

REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE AD EVENTI FINALIZZATI ALL'AGGIORNAMENTO E ALLA FORMAZIONE CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI TERZI

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste a eventi finalizzati all'aggiornamento e/o formazione organizzati o sponsorizzati da soggetti terzi. Si applica anche al personale messo a disposizione dall'Università per lo svolgimento dell'attività assistenziali, il quale assume i diritti ed i doveri previsti per il personale dipendente, fermi gli obblighi derivanti dal proprio stato giuridico e fatto salvo quanto espressamente specificato.

2. Per soggetti terzi si intendono le ditte/impresesocietà, anche cooperative, che operano in ambito sanitario e/o che hanno o che possono avere rapporti di fornitura di beni e servizi con l'Azienda e, in generale, tutti quei soggetti che possono trovarsi in situazione di conflitto di interessi con l'Azienda.

3. Il presente regolamento non si applica nel caso di iniziative organizzate da strutture/enti pubblici e/o società scientifiche e le spese di partecipazione all'evento siano direttamente sostenute dalle stesse strutture/enti pubblici/società scientifiche.

4. La partecipazione ad eventi formativi, con spese a carico di soggetti terzi, costituisce un'opportunità di formazione e visibilità per i professionisti di Asuits, che si realizza nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti aziendali e del codice di comportamento.

Art. 2 - Presupposti per l'autorizzazione

1. Il personale aziendale può partecipare ad eventi formativi organizzati/sponsorizzati da soggetti terzi a condizione che gli eventi:

a) non contrastino con i fini istituzionali dell'Azienda;

b) siano coerenti rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o, comunque, siano ritenuti "prioritari" a fronte di esigenze di innovazione scientifica, didattica, tecnologica o legislativa;

c) abbiano ottenuto, o dimostrino di avere richiesto, in caso in cui lo sponsor sia un'impresa farmaceutica, l'autorizzazione ai sensi del D.Lg.vo 24.4.2006 n. 219 art. 124, laddove prevista.

2. Il dipendente non può essere autorizzato qualora abbia partecipato a iniziative formative con analoghi contenuti a carico dei fondi aziendali per l'aggiornamento professionale nel medesimo anno.

3. Il dipendente non può sottoscrivere direttamente un accordo con un soggetto sponsorizzatore o con il suo provider per l'esecuzione o l'organizzazione di attività formative sia in sede che fuori sede.

Art 3 - Commissione di verifica

1. Ai fini della valutazione delle domande pervenute, viene istituita una Commissione di verifica composta da:

- a) Direttore Medico dei Presidi;
- b) Direttore della S.C. Gestione del personale;
- c) Direttore della S.C. Farmacia;
- d) un Dirigente medico dipendente individuato dal Collegio di Direzione
- e) un Dirigente medico universitario messo a disposizione ai fini assistenziali di Asuits, individuato dal Collegio di Direzione
- f) Direttore della Direzione Infermieristica
- g) Responsabile della struttura di Aggiornamento e Formazione
- h) Responsabile aziendale Anticorruzione

2. I componenti di cui al comma 1 possono individuare un sostituto che partecipa alle riunioni in loro vece. Le riunioni sono verbalizzate da un segretario. Il Responsabile aziendale Anticorruzione viene sostituito, in caso di assenza o di impossibilità a partecipare alle riunioni programmate, dal Responsabile aziendale per la Trasparenza.

3. La Commissione si riunisce di regola 2 volte al mese, secondo un calendario prestabilito e pubblicato sul sito INTRANET aziendale.

4. La Commissione valuta l'iniziativa formativa secondo i criteri e principi stabiliti nel presente regolamento. Verifica inoltre che, ove applicabile, sia rispettato il criterio di rotazione del personale e che non sussistano conflitti di interesse sulla base delle dichiarazioni rilasciate dall'interessato. La Commissione dispone di tutti elementi informativi necessari a svolgere la sua funzione, compresi i dati relativi alla formazione aziendale.

5. Per l'attività di relatore/docenza la Commissione accerta che l'ammontare del compenso sia commisurato all'impegno richiesto per l'attività di relatore e/o di docenza.

6. E' garantita la disamina delle domande pervenute almeno 3 giorni lavorativi prima della riunione della Commissione, salvo casi eccezionali e adeguatamente giustificati. Non è consentita l'autorizzazione a sanatoria.

7. Le funzioni di Presidente sono affidate al Direttore della S.C. Gestione del Personale o suo delegato.

Art. 4 – Procedura autorizzativa in caso di partecipazioni a eventi sponsorizzati.

1. I soggetti disposti ad assumere direttamente l'onere di partecipazione del personale aziendale a corsi, convegni, congressi e altre iniziative, devono formalizzare tale intenzione attraverso una nota scritta indirizzata all'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (Ufficio del Protocollo generale, che provvede a smistarle alle strutture interessate), con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento, che dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) denominazione e ragione sociale del soggetto organizzatore;
- b) data, luogo e programma della manifestazione formativa;
- c) ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa (tipo di qualifica professionale e requisiti richiesti);
- d) tipologia delle spese che la ditta/impresa intende assumere ai fini della partecipazione del personale aziendale, compreso
- e) l'eventuale compenso per l'attività di relatore/docente, se prevista;
- g) l'indicazione dei crediti formativi ECM, ove previsti
- h) in caso di impresa farmaceutica, l'autorizzazione ai sensi del D.L.gs 24.4.2006 n. 219 art. 124, laddove prevista

2. L'invito non può essere nominativo, fatta eccezione per gli incarichi di relatore/docente a eventi specifici.

3. I soggetti di cui al comma 1 possono assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio e solo per operatori qualificati del settore inerente al corso o congresso. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità non possono essere estesi ad accompagnatori. L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio dell'evento e le dodici ore successive alla conclusione della medesimo (prorogabili a 24 ore laddove la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento), né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

4. Gli inviti dagli sponsor sono trasmessi dal Protocollo generale alla Direzione Medica dei Presidi (sede Ospedale Maggiore) e alle Strutture interessate. Il Direttore dell'unità operativa interessata (oppure il Direttore di Dipartimento per i Direttori di SC ed il Direttore Sanitario per i Direttori di Dipartimento), ove ritenga valido ed utile il programma formativo, designa i possibili partecipanti tra il personale che opera nel settore specifico inerente all'evento/corso. In caso di motivato diniego da parte del Direttore della S.C., la valutazione conclusiva è di spettanza della Direzione Sanitaria. Le istanze, correttamente compilate e corredate degli allegati richiesti, sono inoltrate alla Direzione Medica dei Presidi – Ospedale Maggiore – per la successiva disamina da parte della Commissione di cui all'art. 3.

5. Nella individuazione del personale deve essere adottato il criterio della rotazione, quando applicabile in considerazione della specificità dell'evento. In ogni caso ciascun dipendente può partecipare, in qualità di discente, a 2 iniziative formative annue per singola azienda finanziatrice, e comunque nel limite massimo di cinque eventi annui.

6. Nel caso di partecipazione ad eventi in qualità di relatore/docente, per le quali è ammesso l'invito diretto, non è possibile partecipare a più di tre iniziative annue per singola azienda finanziatrice.
7. La responsabilità della compatibilità organizzativa correlata alla partecipazione all'evento del personale individuato è in capo al Direttore dell'Unità Operativa interessata, fermo restando l'obbligo di garantire la continuità delle attività in essere. A tal fine, le istanze rivolte alla Commissione vengono sottoscritte, oltre che dal partecipante all'evento formativo, anche dal Direttore dell'Unità Operativa interessata (oppure dal Direttore del Dipartimento per i Direttori di SC e dal Direttore Sanitario per i Direttori di Dipartimento)
8. Nel modulo di autorizzazione, disponibile sul sito intranet aziendale, il personale individuato per la partecipazione all'evento formativo dichiarerà:
- l'insussistenza, nell'ultimo biennio, di rapporti finanziari o di collaborazione diretti o indiretti (quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, licenze, etc.) personali o familiari (coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado), tali da generare un potenziale conflitto di interesse. Non rileva, a tal fine, l'effettuazione di uno studio clinico aziendale, che costituisce oggetto di specifica e distinta regolamentazione aziendale;
 - di essere a conoscenza che, qualora nominato componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara, la partecipazione ad un evento formativo sponsorizzato nel biennio precedente dovrà essere comunicata al responsabile del procedimento di gara in occasione della formulazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. In merito alla sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, decide il soggetto che lo ha nominato;
 - di essere a conoscenza del dovere di astensione ogni qual volta si realizzi un conflitto di interessi con l'operatore economico finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo.

Art 5 – Diritti e doveri del personale aziendale autorizzato

- Il personale aziendale autorizzato secondo i criteri di cui sopra, potrà partecipare agli eventi oggetto della proposta, usufruendo:
 - delle ferie
 - del recupero ore
 - delle ore studio (solo per il personale Dirigente)
 - dell'aggiornamento facoltativo (max 8 giorni/anno)
 - nel caso di personale universitario della quota di impegno orario settimanale previsto per l'attività di didattica e ricerca, secondo la pianificazione delle attività
- La partecipazione ad eventi anche in qualità di relatore/docente, in caso di compensi previsti per l'attività, può avvenire solo usufruendo delle ferie, o del recupero ore in caso di personale non Direttore di SC.
- Il personale dipendente non autorizzato secondo i criteri in precedenza elencati non potrà partecipare ad iniziative formative con oneri a carico di soggetti terzi.

4. Il Personale autorizzato a partecipare all'evento formativo deve giustificare l'assenza dal servizio predisponendo e inoltrando tempestivamente il consueto modulo di giustificazione dell'assenza. Per le finalità di cui al presente regolamento, l'elenco del personale autorizzato/non autorizzato viene trasmesso all'ufficio che gestisce le presenze /assenze.

Art. 6 – Sanzioni e Controlli

1. La partecipazione ad iniziative formative sponsorizzate, sia in qualità di discente che relatore/docente, senza la preventiva autorizzazione aziendale, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi del codice di comportamento aziendale e della disciplina contrattuale di riferimento. I controlli sono effettuati dalla SC Gestione del personale.

Art. 7 – Adempimenti relativi alla trasparenza

La SC Gestione del personale provvede agli adempimenti correlati al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza nella materia oggetto del presente regolamento, aggiornando l'apposita sezione del sito.

Art. 8 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività del provvedimento di adozione o dalla data diversa da esso previsto, e, salvo necessità emergenti, potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni alla fine del periodo sperimentale di un anno.

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: MICHELE ROSSETTI

CODICE FISCALE: RSSMHL66R18L424C

DATA FIRMA: 10/01/2017 14:59:41

IMPRONTA: 6130600C7DAF697F94D565160A856A2BC616FA13A7C482C7B10AE79200242FF9
C616FA13A7C482C7B10AE79200242FF9192D112E8D5474061B7C6D5B580CB0B7
192D112E8D5474061B7C6D5B580CB0B7AAC1FE79378092690C26504DA4EB0E91
AAC1FE79378092690C26504DA4EB0E9126631E4489E9231F510B6FFE9235475F

NOME: EMANUELA FRAGIACOMO

CODICE FISCALE: FRGMNL55M46L424S

DATA FIRMA: 10/01/2017 15:03:33

IMPRONTA: 92BADD47AF9446D15673ADD6D241BDF0745A7DF42644ED8E9494A04E7EFD7533
745A7DF42644ED8E9494A04E7EFD7533A2B76100B0A107B194037039E36E4E58
A2B76100B0A107B194037039E36E4E58194FA2B3B90108508CAEDD199C3FCE00
194FA2B3B90108508CAEDD199C3FCE00ECC8951763A41EB6B9B6E5E4C7213952

NOME: FLAVIO PAOLETTI

CODICE FISCALE: PLTFLV65E05L424B

DATA FIRMA: 10/01/2017 15:08:05

IMPRONTA: 0C9B8A81C3F6AF7661A47C4D573594D74A636CCED51177F8DF90AEA0A87087EC
4A636CCED51177F8DF90AEA0A87087ECB2112A0CE6D8FD7AFDD669133E211CAE
B2112A0CE6D8FD7AFDD669133E211CAEE553BC6984D59B0F194787B9D9FC3238
E553BC6984D59B0F194787B9D9FC3238E6D235AD3D0C915ACA182E08C5873F70

NOME: NICOLA DELLI QUADRI

CODICE FISCALE: DLLNCL47S01A080L

DATA FIRMA: 10/01/2017 17:30:33

IMPRONTA: 5377109E583631FCD081F23CC1B7E9AE495B88634A09294E5857DCA620276487
495B88634A09294E5857DCA620276487203F5BD64EEC3D0B16BDDF203F36ED18
203F5BD64EEC3D0B16BDDF203F36ED1801C66A45D931553259DDCE43E4963902
01C66A45D931553259DDCE43E496390288F620B4CA95B00E74DF52F1803DC827