

Azienda per l'Assistenza Sanitaria
n. 5 "Friuli Occidentale"

Via della Vecchia Ceramica, 1 – 33170 Pordenone

PEC: aas5.protgen@certsanita.fvg.it

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER LA SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI**

Indice

Art. 1 Oggetto, finalità e ambito di applicazione	pag. 2
Art. 2 Riferimenti normativi	pag. 2
Art. 3 Requisiti della sponsorizzazione	pag. 2
Art. 4 Individuazione dei beneficiari	pag. 3
Art. 5 Procedimento di autorizzazione della sponsorizzazione	pag. 4
Art. 6 Sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento formativo	pag. 4
Art. 7 Partecipazione in permesso retribuito/ore non assistenziali	pag. 5
Art. 8 Conflitto di interesse	pag. 5
Art. 9 Partecipazione senza autorizzazione	pag. 5
Art. 10 Norma finale	pag. 5

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 Assistenza Sanitaria nr. 5 "Friuli Occidentale", di seguito denominata "Azienda".

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.
2. 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.
 3. 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.
 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;

- 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 (max 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
- II. Eventi formativi internazionali**
- a. Quota iscrizione all'evento formativo
 - b. viaggio aereo max 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.
5. 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.
6. 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
7. 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.

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 Assistenza Sanitaria nr. 5 Friuli Occidentale al seguente indirizzo PEC: aas5.protgen@certsanita.fvg.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 “Formazione e aggiornamento professionale”. Qualora l’accertamento esiti positivamente la proposta è successivamente, da questa, indirizzata a:
 - responsabile struttura (SOA: Ospedale , Distretto, DSM, Dip. Prevenzione, Dip. Dipendenze) per conoscenza
 - al Responsabile SOC o SSD interessata per l’individuazione del nominativo o dei nominativi da inviare all’evento formativo.
3. L’effettiva sussistenza dei requisiti previsti dall’art.3, comma 4 e seguenti, è effettuata a campione dalla Struttura “Formazione e aggiornamento professionale” a conclusione dell’evento formativo tramite l’acquisizione dell’attestato di partecipazione e dei documenti giustificativi delle spese.
4. Il responsabile struttura (SOC o SSD) designa i partecipanti tra i dipendenti della stessa, tenuto conto di quanto previsto all’art. 4.
5. L’autorizzazione è quindi formalizzata agli interessati e allo sponsor dalla struttura Formazione e aggiornamento professionale.

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 autorizzato a partecipare o che ha partecipato a eventi formativi sponsorizzati, qualora sia nominato componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara, deve darne comunicazione al responsabile del procedimento in occasione della formulazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi. In merito alla sussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, decide il soggetto che lo ha nominato.

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

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 con decreto DG nr. 50 del 30 gennaio 2015.