



REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI FINANZIATI DA SOGGETTI PRIVATI

ART. 1 - SCOPO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina la partecipazione dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco, in qualità di discenti, ad eventi/attività formativi esterni all'Azienda finanziati, via diretta o indiretta, da ditte/società esterne private.
2. Il presente Regolamento ha la finalità di garantire la trasparenza delle attività formative individuali con sponsorizzate esterna nel rispetto secondo criteri di pari opportunità, imparzialità e rotazione, nonché di evitare il configurarsi di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.
3. L'ambito della formazione individuale dei professionisti, svolta all'esterno e sponsorizzata da società private, rientra infatti tra i processi di *procurement* in sanità ritenuti ad alto rischio corruttivo, per la cui prevenzione l'ANAC nel PNA del 2016 ha individuato specifiche misure per la gestione del conflitto di interessi.

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, *“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”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013;
- Determinazione ANAC n.12 del 28 Ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016;

- D.Lgs. n.97 del 25 maggio 2016, “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”;
- Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco, adottato con deliberazione n. 892 del 13.07.2018;
- P.T.P.C.T. 2018-2020, adottato dalla ASST Fatebenefratelli Sacco con deliberazione n. 135 del 31.01.2018.

ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, con qualifica dirigenziale o appartenente all’area del comparto.

ART. 4 - SPONSORIZZAZIONE E REQUISITI

1. Per sponsorizzazione si intende, ai fini del presente regolamento, il contributo economico offerto da un ente privato/operatore economico alle spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione, **in qualità di discente**, ad attività di formazione/aggiornamento esterne all’ASST Fatebenefratelli Sacco (ovvero, Convegni, congressi, seminari, corsi ed altro).

2. Il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi sponsorizzati da società esterne – anche tramite l’intermediazione di agenzie di servizi/provider - solo alle seguenti **condizioni**:

- l’evento formativo:
 - non deve in contrasto con i fini istituzionali della ASST Fatebenefratelli Sacco;
 - 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;
 - deve avere preferibilmente ottenuto o, perlomeno, richiesto, ove previsto, i crediti formativi E.C.M.;
 - deve avere ottenuto l’autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 219 del 2006, art. 124, laddove prevista (imprese farmaceutiche).
- la relazione tra ASST Fatebenefratelli Sacco e la società proponente deve essere pubblica ed oggetto di pubblicità antecedentemente al suo instaurarsi;

- la scelta del dipendente individuato per la partecipazione all'evento formativo sponsorizzato è prerogativa dell'Azienda;
- tra lo sponsor ed il partecipante non devono sussistere rapporti economico-finanziari (a titolo meramente esemplificativo: consulenze, possesso di azioni possesso di pacchetti azionari che diano diritto alla partecipazione all'amministrazione della Società, onorari, perizie retribuite, licenze) personali e/o familiari tali da generare un potenziale conflitto di interessi che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente partecipante;
- il partecipante all'evento formativo, in osservanza del precedente punto, deve preliminarmente compilare un apposito modulo aziendale di formale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (già adottato in allegato all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco, con deliberazione n. 892 del 13.07.2018 e disponibile sulla Intranet aziendale);
- le imprese sponsorizzatrici possono assumere gli oneri relativi a :
 - quota di iscrizione all'evento formativo
 - viaggio
 - vitto
 - alloggio

I predetti devono essere congrui rispetto all'evento formativo, pertanto 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 e si riferiscono al solo partecipante e non anche ad eventuali accompagnatori;

- il finanziamento per la partecipazione all'evento formativo non può essere erogato direttamente al professionista; potrà essere erogato alla società *provider* organizzatrice dell'evento;
- l'Azienda, tramite il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si riserva il diritto di richiedere alle imprese sponsorizzatrici la documentazione, a consuntivo, sulle spese effettivamente sostenute per la partecipazione all'evento da parte del professionista.

2. Nell'ulteriore caso in cui il dipendente partecipi ad un congresso/convegno/evento/corso, **in qualità di relatore o moderatore, sia a titolo gratuito che oneroso o comunque sponsorizzato** da una azienda esterna, la partecipazione all'intero evento non è autorizzata, quale aggiornamento facoltativo, dalla UOS Formazione, ma è vincolata a quanto disposto nel “Regolamento sugli incarichi extraistituzionali dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco”, adottato con deliberazione n. 419 del 29.03.2018 e debitamente pubblicato sia sulla Intranet aziendale che nella sezione del sito web aziendale “Amministrazione Trasparente- Disposizioni Generali – Atti generali

– Regolamenti Aziendali”. Pertanto, ai fini della formalizzazione per lo svolgimento della predetta attività, secondo l’iter previsto dall’apposito Regolamento, sarà competente l’Ufficio Giuridico, UOC Risorse Umane.

ART. 5 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente ed altri soggetti che possa risultare di pregiudizio per l’Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale, costituito dal corretto adempimento dei doveri, finalizzati al perseguimento del bene pubblico.

Il conflitto d’interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore, cioè quando l’interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze; è invece potenziale quando il soggetto, avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto effettivo e attuale che può condurlo a sacrificare l’interesse primario.

2. Nello specifico ambito sanitario il conflitto di interessi, più che una situazione, rappresenta una condizione nella quale il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della legalità e della deontologia, e che dovrebbe essere ancorato al perseguimento dell’obiettivo di tutela della salute dell’individuo, e, più in generale, della realizzazione del diritto costituzionale alla salute, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura, riconducibile alla sfera privata dell’agente.

3. L’Azienda, pertanto, è tenuta ad evitare che si possano configurare situazioni di conflitto di interessi, che si presentano:

- in tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all’interno dell’Azienda, per favorire, a pregiudizio della stessa, un soggetto o una struttura esterna, nella quale riveste un interesse privato;
- in tutti i casi in cui può essere messa in dubbio l’imparzialità del dipendente nell’assumere decisioni verso soggetti esterni, che hanno con l’Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

4. 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 relativa dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.

5. In capo al Direttore della UOC/Direttore di Dipartimento a cui afferisce il dipendente/Direttore UOC che ha partecipato alla sponsorizzazione rimane l'obbligo di vigilare sulle dichiarazioni rese.

ART. 6 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Le imprese private disposte a finanziare la partecipazione di personale dell'Azienda ad eventi/attività formative/di aggiornamento (corsi, convegni, congressi e altre iniziative) devono formalizzare tale intenzione, inoltrando apposita istanza scritta che dovrà:

- essere **indirizzata** al Direttore Generale dell'Azienda e non al singolo professionista
- essere **inviata** all'Ufficio Protocollo dell'Azienda a mezzo mail o pec: protocollo.generale@asst-fbf-sacco.it o protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it
- essere inoltrata almeno **20 giorni prima dell'evento formativo**
- contenere i seguenti **elementi**:
 - denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
 - sede, data e programma dell'evento formativo da sponsorizzato;
 - preventivo analitico delle spese previste per la partecipazione del/i professionista/i che dovranno essere individuati dall'Azienda;
 - i destinatari dell'iniziativa, individuabili in riferimento alla qualifica/specialità professionale richiesta o alla Unità operativa interessata, e mai nominativamente;

2. Tale proposta di sponsorizzazione verrà assegnata per competenza dall'Ufficio Protocollo alla UOS Formazione e Concorsi.

3. La UOS Formazione predispone apposita istruttoria, e nello specifico:

- verifica la conformità della proposta di sponsorizzazione al presente regolamento e la sua aderenza agli obiettivi aziendali;
- inoltra tempestivamente la proposta al Direttore dell'Unità Operativa Complessa interessata, da cui riceve per iscritto il nominativo del professionista designato (in conformità all'art. 7 del presente Regolamento) per partecipare all'evento. Nei casi particolari in cui il professionista designato sia un Direttore di Unità Operativa Complessa o un Direttore di Dipartimento, l'autorizzazione alla partecipazione dovrà invece essere acquisita:

- dal Direttore di Dipartimento per i Direttori UOC di propria afferenza (sia amministrativi che sanitari)
 - dal Direttore Sanitario per i Direttori di Dipartimento dell'area sanitaria
 - dal Direttore Amministrativo per i Direttori di Dipartimento dell'area amministrativa
 - dal Direttore Socio-Sanitario per i Direttori di Dipartimento dell'area Territoriale.
- individuato il professionista, inoltra allo stesso una comunicazione al fine di acquisire la sua dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi (resa su apposito modulo aziendale);
- dopo aver acquisito la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, e verificata l'assenza di anomalie, predispone un'apposita nota di designazione del partecipante che viene sottoposta al nullaosta della Direzione Medica di Presidio di competenza;
- acquisita l'autorizzazione del Direttore della DMP di afferenza del professionista, la predetta nota viene successivamente inoltrata, a firma del Direttore della UOS Formazione, alla società proponente/provider dell'evento;
- successivamente, provvede a richiedere all'Ufficio Rilevazioni Presenze la regolarizzazione della posizione del dipendente in merito al debito orario maturato per la/e giornata/e di aggiornamento formativo obbligatorio o facoltativo, ma solo ed esclusivamente dopo aver acquisito dal professionista l'attestato di partecipazione all'evento formativo;
- trasmette la documentazione acquisita all'Ufficio Anticorruzione, qualora emergano criticità o irregolarità, soprattutto in riferimento alla sussistenza di cause di conflitto di interessi che possano arrecare pregiudizio all'Azienda, o comunque quando ritenga di dover sottoporre singole questioni/problematiche all'esame del predetto Ufficio;
- detiene e conserva tutta la documentazione relativa alle partecipazioni agli eventi formativi esterni sponsorizzati;
- infine, redige annualmente un file riepilogativo delle partecipazioni (autorizzate nel corso dell'anno) ad eventi formativi esterni sponsorizzati, indicando i soggetti coinvolti, gli importi erogati, le aziende private proponenti, e trasmette il predetto file all'Ufficio Anticorruzione e alla UOC Risorse Umane, al fine di monitorare i rapporti tra l'Azienda e soggetti esterni.

4. Il personale autorizzato secondo i criteri sopra elencati, partecipa all'evento formativo esterno all'Azienda usufruendo dell'istituto dell'aggiornamento obbligatorio o dell'aggiornamento facoltativo come disciplinato dalla regolamentazione aziendale (rinvio al Regolamento sull'accesso alle iniziative formative Dirigenza medica e ruoli SPTA e al Regolamento sull'accesso alle iniziative formative personale del comparto) e contrattuale vigente, purchè l'assenza non pregiudichi la funzionalità del servizio.

5. **Non possono essere autorizzate proposte personali e dirette** avanzate al personale dipendente da parte di privati (sia in qualità di sponsor che di provider) che intendono sponsorizzare la partecipazione a Corsi/Convegni/Congressi/Seminari.

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI

L'individuazione dei dipendenti potenzialmente beneficiari della formazione è effettuata dai Direttori delle Unità Operative/di Dipartimento di competenza, sulla base di specifici criteri.

Il dipendente:

- a) deve operare di norma nella disciplina attinente l'evento formativo;
- b) deve essere individuato a rotazione garantendo su base triennale pari opportunità partecipative;
- c) può partecipare a massimo 2 iniziative formative per anno solare per singolo sponsor;
- d) nei due anni antecedenti alla proposta di sponsorizzazione non deve ricoperto l'incarico di componente di Commissione giudicatrice di gare/selezione aggiudicate dalla società proponente.

ART. 8 – PARTECIPAZIONE A EVENTI SPONSORIZZATI IN ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE

La partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati senza la preventiva autorizzazione, come disciplinata dal presente Regolamento, o la mancata comunicazione delle eventuali o potenziali situazioni di conflitto di interessi comporta responsabilità disciplinare ai sensi delle disposizioni del Codice di Comportamento aziendale (v. artt. 4, 6, 6-bis, 10) e della disciplina contrattuale di riferimento.

Restano altresì ferme le sanzioni penali, previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e le conseguenze previste dall'art. 75 del predetto D.P.R., nel caso di falsità in atti o dichiarazioni non mendaci rilasciate in ordine alla sussistenza del conflitto di interesse.