



Ospedale
Maggiore

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Crema

VERBALE DI DELIBERAZIONE n. 344

U.O. Formazione

Responsabile del procedimento: Silvio Bettinelli

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Il giorno 6 Ottobre 2017 presso la sede legale, il Direttore Generale Dott. Luigi Ablondi ha adottato la seguente deliberazione

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTI RELATIVI ALLA
“ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI IN
AZIENDA” E ALLA “PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI
ESTERNI SPONSORIZZATI CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI
TERZI”**

con l'assistenza del Direttore Amministrativo Dott. Guido Avaldi che svolge le funzioni di Segretario.

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dal 07/10/2017 al 21/10/2017

f.to Il Direttore Amministrativo
Dott. Guido Avaldi

Crema, 07/10/2017

IL DIRETTORE GENERALE

Considerato che

- la Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione” e il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione 2016 nelle quali si prevede che le situazioni che possono generare conflitti di interessi dovrebbero essere gestite dalle aziende sanitarie in modo che i conflitti tra mondo professionale interno ed operatori economici possano avvenire all'interno di un quadro regolamentato in termini di procedure definite a livello aziendale”
- il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede la necessità di “affrontare in modo sistemico e strategico le situazioni di conflitti di interesse presenti nell'organizzazione sanitaria...”, adottando documenti strategici finalizzati a “facilitare l'implementazione di misure preventive...”, “la predisposizione di modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi...”, “la formazione e l'informazione degli operatori coinvolti... “
- il parere in materia di conflitto di interessi deliberato dall' Agenzia Regionale Anti Corruzione (prot. ARAC 2017.00003017 del 28/7/2017)
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2017-2019) dell'ASST di Crema, rispetto al quale l'Ufficio Formazione, al fine di tenere sotto controllo il rischio corruzione, si impegna nel 2017 a predisporre procedure o regolamenti relativamente ai rischi connessi
 - alla partecipazione di personale dell'azienda a formazione esterna con spese a carico di aziende commerciali
 - alla sponsorizzazione di attività formative interne da parte di aziende commerciali
- le finalità dei due regolamenti sono di assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, evitando conflitti di interesse, anche potenziali, come prevede il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2016

Visti

- la deliberazione n. 271 del 27 luglio 2017 con oggetto “L'approvazione del regolamento relativo allo svolgimento di incarichi ed attività esterne da parte del personale dipendente” che regolamenta, tra le diverse tipologie di incarichi, anche gli incarichi retribuiti di docenza presso corsi e iniziative di formazione, promosse da soggetti pubblici e privati, diplomi universitari, scuole di specializzazione e diploma, soggetti accreditati dalla regione all'attività di formazione, nonché la partecipazione in qualità di relatore/moderatore a convegni e seminari promossi da soggetti pubblici e privati;
- i regolamenti predisposti dall'Ufficio Formazione relativi alla “Partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati con spese a carico di soggetti terzi” e “Organizzazione di eventi formativi sponsorizzati in azienda” e la modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi;

- la finalità del regolamento per l'organizzazione di eventi formativi che deve tener conto anche dei requisiti previsti dal sistema ECM: programmazione delle attività formative (Il Piano Formativo Annuale), valutazione e rendicontazione (Il Report Della Formazione) e coerenza delle competenze sviluppate con gli obiettivi di salute di tipo tecnico-specialistico, di processo e di sistema (Il Dossier Formativo)

Considerato che

- la disponibilità delle aziende commerciali a contribuire alla copertura delle spese per la partecipazione ad eventi di formazione e aggiornamento del personale dipendente dell'ASST di Crema all'esterno dell'azienda deve essere comunicata alla Direzione Generale dell'ASST di Crema – protocollo@pec.asst-crema.it (e non a singoli professionisti o a loro associazioni private)
- La disponibilità dello sponsor / degli sponsor a dare un contributo per la realizzazione di eventi all'interno dell'ASST di Crema deve essere formalizzata in un contratto e che le risorse derivanti dalle sponsorizzazioni devono transitare nel bilancio aziendale e sono utilizzate attraverso il fondo della formazione dei professionisti (aziendale, dipartimentale o di UO) con modalità che ne garantiscano la piena trasparenza.

Acquisiti i pareri favorevoli di rispettiva competenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario

d e l i b e r a

1. di approvare i regolamenti predisposti dall'Ufficio Formazione relativi alla "Organizzazione di eventi formativi sponsorizzati in azienda" ed alla "Partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati con spese a carico di soggetti terzi" con la modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (Allegati 1 e 2)
2. di prevedere che la disponibilità delle aziende commerciali a contribuire alla copertura delle spese per la partecipazione ad eventi di formazione e aggiornamento del personale dipendente dell'ASST di Crema all'esterno dell'azienda deve essere comunicata alla Direzione Generale dell'ASST di Crema, all'indirizzo: protocollo@hcrema.it oppure posta certificata: protocollo@pec.asst-crema.it e non a singoli professionisti o a loro associazioni private (per il regolamento in allegato 1)
3. di prevedere che la disponibilità dello sponsor / degli sponsor a dare un contributo per la realizzazione di eventi all'interno dell'ASST di Crema deve essere formalizzata in un contratto e che le risorse derivanti dalle sponsorizzazioni devono transitare nel bilancio aziendale e siano utilizzate attraverso il fondo della formazione dei professionisti (aziendale, dipartimentale o di UO) con modalità che ne garantiscano la piena trasparenza (per il regolamento in allegato 2)
4. di prevedere che le risorse derivanti dalle sponsorizzazioni transitino nel bilancio aziendale e siano utilizzate attraverso il fondo della formazione dei professionisti (aziendale, dipartimentale o di UO) con modalità che ne garantiscano la piena trasparenza.
5. di dare informazione dei contenuti di questa deliberazione agli operatori coinvolti

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Direttore Generale
f.to Dr. Luigi Ablondi

Il Direttore Amministrativo
f.to Dr. Guido Avaldi

Il Direttore Sanitario
f.to Dr.ssa Ermanna Derelli

Il Direttore Socio-Sanitario
f.to Dr.ssa Maria Gloria Mencatelli

ASST DI CREMA

Allegato 1 - Regolamento per l'

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI IN AZIENDA ¹

in applicazione delle indicazioni del PNA – Piano nazionale anticorruzione 2016

PREMESSA.

- Il presente regolamento disciplina i criteri per l'organizzazione e la sponsorizzazione da parte di soggetti privati di eventi formativi in favore del personale dipendente dell'ASST di Crema. La sponsorizzazione consiste:
 - a. **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;
 - b. **in un vantaggio economico che l'Azienda utilizza per favorire la formazione professionale dei propri dipendenti** inviati agli eventi formativi in qualità di discenti.
- Le finalità del presente regolamento sono di assicurare che:
 - a. l'organizzazione degli eventi che vengono realizzati nell'ASST di Crema rispettino i criteri di progettazione previsti nella procedura aziendale della formazione che utilizza come strumenti chiave (come prevede il sistema Ecm):
 - IL PIANO FORMATIVO ANNUALE
 - IL REPORT DELLA FORMAZIONE
 - IL DOSSIER FORMATIVO
 - b. la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, evitando conflitti di interesse, anche potenziali, come prevede il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2016
- I convegni sono una delle tipologie formative disponibili che assorbe una notevole quantità di risorse, organizzative ed economiche, e sono anche, oltre che una modalità formativa, un importante strumento di comunicazione aziendale, coinvolgendo di solito anche molti soggetti esterni.
- Un'organizzazione ottimale di corsi e convegni richiede:
 - una programmazione annuale (in assenza di programmazione si rischiano di creare sovrapposizioni ed eccessive concentrazioni nello stesso periodo)
 - una buona qualità scientifica e organizzativa delle proposte stesse
 - una gestione degli sponsor attenta ai conflitti di interesse e ad un rapporto trasparente con gli operatori commerciali

¹ Riferimenti normativi:

1. Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
2. PNA – Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2017-2019) dell'ASST di Crema

1. **PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI EVENTI.** I convegni vanno di norma programmati ed inseriti nella programmazione annuale del Piano di Formazione, insieme a tutte le altre iniziative formative (corsi, affiancamenti sul lavoro, Audit clinici, gruppi di miglioramento, ecc). Questo consente anche di tenere collegata la valutazione delle esigenze formative delle UO e dei Dipartimenti da cui si genera il Piano formazione dell'anno evitando di considerare i convegni eventi separati.
2. Nel caso in cui ci sia l'esigenza di organizzare un convegno non previsto nel Piano Formazione Annuale, **la richiesta alla Direzione Aziendale (e in copia all'Ufficio Formazione) va presentata almeno 4 mesi prima .**
3. **CONDIVISIONE CON TAVOLO INTERAZIONEDALE ATS.** La proposta di iniziative convegnistiche in fase di definizione del Piano di formazione annuale consente anche di condividere la programmazione degli eventi della nostra azienda nel tavolo interaziendale degli uffici formazione a cui partecipano i 4 uffici formazione dell'ATS Val Padana (*il tavolo è stato creato per migliorare la presa in carico del paziente per l'ambito sociosanitario attraverso il raccordo tra ATS ed ASST del territorio per la formazione dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta*).
4. **AUTORIZZAZIONE.** L'autorizzazione della Direzione Aziendale consente che le proposte di Convegni possano essere progettate ed organizzate in collaborazione con l'Ufficio Formazione e l'Ufficio Comunicazione. Nella misura consentita dal contributo dello/degli sponsor, la progettazione e l'organizzazione degli eventi potrà anche avvalersi di società esterne.
5. **CONTRATTO CON LO SPONSOR.** La disponibilità dello sponsor / degli sponsor a dare un contributo deve essere formalizzata in un contratto a cura dell'Ufficio Formazione. Le risorse derivanti dalle sponsorizzazioni devono transitare nel bilancio aziendale e sono utilizzate attraverso il fondo della formazione dei professionisti (aziendale, dipartimentale o di UO) con modalità che ne garantiscano la piena trasparenza.
6. **CONFLITTO DI INTERESSI.** Tutti i soggetti che collaborano alla realizzazione dell'evento:
 - Provider
 - Responsabile Scientifico
 - Docente
 - Relatore
 - Tutorsono tenuti a dichiarare l'assenza di conflitto di interessi rispetto all'evento stesso.

7. VALUTAZIONE

La valutazione dell'applicazione del presente regolamento verrà fatta annualmente dall'Ufficio Formazione e Sviluppo Risorse Umane nell'ambito del Riesame annuale della Direzione

8. STRUMENTI

- Modulo conflitto di interessi (*in allegato*)

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p>	<p>MG03/01 rev. 4 del 12/01/2016</p>
---	--	---

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Via _____

C.F. _____ in qualità di:

Provider

Responsabile Scientifico

Docente

Relatore

Tutor

All'evento (tipologia formativa): _____

Dal titolo: _____

Data: _____

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

l'assenza di conflitto di interessi rispetto all'evento (titolo corso) " _____ "

ai sensi e per gli effetti dell'art. 48, comma 25, del d.l. 269/2003, convertito in legge 25 novembre 2003, n. 326;

che sussistono rapporti economici rilevanti con l'azienda commerciale
" _____ " sponsor dell'evento stesso.

In fede,

Data _____

Firma _____

Regolamento per la

**PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ASST DI CREMA
AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI SPONSORIZZATI
- CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI TERZI¹ -**

in applicazione delle indicazioni del PNA – Piano nazionale anticorruzione 2016

1. SCOPO

- Assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando conflitti di interesse, anche potenziale.
- Definire le modalità operative per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento da parte di operatori dell'ASST di Crema per cui vengono concessi finanziamenti da soggetti di diversa natura, prevalentemente commerciale, per la copertura delle spese di partecipazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

- La presente procedura viene applicata a tutto il personale dipendente sia di qualifica dirigenziale che appartenente all'area del comparto, che può beneficiare di tali contributi per partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento.

3. MODALITA' OPERATIVE

Modalità di autorizzazione

- a) L'Ente Proponente (es. Società scientifica, Ditta, et similia) dichiara la disponibilità a contribuire alla copertura delle spese per la partecipazione ad eventi di formazione e aggiornamento del personale dipendente dell'ASST di Crema **comunicandolo alla Direzione Generale dell'ASST di Crema – protocollo@pec.asst-crema.it** (non a singoli professionisti o a loro associazioni private)
- b) La disponibilità a sponsorizzare deve essere formulata dall'Ente Proponente con atto scritto, l'invio del **programma dell'evento formativo** e, con riferimento all'evento formativo proposto, deve essere specificato il valore economico complessivo della sponsorizzazione.
- c) Questa dichiarazione di disponibilità **non dovrà contenere l'indicazione nominativa di dipendenti beneficiari**, ma esclusivamente l'area assistenziale e l'evento formativo o di aggiornamento per il quale l'Ente Proponente è disponibile alla copertura delle spese.

1 Riferimenti normativi: 1. Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”; 2. PNA – Piano Nazionale Anticorruzione 2016; 3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2017-2019) dell'ASST di Crema

- d) **La Direzione Aziendale acquisisce parere dal Direttore dell'UO** che individua il nominativo della persona idonea alla partecipazione all'evento proposto e lo segnala alla Direzione Aziendale che autorizza il professionista individuato e invia comunicazione del nominativo proposto all'Ente Proponente e alla U.O. Formazione.
- e) **La scelta da parte del Direttore dell'UO** deve essere fatta secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando conflitti di interesse, anche potenziale e in modo da garantire su base triennale pari opportunità partecipative a tutti i professionisti.
- f) **Il dipendente individuato:**
 - a) deve operare nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;
 - b) deve autocertificare la propria assenza di conflitto di interessi rispetto allo sponsor

Modalità di partecipazione:

Il personale autorizzato parteciperà all'evento formativo usufruendo dei permessi (retribuiti se dipendente di ruolo, non retribuiti se dipendente a tempo determinato) nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo.

Il personale dirigente, oltre all'istituto di cui al capoverso precedente, potrà utilizzare le ore destinate ad attività non assistenziali (c.d. "Riserva oraria"), secondo le modalità e la regolamentazione definite in Azienda.

Requisiti della sponsorizzazione

- a) La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti aziendali individuati e non è estensibile ad accompagnatori.
- b) La sponsorizzazione può coprire esclusivamente i seguenti costi:
 - a. Quota iscrizione all'evento formativo
 - b. Rimborso chilometrico per uso auto propria
 - c. Rimborso biglietto treno o aereo
 - d. Vitto e soggiorni in albergo con un massimo di 4 stelle
 - e. Utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
- c) Non sono ammessi, di norma, sponsorizzazione di eventi formativi nazionali extraregionali della durata superiore a tre giorni organizzati in località turistiche. La Direzione Aziendale e i Responsabili di UO valuteranno, in base al programma, che **l'evento presenti caratteristiche per cui prevalgano le finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.**
- d) 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.

Conflitto di interesse

Il dipendente, per essere autorizzato deve autocertificare la propria assenza di conflitto di interessi rispetto allo sponsor.

Qualora, dopo l'autorizzazione a partecipare o dopo aver partecipato a eventi formativi sponsorizzati, venga 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.

Partecipazione senza autorizzazione

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.

In caso di problematiche particolari, queste potranno essere segnalate alla Segreteria Direzione Aziendale, per le iniziative necessarie ed opportune.

Valutazione

La valutazione dell'applicazione del presente regolamento verrà fatta annualmente dalla Direzione Aziendale, utilizzando i dati dell'U.O. Risorse Umane e dell'Ufficio Formazione e Sviluppo Risorse Umane.

4. STRUMENTI

- Modulo “Assenza conflitto di interesse” (reperibile su Intranet – Area Formazione oppure Portale del Personale) – *in allegato*
- “Autorizzazione partecipazione eventi formativi con sponsorizzazione” (lettera della Direzione)

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Via _____

C.F. _____

DICHIARA

In relazione alla partecipazione all'evento:

“ _____ ”

che si svolgerà in data: _____ Sede _____

l'assenza di conflitto di interessi con l'azienda commerciale¹:

“ _____ ” sponsor dell'evento stesso.

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

In fede,

Data _____ Firma _____

i Possibili ambiti di conflitti di interesse: essere componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara, ecc.

ASST DI CREMA