



REGOLAMENTO PER LA SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	05/09/2016	Prima emissione	Tecla Del Dò		
01	07/09/2016	Prima revisione	Michele Chittaro		

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. 4
- 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'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi, di seguito denominata "Ente".

La sponsorizzazione consiste:

- nel supporto finanziario che il soggetto privato riconosce all'Ente al fine di realizzare la promozione del proprio marchio/brand nel corso di eventi formativi;
- in un vantaggio economico che l'Ente 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. L'evento formativo:

a) non deve essere in contrasto con i fini istituzionali dell'Ente;

b) deve essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione dell'Ente e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, 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 dell'Ente. La rilevanza è certificata dal Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo in base alla tipologia di corso;

d) deve aver ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lvo n. 219 del 2006, art. 124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).

2. La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti dell'Ente individuati non nominalmente e non è estensibile ad accompagnatori.

3. La sponsorizzazione può coprire esclusivamente i seguenti costi:

Eventi formativi nazionali:

- a. quota iscrizione all'evento formativo
- b. rimborso chilometrico per uso auto propria (ivi comprese spese autostradali e parcheggio)
- 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

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.

4. 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.

5. 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'Ente 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'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi al seguente indirizzo PEC: egas.protgen@certsanita.fvg.it e pervenire inderogabilmente almeno 10 giorni lavorativi 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 discendenti 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. Il responsabile struttura (SOC o SSD)/Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo verifica la conformità della proposta di sponsorizzazione al presente regolamento e designa i partecipanti.

3. L'effettiva sussistenza dei requisiti previsti dall'art.3, comma 3 e seguenti, è effettuata a campione dal servizio "Formazione e aggiornamento professionale" per il tramite della Struttura Affari generali a conclusione dell'evento formativo, tramite l'acquisizione dell'attestato di partecipazione e dei documenti giustificativi delle spese.

4. L'autorizzazione è quindi formalizzata agli interessati e allo sponsor dal Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo, secondo gli ambiti di competenza.

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 al Direttore Sanitario/Amministrativo, secondo gli ambiti di competenza.

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 in permesso retribuito/ore non assistenziali, 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 dell'Ente 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 dell'Ente vigente nel tempo.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TECLA DEL DO'

CODICE FISCALE: DLDTCL62T45H816U

DATA FIRMA: 08/09/2016 19:29:21

IMPRONTA: 83214739C435B81CAF6C23009B562FBF7DEAC6650D66776A726A65708C5C7F64
7DEAC6650D66776A726A65708C5C7F64D3E9C63D209668B7DE9286EC99438720
D3E9C63D209668B7DE9286EC994387209199432D9F0164A5ACE181231B32BCB0
9199432D9F0164A5ACE181231B32BCB0B1756ACAB720EEF6750F8429A042EE70

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 09/09/2016 08:51:08

IMPRONTA: 7A168F5FE34DF599CECABB723749670B29A7625009BC67353FA7C0B901CEBC0
B29A7625009BC67353FA7C0B901CEBC0F606A5B37C643CA5833B9551B9301596
F606A5B37C643CA5833B9551B93015960602E69FD7FBE4B7133E130AFE88C5EE
0602E69FD7FBE4B7133E130AFE88C5EE50C4C657A66B501071628DF21401927E

NOME: MASSIMO ROMANO

CODICE FISCALE: RMNMSM67H11L483V

DATA FIRMA: 09/09/2016 09:18:26

IMPRONTA: A69A1DD61D463FA655B49476F8D91E3A7C46129214B4F44ECBCB2E6035DCC6F0
7C46129214B4F44ECBCB2E6035DCC6F0D2BAF865BA96224B4614C8AB9685BF8D
D2BAF865BA96224B4614C8AB9685BF8D5E321E9D8B302A943269D090CE3D27EE
5E321E9D8B302A943269D090CE3D27EEBD99BB5EC729C988BECA6F68D7EDF91F