato dalla Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal/dai professionista/i, (*Allegato 3*) al Responsabile dell'Ufficio Formazione Permanente ed ECM, il quale, ricevuta la nota di designazione, procede con l'autorizzazione ovvero con il diniego alla partecipazione, trasmettendola al dipendente designato e alla segreteria organizzativa dell'evento.
3. Al termine dell'iniziativa formativa, il dipendente è tenuto a trasmettere l'attestato di partecipazione all'Ufficio Formazione Permanente ed ECM e tutta la documentazione al Settore Risorse Umane (copia autorizzazione, attestato di partecipazione, modello 16 per la richiesta di permesso retribuito per aggiornamento professionale) per gli adempimenti consequenziali.
4. L'Ufficio Formazione Permanente ed ECM trasmette un elenco trimestrale delle autorizzazioni concesse al Settore Risorse Umane, al fine di consentire il controllo sulla documentazione pervenuta e la fruizione dei permessi retribuiti per aggiornamento professionale.

ART. 7

Sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento

1. In caso di sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento formativo, il dipendente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione all'Ufficio Formazione Permanente ed ECM, che provvederà ad avviare l'iter per l'eventuale sostituzione.

ART. 8

Partecipazione senza autorizzazione

1. La partecipazione ad eventi sponsorizzati senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio Formazione Permanente ed ECM comporta responsabilità disciplinare per violazione del Codice di Comportamento del Personale dell'Azienda, nonché della disciplina contrattuale di riferimento.

ART. 9

Trattamento dei dati personali

1. I dati raccolti in applicazione del presente Regolamento per la disciplina della sponsorizzazione di eventi formativi e sponsorizzazioni individuali saranno trattati esclusivamente per le finalità previste. I dati possono essere oggetto di diffusione solo tra le parti coinvolte nel contratto di sponsorizzazione e, per quanto concerne l'accreditamento ECM, con l'ente accreditante della Regione Sicilia ².

ART. 10

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il Regolamento verrà trasmesso all'Università degli Studi di Catania ed ai Direttori di Struttura Complessa per la più ampia diffusione ai dipendenti; verrà pubblicato sul Portale Aziendale nell'*Area Regolamenti* al seguente link:

<https://www.policlinicovittorioemanuele.it/regolamenti-aziendali>
3. Il presente Regolamento annulla e sostituisce la *Direttiva in materia di partecipazione ad eventi sponsorizzati* del 23/10/2018 pubblicata sul portale aziendale.
4. Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale, viene pubblicato all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data di esecutività del provvedimento. Trascorso tale termine, esso entrerà in vigore.

² AGENAS: Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali

