

UOC Qualità e Risk Management Formazione

REGOLAMENTO

AUTORIZZAZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE PER ATTIVITÀ FORMATIVE AZIENDALI – EXTRA AZIENDALI E PARTECIPAZIONE AD EVENTI SPONSORIZZATI

INDICE

Premessa	3
Art. 1) Istituti contrattuali	3
Art 2) Aggiornamento Facoltativo: permesso retribuito/Riserva oraria per partecipazione ad	
attività formative extra aziendali	3
Art 3) Aggiornamento Obbligatorio per attività formative extra aziendali	4
Art 4) Aggiornamento in sede	5
Art. 5) Iter autorizzativi	6
Art.6) Criteri per la fruizione e l'autorizzazione degli istituti contrattuali di aggiornamento	
obbligatorio e facoltativo per formazione extra aziendale	7
Art.7) Partecipazione individuale ad eventi formativi esterni sponsorizzati	8
Art.8) Mancato rispetto dei tempi di presentazione della domanda di partecipazione a corsi	
extra aziendali in regime di aggiornamento obbligatorio/ aggiornamento facoltativo	8
Art. 9) Integrazioni	

Premessa

Il presente regolamento si applica alle richieste di partecipazione per attività formative aziendali ed extra aziendali comprese le richieste di partecipazione a corsi sponsorizzati.

Art. 1) Istituti contrattuali

Le richieste di partecipazione per attività formative extra aziendali, si richiamano ai seguenti istituti contrattuali:

- Aggiornamento Facoltativo: permesso retribuito/Riserva oraria
- Aggiornamento Obbligatorio extra aziendale

Per i corsi di formazione organizzati da ASST Val si applica l'istituto contrattuale dell' "Aggiornamento obbligatorio in sede". Tale istituto contrattuale prevede che l'attività di formazione venga equiparata all'attività istituzionale e pertanto è previsto il riconoscimento delle ore del corso oltre all'eventuale trattamento di missione, ove richiesto.

Art 2) Aggiornamento Facoltativo: permesso retribuito/Riserva oraria per partecipazione ad attività formative extra aziendali

Rientrano in questo ambito tutte le iniziative selezionate dal dipendente, ritenute utili per la propria crescita professionale, ovvero per l'acquisizione di crediti formativi, e quindi non disposte dall'Azienda per esigenze prioritarie rispetto alle scelte strategiche aziendali.

L'aggiornamento facoltativo si svolge al di fuori dell'orario di lavoro, nei limiti della riserva oraria o dei permessi previsti dai rispettivi contratti.

L'interessato <u>deve compilare sul Portale della Formazione la richiesta di partecipazione</u>, indicando l'istituto contrattuale che intende usufruire almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo. <u>La richiesta di partecipazione deve essere fatta accedendo alla specifica area dedicata sul Portale della Formazione</u>, facendo riferimento all'istruzione operativa IO FP 02 "Compilazione delle richieste di partecipazione per la formazione fuori sede" disponibile sul Portale della Formazione – sezione Documentazione.

Criteri per l'utilizzo dei permessi per partecipazione ad iniziative extra aziendali da parte del personale a tempo indeterminato:

- permessi retribuiti come da CCNL per l'aggiornamento professionale facoltativo e per le altre evenienze previste dalle contrattazioni nazionali e integrative; i giorni di permesso retribuito si riferiscono all'effettiva presenza all'iniziativa formativa, con esclusione del giorno precedente e successivo
- riserva oraria per il personale della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa come da CCNL per lo svolgimento di attività non assistenziali, finalizzate allo studio, ricerca, aggiornamento, formazione e didattica.

<u>L'aggiornamento facoltativo</u> dovrà essere autorizzato tenendo presente che prioritariamente dovranno essere fruiti gli 8 giorni di permesso retribuito; la Riserva Oraria per il personale dirigente a tempo indeterminato potrà essere fruita, solo a completamento degli 8 giorni di permesso retribuito, nella misura di 4 ore/settimana. Il cumulo di ore di riserva oraria o la fruizione delle stesse prima di aver ultimato il permesso retribuito, potrà essere concesso solo in casi particolari e l'interessato è tenuto a specificare le ragioni che ne hanno determinato la richiesta (es corsi di rilevanza aziendale/di struttura...) . L'utilizzo della riserva oraria al termine

della fruizione degli otto giorni di permesso retribuito sarà anch'essa concessa solo in casi particolari (es master, corsi di rilevanza aziendale/di struttura...)

Sarà cura della Formazione valutare la completezza formale dell'istanza trasmessa dal dipendente, verificare l'acquisizione delle autorizzazioni previste e notificare, tramite Portale della Formazione l'autorizzazione della stessa.

Il dipendente che ha presentato istanza di aggiornamento facoltativo (permesso retribuito/riserva oraria) entro 10 giorni dal rientro ha l'obbligo di presentare attestato di partecipazione all'Ufficio Formazione, Presidio Sondrio.

Sarà cura dell'ufficio formazione, una volta acquisito l'attestato di partecipazione inviare la documentazione alla Struttura UOC Risorse Umane, per il riconoscimento dell'istituto contrattuale. Al fine di promuovere la diffusione delle conoscenze acquisite i dipendenti che fruiscono di aggiornamento facoltativo/riserva oraria sono invitati a riportate all'interno della propria struttura di appartenenza le competenze acquisite nel corso e a mettere a disposizione eventuale materiale didattico.

Il personale <u>a tempo determinato</u> ha diritto ad un massimo di 10 giorni di permesso non retribuito all'anno per aggiornamento professionale, per partecipare a concorsi ed esami, per lutto o per altri motivi previsti dalla normativa contrattuale.

Il personale del comparto può avvalersi, dell'istituto contrattuale dell'aggiornamento facoltativo per la partecipazione che l'azienda ritiene necessaria per le prestazioni richieste dal ruolo.

Il <u>personale dirigente a tempo determinato</u> potrà richiedere l'istituto contrattuale della r<u>iserva</u> <u>oraria</u> per la partecipazione a corsi extra aziendali.

Per la richiesta di riserva oraria per partecipazione a corsi extra aziendali il dirigente incaricato deve inserire la propria richiesta sul Portale della Formazione. La riserva oraria viene concessa nella misura di 4 ore a settimana. In caso di richiesta di cumulo della riserva oraria, deve essere altresì acquisito il parere del Direzione Strategica.

I tempi, le modalità di presentazione della domanda e l'iter autorizzativo restano invariati rispetto a quanto già indicato per il personale a tempo indeterminato.

Art 3) Aggiornamento Obbligatorio per attività formative extra aziendali

Vengono considerate in questo ambito le iniziative di formazione che si riconducono ad obiettivi, nazionali, regionali, aziendali di carattere prioritario, per le quali la presenza risulti essenziale rispetto alle esigenze di servizio. L'istituto contrattuale dell'aggiornamento obbligatorio può essere richiesto esclusivamente dal Direttore UOC/ Responsabile/Coordinatore.

Le istanze di aggiornamento obbligatorio extra aziendale, devono essere richieste dal proprio Direttore UOC/Coordinatore/ Responsabile utilizzando il **Mod 00 FP 18** ed autorizzate dal Direttore di Dipartimento/Direttore di Area Territoriale/Dirigente SITRA. Per il personale del comparto sanitario è richiesta anche l'autorizzazione dei titolari degli incarichi di funzione organizzativa (ex-PO) di riferimento. Il Mod 00 FP 18 dovrà pervenire all'Ufficio Formazione – Presidio di Sondrio - almeno 20 giorni prima dell'inizio del corso.

L'Ufficio Formazione, dopo aver acquisito autorizzazione della Direzione Strategica di riferimento, trasmetterà una comunicazione scritta all'interessato, tramite e-mail.

Il Direttore UOC/Responsabile/Coordinatore nel Mod 00 FP 18 dovrà specificare le motivazioni dell'obbligatorietà del corso ed individuare obiettivi ed indicatori di ricaduta della formazione richiesta nonché, ove previsto, dovrà essere data evidenza della pianificazione di un incontro, all'interno della propria UOC/Struttura/Servizio, di condivisione delle conoscenze apprese.

L'interessato dovrà altresì consegnare all'Ufficio Formazione - <u>Presidio di Chiavenna</u> , entro 10 giorni dalla fine del corso:

- attestato di partecipazione
- modulo di missione Mod. FP 50 Trattamento di missione per aggiornamento obbligatorio extra aziendale) debitamente compilato e firmato, e comprensivo dei giustificativi di spesa in originale (fatture, biglietti treno etc....). In assenza di tale documento non saranno riconosciuti eventuali rimborsi spese. Il modulo di missione, se riferito ad una pratica di aggiornamento obbligatorio con spese già autorizzate, non prevede l'obbligo di ulteriore autorizzazione da parte del Direttore/Responsabile.

Quando l'Ufficio Formazione, in sede di autorizzazione del corso, richiede l'incontro di ricaduta organizzativa il Direttore/Responsabile/Coordinatore si impegna ad assicurare, ove richiesto, entro 30 giorni dalla data di fine evento, un incontro formativo nell'ambito della propria struttura, in cui verranno condivisi gli argomenti ed il materiale acquisito durante il corso.

Il dipendente è tenuto a dare evidenza dell'effettuazione dello stesso, tramite compilazione del Mod 00 FP 10, che dovrà pervenire all'Ufficio Formazione – Presidio di Chiavenna entro 5 giorni dalla data in cui si è tenuto l'incontro.

In assenza dell'effettuazione dell'incontro di ricaduta, il percorso non si considera concluso né efficace pertanto al dipendente non saranno rimborsate le spese sostenute e verranno addebitate allo stesso eventuali spese anticipate dall'Azienda (Quota iscrizione).

Anche le richieste di **Aggiornamento obbligatorio extra aziendale per le quali non sono previsti oneri a carico dell'Azienda** si richiamano alle modalità sopra indicate.

L'ufficio Formazione trasmetterà comunicazione scritta di autorizzazione/non autorizzazione all'interessato. La comunicazione sarà notificata al dipendente tramite e-mail.

L'interessato al rientro dall'aggiornamento dovrà (altresì) consegnare all'Ufficio Formazione – Presidio di Chiavenna, entro 10 giorni:

- attestato di partecipazione
- evidenza dell'effettuazione dell'incontro formativo ove previsto

E' a carico dell'ufficio Formazione predisporre gli atti amministrativi, da inviare alla UOC Risorse Umane per la liquidazione dei rimborsi spese e provvedere al riconoscimento del debito orario. Per i corsi organizzati da Regione Lombardia/Eupolis, l'Ufficio Formazione inoltra, in accordo con la Direzione Strategica di riferimento, la comunicazione ai Dipartimenti e alle UOC interessate.

I Direttori di Dipartimento/Direttori UOC individueranno i dipendenti che intendono far partecipare all'iniziativa attenendosi alla procedura sopra descritta e compilando in prima istanza

Art 4) Aggiornamento in sede

il Mod 00 FP 18.

La partecipazione da parte dei dipendenti ad attività formative aziendali avviene di norma in regime di "aggiornamento obbligatorio in sede". I dipendenti sono sempre tenuti a regolare timbratura e firma del documento Mod. Registro partecipanti che viene inviato successivamente all'ufficio Rilevazioni presenze-assenze. Qualora l'attività sia svolta in trattamento di missione

¹ Sono svincolati dall'obbligo di effettuare e documentare l'incontro formativo i dipendenti che partecipano a corsi AREU e/o a corsi organizzati da altre ASST e ATS, salvo diverse indicazioni da parte dell'Ufficio Formazione

occorre attenersi a quanto previsto dal Regolamento Aziendale inerente il trattamento di missione. Il riconoscimento orario, per la formazione in ambito aziendale, è disciplinato dal suddetto regolamento e si richiama agli istituti previsti dal CCNL.

La partecipazione a corsi di aggiornamento in sede del personale assunto a tempo determinato è così disciplinata:

Personale del comparto : il riconoscimento orario ed il trattamento di missione è equiparato a quello del personale assunto a tempo indeterminato.

Dirigenti:

per la partecipazione ai corsi aziendali viene concessa l'autorizzazione di riserva oraria per le ore di durata del corso, previa richiesta da parte dell'interessato. La richiesta di riserva oraria deve pervenire all'Ufficio Formazione sul Mod 00 FP 20, autorizzata dal proprio Direttore UOC.

Ogni anno l'Azienda definisce nel Piano di Formazione Aziendale i corsi obbligatori, riconosciuti come "Aggiornamento Obbligatorio Aziendale" per il personale assunto a tempo determinato. Per questi corsi è previsto il riconoscimento orario per le ore di durate del corso.

La partecipazione ad altri corsi organizzati dall'Azienda, seppur rilevanti per la UOC di appartenenza, devono richiamarsi agli istituti contrattuali di cui sopra.

Art. 5) Iter autorizzativi

Le istanze di :

- aggiornamento facoltativo per gli 8 giorni di permesso retribuito;
- riserva oraria per partecipazione a corsi extra aziendali (4 ore/settimana);
- riserva oraria per partecipazione a corsi organizzati dall'Azienda per le ore di durata del corso; (riservata al Personale Dirigente assunto a tempo determinato)²

devono essere autorizzate dal proprio Direttore/Responsabile/Coordinatore. Per il personale del comparto sanitario afferente al SITRA <u>è richiesta anche autorizzazione aggiuntiva dei titolari degli incarichi di funzione organizzativa (ex-PO) di riferimento</u>. Le richieste di partecipazione dei Direttori di UOC/Dipartimento devono essere autorizzate dalla direzione dipartimentale/strategica di riferimento.

Le istanze di aggiornamento obbligatorio che prevedono concorso spese dell'Azienda, compresi i corsi Eupolis, si richiamano a quanto definito nel'Art 2 e nell'Art 3 e prevedono in ogni caso l'autorizzazione definitiva da parte della Direzione Strategica di riferimento, tenuto conto del budget residuo e delle partecipazioni per area professionale. Le istanze di cumulo di riserva oraria devono essere autorizzate dalla Direzione Strategica di riferimento.

È a cura dell'Ufficio Formazione l'acquisizione del parere della Direzione Strategica, una volta verificata la regolarità della pratica e predisposto report sul budget residuo e sulle partecipazioni per area professionale.

² Per tutto il personale assunto a tempo indeterminato (comparto e dirigenza) la partecipazione a corsi organizzati dall'Azienda viene riconosciuta come Aggiornamento Obbligatorio Aziendale ed è previsto il riconoscimento del corso per tutta la durata dello stesso. Il riconoscimento del tempo di viaggio è subordinato al Regolamento delle Missioni in vigore

Richieste di partecipazione per corsi AREU dovranno essere formulate tramite Mod. 00 FP 20 (Aggiornamento Facoltativo) o tramite Mod. 00 FP 55 Aggiornamento extra aziendale per eventi formativi AREU".

Art.6) Criteri per la fruizione e l'autorizzazione degli istituti contrattuali di aggiornamento obbligatorio e facoltativo per formazione extra aziendale

I Direttori di Dipartimento, i Direttori di Area Territoriale, Direttori UOC, il Dirigente SITRA ed i Coordinatori, responsabili della formulazione/ valutazione/autorizzazione delle varie istanze fanno riferimento ai seguenti criteri:

- disponibilità di budget
- attinenza dell'iniziativa ad obiettivi Nazionali, Regionali, Aziendali
- congruenza dell'evento ai fabbisogni formativi aziendali
- rilevanza dei contenuti
- n. di crediti acquisiti dal personale con debito formativo (Obbligo di crediti ECM/CPD)
- n. permessi già richiesti/fruiti
- n. di dipendenti che aderiscono alla medesima iniziativa
- tipologia dell'evento; la priorità è data nel seguente ordine:
 - 1. corsi di apprendimento di tecniche professionali adottate o in procinto di esserlo
 - 2. corsi di formazione su apparecchiature elettromedicali
 - 3. corsi di carattere teorico-pratico volti al miglioramento professionale inerenti la propria disciplina
 - 4. congressi, seminari e convegni.

Non possono essere riconosciuti istituti contrattuali di permesso retribuito/riserva oraria per attività formative che coincidono con un giorno di RIPOSO del dipendente. In questo caso, a meno che non si tratti di aggiornamento obbligatorio, il dipendente non ha infatti diritto al riconoscimento orario.

La richiesta di riserva oraria, salvo diverse specificazioni da parte del Direttore Responsabile sarà riconosciuta nella misura di 4 ore settimanali per i corsi extra aziendali e per le ore effettive del corso in caso di corsi organizzati dall'Azienda.

Per la partecipazione a <u>Corsi di Specializzazione</u>, <u>Master etc</u> con durata superiore agli 8 giorni <u>annui</u> il dipendente che intende fruire congiuntamente degli Istituti Contrattuali di Permesso Retribuito e di Riserva Oraria è invitato a presentare richiesta scritta all'Ufficio Formazione, con parere favorevole del proprio Direttore/Responsabile, specificando l'impegno complessivo di giorni/ore previsto. La stessa sarà sottoposta al parere della Direzione Strategica di riferimento.

Ai fini dell'aggiornamento del Dossier formativo, i dipendenti con obbligo ECM sono tenuti a trasmettere tutti i certificati di <u>attestazione dei crediti acquisiti</u> all' Ufficio Formazione Presidio di Sondalo.

Si precisa che i corsi effettuati a titolo personale all'esterno dell'Azienda (senza richiesta di istituti contrattuali) devono essere inseriti direttamente dal dipendente nel proprio Dossier Formativo (Sezione Istruzione e Formazione - Formazione Continua) in autocertificazione, con scansione dell'attestato.

Art.7) Partecipazione individuale ad eventi formativi esterni sponsorizzati

La partecipazione a corsi extra sede con invito da parte di SPONSOR viene regolamentata come indicato nell'allegato 3.

Art.8) Mancato rispetto dei tempi di presentazione della domanda di partecipazione a corsi extra aziendali in regime di aggiornamento obbligatorio/ aggiornamento facoltativo

In caso di mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda di partecipazione per Aggiornamento obbligatorio e facoltativo, saranno adottati i seguenti provvedimenti:

Aggiornamento facoltativo

- Se il dipendente inserisce la domanda nei termini indicati ma l'autorizzazione da parte del Direttore /Responsabile/Coordinatore/PO di riferimento avviene dopo i termini previsti l'ufficio Formazione non entra in merito a tale discrezionalità e accetta la pratica, purchè l'autorizzazione avvenga prima della data di inizio del corso; Le pratiche che, dopo l'inizio del corso, risultano ancora "da autorizzare" restano in sospeso e , ove l'ufficio formazione ha già provveduto a trasmettere la rendicontazione mensile alla Rilevazione Presenze, non saranno prese in considerazione per il riconoscimento del debito orario.
- Se il dipendente invia la domanda dopo la data di inizio la stessa sarà considerata nulla a meno che non sia debitamente motivata. La richiesta di partecipazione ad attività formative extra aziendali tramite il Portale della Formazione non permette l'inserimento di pratica in data successiva allo svolgimento del corso. Eventuali istanze (esclusivamente in formato cartaceo) che perverranno all'Ufficio Formazione in data successiva allo svolgimento del corso verranno dallo stesso considerate nulle a meno che siano accompagnate da specifica motivazione, da parte del Direttore/Responsabile/Coordinatore che ha autorizzato la pratica. Le pratiche pervenute in ritardo saranno comunque valutate con la Direzione Medica e/o con il Direttore di Dipartimento e/o con la Direzione Strategica di riferimento.

Aggiornamento obbligatorio

Se la pratica viene presentata all'Ufficio Formazione in ritardo rispetto ai termini indicati:

- se non sono previsti oneri a carico dell'Azienda e la pratica risulta autorizzata dal Direttore Dipartimento /Direttore di Area territoriale/ Dirigente Sitra, l'ufficio formazione accetta la pratica e procede per quanto di competenza.
- se sono previsti oneri a carico dell'Azienda, l'Ufficio Formazione, si riserva, anche se la richiesta è stata regolarmente autorizzata, di valutare con la Direzione Strategica di riferimento se autorizzare o meno la pratica e se assicurare gli adempimenti previsti

Art. 9) Integrazioni

- L'ufficio formazione si riserva la facoltà di acquisire, anche ove non espressamente richiesto dal presente regolamento, parere della Direzione Strategica di riferimento /Direzione Medica/Direttori di Dipartimento/Direttori di Area Territoriale in caso irregolarità/specificità delle iniziative e/o nei casi in cui ritenga opportuno acquisire un'ulteriore valutazione.

- Le pratiche di aggiornamento facoltativo/riserva oraria sono da considerarsi definitivamente autorizzate quando l'ufficio formazione indica nell'apposita sezione "Autorizzato Ufficio Formazione". L'autorizzazione delle pratiche di aggiornamento obbligatorio viene notificata tramite e-mail.
- La mancata consegna della documentazione (attestato di partecipazione, modulo di missione e giustificativi di spese, ove previsti) non darà diritto al riconoscimento del debito formativo e dell'eventuale rimborso spese.

Documenti di riferimento

I documenti di registrazione delle attività citate nel presente regolamento sono:

- 00 Mod FP 18 "Richiesta Aggiornamento obbligatorio extra aziendale"
- 00 Mod FP 20 "Aggiornamento facoltativo"
- 00 IO FP 02 "Compilazione delle richieste di partecipazione per la formazione fuori sede"
- 00 Mod FP 50 "Trattamento di missione per aggiornamento obbligatorio extra aziendale"
- 00 Mod FP 55 "Aggiornamento obbligatorio extra aziendale per eventi formativi AREU"
- 00 Mod FP 10 "Verbale ricaduta organizzativa corsi fuori sede"

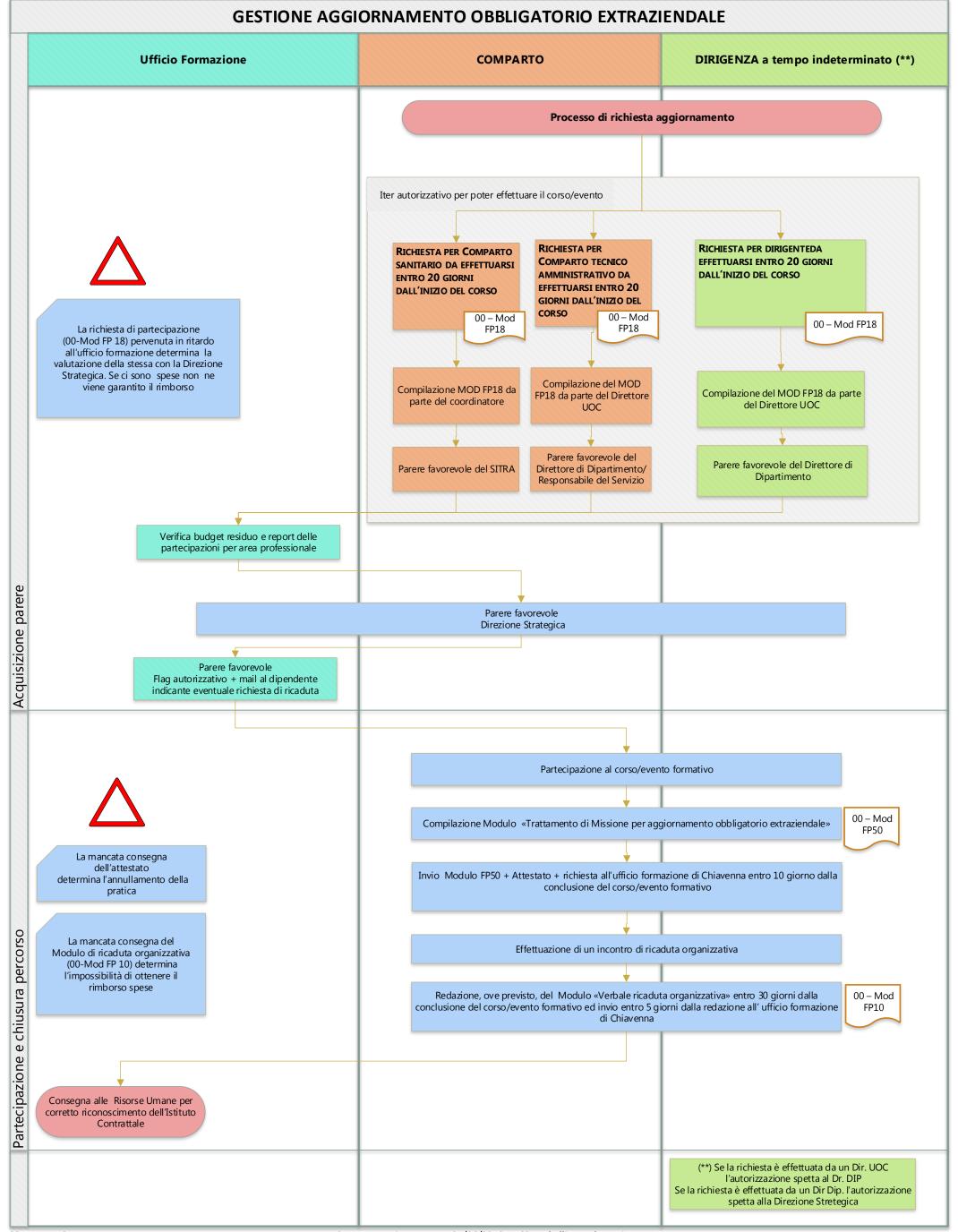
Documenti allegati

- All 1 Flow Chart Gestione Aggiornamento Obbligatorio extra aziendale
- All 2 Flow Chart Gestione Aggiornamento facoltativo extra aziendale
- All 3 Partecipazione individuale ad eventi formativi esterni sponsorizzati



ALLEGATO 1 DEL REGOLAMENTO FP 01

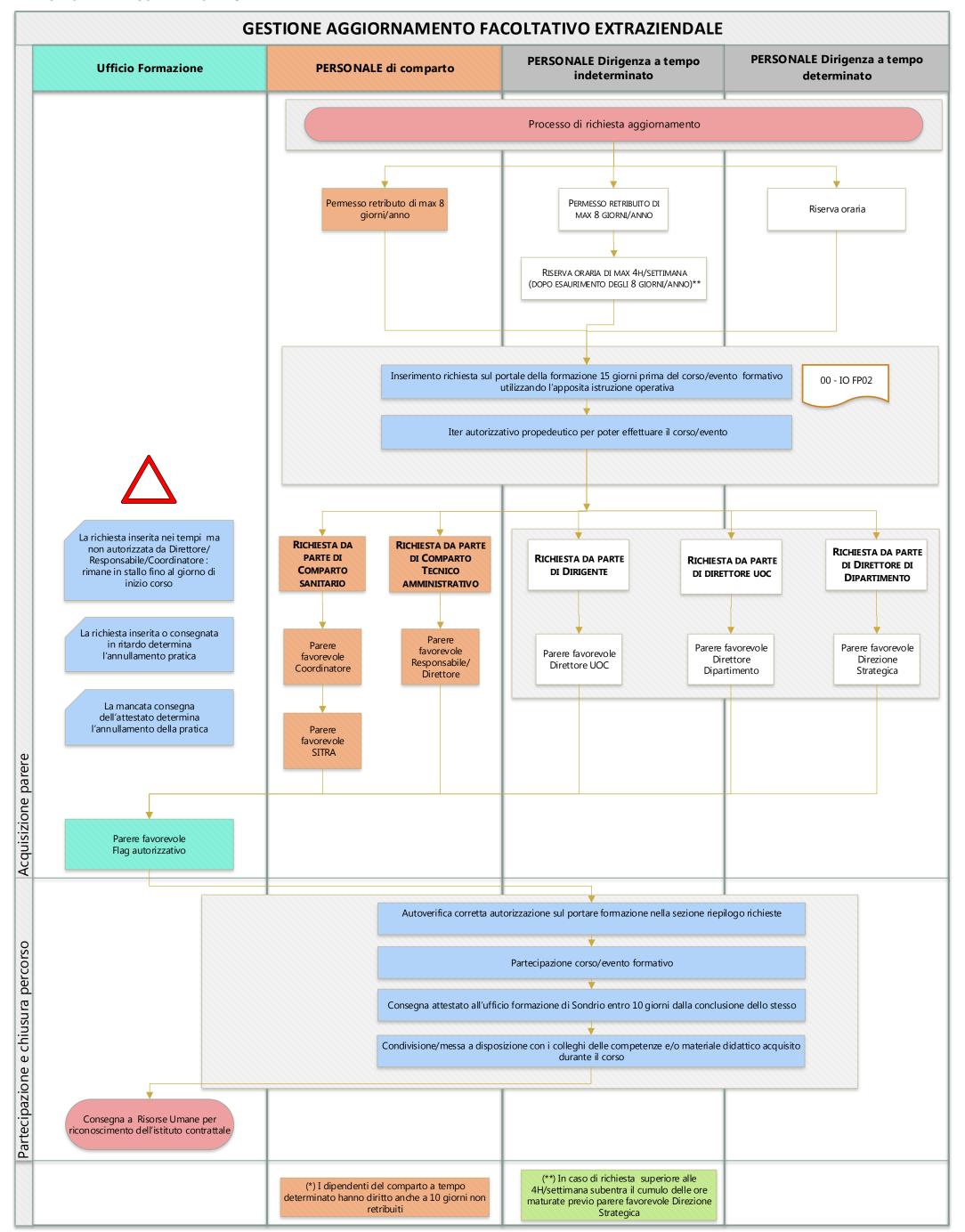
UOC Qualità e Risk Management Formazione





ALLEGATO 2 DEL REGOLAMENTO FP 01

UOC Qualità e Risk Management Formazione





UOC Qualità e Risk Management Formazione

All 3 PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE AD EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI

PREMESSA

Questo documento disciplina la partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati intendendo per "evento sponsorizzato" qualsiasi evento finanziato da ditte farmaceutiche o ditte di dispositivi medici, organizzati di norma tramite provider o Segreterie organizzative esterne. Il presente regolamento si applica solo nel caso in cui vi è un reclutamento diretto, ma non nominativo, da parte di sponsor commerciali che trasmette all'azienda invito scritto per l'individuazione di uno o piu' partecipanti.

Di seguito sono esplicitati i requisiti per l'individuazione dei partecipanti, l' iter autorizzativo e i criteri di partecipazione ai corsi sponsorizzati

Il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi sponsorizzati da enti esterni – anche tramite l'intermediazione di agenzie di servizi/provider - solo alle seguenti **condizioni**:

- l'evento formativo:
 - non deve essere in contrasto con i fini istituzionali della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario
 - deve essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o
 rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché ad obiettivi strategici aziendali/obiettivi di
 dipartimento/struttura 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 (per le professioni sanitarie) .;
- la scelta del dipendente individuato per la partecipazione all'evento formativo sponsorizzato è prerogativa dell'Azienda. L'individuazione dei dipendenti potenzialmente beneficiari della formazione è effettuata dai Direttori delle Unità Operative/di Dipartimento di competenza, sulla base dei seguenti 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 aver ricoperto l'incarico di componente di Commissione giudicatrice di gare/selezione aggiudicate dalla società proponente (redazione capitolato, commissione di gara, rup, dec, progettista, direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, verificatore, collaudatore, altro)
 - e) nel caso sia un professionista con obbligo ECM puo' conseguire 1/3 dei crediti con la



partecipazione ad eventi formativi su invito diretto degli Sponsor mentre i 2/3 dei crediti devono essere conseguiti senza invito diretto degli Sponsor

- 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;
- le imprese sponsorizzatrici possono assumere gli oneri relativi a :
 - quota di iscrizione all'evento formativo
 - viaggio
 - vitto
 - alloggio

Tali oneri 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;

Il partecipante all'evento formativo, al fine di sottoscrivere la propria imparzialità, deve preliminarmente compilare un apposito modulo aziendale di formale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (00 Mod DPA 05 " *individuazione discenti ad eventi formativi esterni finanziati da soggetti privati*)

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

- 1) Lo Sponsor/Ditta che intende finanziare la partecipazione di personale dell'ASST Val ad eventi formativi dovrà formalizzare tale invito con una comunicazione scritta indirizzata alla Direzione Generale ed inviata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda o mezzo mail o tramite pec (protocollo@asst-val.it protocollo@pec.asst-val.it) con allegato il programma del corso, almeno 20 giorni prima della data di inizio del corso per l'assegnazione alla Direzione di competenza (Sanitaria-Sociosanitaria-Amministrativa);
- 2) Quest'ultima trasmette l' invito con Programma del corso e Modulo di certificazione di assenza di conflitto di interesse (00 Mod DPA 05) al Direttore della UOC interessata, mettendo in conoscenza anche l'ufficio formazione di Sondrio;
- 3) Il Direttore UOC valuta l'opportunità di partecipazione all'evento e, se ritenuta congrua, procede alla designazione del partecipante/dei partecipanti compilando e sottoscrivendo la prima pagina del modulo con l'indicazione del partecipante/partecipanti, e trasmettendo invito e relativa modulistica all'interessato/interessati



- 4) ciascun partecipante individuato acquisisce e sottoscrive il modulo "conflitto di interesse" e lo trasmette, debitamente firmato, all'Ufficio Formazione di Sondrio. <u>Il modulo deve pervenire all'Ufficio</u> Formazione almeno 10 giorni prima dell'inizio del corso.
- 5) L'ufficio formazione acquisisce previste e trasmette la pratica, debitamente compilata, alla Direzione di riferimento, la quale pone il proprio parere
- 6) L'ufficio Formazione invia e-mail in cui viene comunicata l' autorizzazione/non autorizzazione, all'interessato e alla Ditta/Società, mettendo in copia conoscenza anche alla Direzione che ha inizialmente attivato la pratica.

L'iter di autorizzazione delle sponsorizzazioni e la certificazione di assenza di conflitto di interesse deve essere obbligatoriamente adottata ogni qualvolta il dipendente partecipa ad eventi sponsorizzati, indipendentemente dall'istituto contrattuale che intende richiedere (ferie, aggiornamento facoltativo, recupero etc...) ed è sempre tenuto a consegnare entro 10 giorni dalla fine dell'evento, l'attestato di partecipazione (ed ove previsto, l'attestato crediti) all'Ufficio Formazione.

In caso l'interessato intenda chiedere l'istituto contrattuale dell' aggiornamento facoltativo dovrà formalizzare tale richiesta sul Portale della Formazione secondo il regolamento vigente e prima della data di inizio del corso. L'autorizzazione alla partecipazione è da considerarsi assolta con l'iter autorizzativo previsto nel Mod 00 DPA 05.

1. 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.

CONFLITTO DI INTERESSI

Come specificato la partecipazione all'evento sponsorizzato prevede obbligatoriamente la certificazione di assenza di conflitto di interesse. 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, costituto 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.

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.

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.

Si precisa che 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.

PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI SPONSORIZZATI - DOCENTI

Nel caso in cui il dipendente partecipi ad un congresso/convegno/evento/corso, in qualità di docente, relatore o moderatore, sia a titolo gratuito che oneroso o comunque sponsorizzato da una azienda esterna, la partecipazione all'intero evento rientra tra gli incarichi di cui all'Art 53 (Decreto Legislativo 165-2001), come meglio disciplinato dal regolamento aziendale in materia. Anche in tale caso è comunque obbligatoria la preventiva certificazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'interessato – 00 Mod DPA 06.

In nessun caso l'attività di docente, relatore o mederatore a convegni sponsorizzati potrà essere gestita con l'istituto contrattuale dell' aggiornamento facoltativo.

PARTECIPAZIONE A EVENTI SPONSORIZZATI IN ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione alla partecipazione, a fronte dell'assolvimento dell'iter autorizzativo sopra esplicitato, avviene tramite e-mail da parte dell'ufficio formazione. <u>In assenza di tale formalizzazione, il dipendente non puo' ritenersi autorizzato a partecipare all'evento.</u>

Se il modulo di conflitto di interesse viene trasmesso all'ufficio formazione in ritardo rispetto ai tempi indicati e non è possibile completare l'iter autorizzativo entro la data di inizio del corso, il dipendente non potrà partecipare all'evento e la pratica si concluderà con una mancata 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 e della disciplina contrattuale di riferimento.

Il dichiarante, fatto salvo che chi rilascia dichiarazioni mendaci soggiace alle conseguenze previste dall'art 76 del DPR 445/2000 decade dai benefici qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione ai sensi dell'art 75 del DPR 445/2000.

RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Regolamento partecipa alla applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda effettuerà, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Formazione, una selezione per ciascun anno, con metodologia obiettiva, di un campione di autocertificazioni (**Modulo di certificazione di assenza di conflitto di interesse - 00 Mod DPA 05**), da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Regione Lombardia al fine di svolgere i relativi controlli, anche avvalendosi della Guardia di Finanza sulla base del Protocollo di collaborazione con Regione Lombardia stipulato in data 15/01/2014.



Dipartimento Amministrativo

INDIVIDUAZIONE DISCENTI AD EVENTO FORMATIVO SPONSORIZZATO

Parere del Responsabile
(da trasmettere al partecipante per la compilazione della dichiarazione-autocertificazione allegata " AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA
DI CONFLITTO DI INTERESSI PARTECIPAZIONE EVENTI SPONSORIZZATI-DISCENTE")
·
Il Direttore della UOC/Dipartimento, visto l'invito all'evento allegato, trasmesso
dalla Direzione Sanitaria/Direzione Sociosanitaria/ Direzione Amministrativa per l'individuazione di ndiscenti,
dana birezione Sanitaria/birezione Sociosanitaria/ birezione Aminimistrativa per i individuazione di ndiscenti,
INDIVIDUA II /I CECUENTE /I DADTECIDANTE /I
INDIVIDUA IL/I SEGUENTE/I PARTECIPANTE/I
(indicare nome e cognome)
TITOLO DELL'EVENTO
DATA SUSAITO
DATA EVENTOSEDE EVENTO
Dichiara che
Dictilata che
□ SUSSISTE
(indicare motivazione specifica)
□ NON SUSSISTE
la possibilità di un pregiudizio, tenuto conto anche di eventuali altri incarichi, al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso
la Struttura di appartenenza;
a Structura di appartenenza,
DATA Il Direttore (timbro e firma)
Allegare copia dell'invito/ programma/ altro materiale relativo



Dipartimento Amministrativo

AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PARTECIPAZIONE EVENTI SPONSORIZZATI DISCENTE

(ai sensi degli artt. 46 e 57 del DPR 28 aprile 2000 n. 445 e s.m.i., consapevole delle conseguenze di cui all'art. 75, comma1 , del DPR medesimo nonché delle sanzioni previste dall'art. 76, per le falsità in atti e dichiarazioni mendaci) II/la sottoscritto/a _____nato/a _____II residente a ______in via ______C.F. ____ CHIEDE ☐ di partecipare all'evento con sponsorizzazione (ovvero con eventuali spese sostenute dallo sponsor stesso) **DICHIARA** Di partecipare all'evento sponsorizzato: ☐ in aggiornamento facoltativo ☐ a titolo personale **DICHIARA** sotto la personale responsabilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 48, comma 25, della l. 25.11.2003, n. 326 e delle altre norme vigenti sulla verifica e dichiarazione del conflitto di interessi: □ di non avere interessi diretti o indiretti con industrie farmaceutiche e di dispositivi medici ed altri sponsor commerciali o con altri soggetti pubblici e privati, che possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale; □ che nell'ultimo biennio non ha avuto rapporti con le aziende farmaceutiche e di dispositivi medici e di strumenti o presidi sanitari, che possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa residenziale; ☐ di non indurre comportamenti contrari alle norme vigenti o al codice etico comportamentale vigente all'interno della Azienda e del Codice Deontologico della propria professione, così come approvato dal proprio ordine; □ di non avere partecipato, per più di 2 volte nell'arco dell'anno in corso, ad eventi formativi il cui costo per iscrizione, viaggio e vitto sono stati sostenuti dalla ditta proponente; ☐ di non aver partecipato (redazione capitolato, commissione di gara, rup, dec, progettista, direttore lavori, coordinatore della sicurezza, verificatore, collaudatore, altro) a procedure di gara per le quali la ditta proponente è risultata aggiudicataria nell'ultimo biennio; 🗆 di non aver chiesto alla ditta proponente, nell'ultimo biennio, di avere in visione o prova un dispositivo medico, al di fuori delle procedure di acquisto aziendali e/o consorziate /regionali; ☐ di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del GDPR 2016/679, che i dati raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. □ Eventuali osservazioni

Il discente / diretto interessato è tenuto a trasmettere questo modulo, compilato in ogni parte, all'Ufficio Formazione di Sondrio(Reg FP 01 "Autorizzazione richieste.....")

In fede

^{*} Poiché sussista conflitto di interessi è necessario che il partecipante ad evento sponsorizzato abbia o abbia avuto nell'ultimo biennio, una qualsiasi forma di cointeressenza diretta o indiretta e/o sussista un qualsiasi rapporto di interesse con industrie farmaceutiche e di dispositivi medici e di strumenti o presidi sanitari e/o sia titolare o compartecipe di quote di imprese, rapporti che possano in tal modo configurare il partecipante come portatore di interessi commerciali che potrebbero trarre vantaggio dalla sua attività prestata nell'ambito del SSN. Si precisa che la prescrizione di farmaci nell'ambito dell'attività clinica dei professionisti sanitari – effettuata secondo criteri di ragionevolezza e coerenza – non è annoverabile tra i rapporti con aziende farmaceutiche e di strumenti o presidi sanitari idonea a configurare fattispecie di conflitto di interesse.



Dipartimento Amministrativo

Dichiarazione del Direttore della U.O.C. Approvvigionamenti / Tecnico Patrimoniale		
Il Direttore dichiara che:		
☐ L'AZIENDA HA		
L'AZIENDA NON HA CONTRATTI IN CORSO CON LA SEGUENTE		
(indicare denominazione Ditta/Impresa / Società)		
(
□ SONO IN CORSO PROCEDURE DI GARA		
(indicare la gara)		
NON SONO IN CORSO PROCEDURE DI GARA CHE POSSONO INTERESSARE LA DITTA SOPRA INDICATA		
Data Il Direttore (timbro e firma)		
Dichiarazione del Responsabile della U.O.S. Tecnologie innovative		
Il Responsabile dichiara che:		
□ non sussistono apparecchiature elettromedicali in prova del fornitore □ L'AZIENDA HA □ L'AZIENDA NON HA AUTORIZZATO , PER L'UTILIZZO IN PROVA,		
la seguente apparecchiatura elettromedicale		
dal seguente fornitore(indicare denominazione Ditta/ Impresa / Società)		
Il cui eventuale acquisto i è previsto nel piano investimenti		
non è previsto nel piano investimenti		
Data Il Dirigente (timbro e firma)		
PARERE DEL DIRETTORE MEDICO/DIRETTORE SITRA/DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO/ DIRETTORE		
DIPARTIMENTO ATTIVITA' TERRITORIALI		
Il Direttore, vista la dichiarazione dell'interessato, il parere favorevole espresso dal Responsabile e la documentazione		
allegata, accerta e dichiara che:		
□ SUSSISTE		
(indicare motivazione specifica)		
NON SUSSISTE conflitto d'interesse con l'attività svolta dal dipendente presso la Struttura di appartenenza;		
Pertanto esprime :		
PARERE FAVOREVOLE PARERE NEGATIVO		
ad autorizzare lo svolgimento dell'incarico di cui alla presente richiesta, riservandosi di modificare il predetto parere espresso, qualora dai controlli disposti dall'Azienda sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle		
dichiarate.		
DATA II Direttore (timbro e firma)		
PRESA ATTO/DINIEGO PARTECIPAZIONE EVENTO		
Il Direttore Generale/Sanitario/Sociosanitario/Amministrativo, vista la dichiarazione dell'interessato, acquisiti i pareri sopra		
espressi e la documentazione allegata, esprime:		
□ PARERE FAVOREVOLE		
□ PARERE NEGATIVO		
(indicare motivarions energifica dinions)		
(indicare motivazione specifica diniego) DATA II Direttore (timbro e firma)		



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI

REV. 1/2019

INDICE

	Premessa	Pag.	2
Art.1	Obiettivo	Pag.	2
Art.2	Oggetto e ambito di applicazione	Pag.	2
Art.3	Definizioni	Pag.	2
Art.4	Procedura di scelta dello sponsor da parte dell'ASST	Pag.	3
Art.5	Proposta di sponsorizzazione	Pag.	3
Art.6	Contratto di sponsorizzazione	Pag.	3
Art.7	Rifiuto della domanda di sponsorizzazione	Pag.	4
Art.8	Recesso	Pag.	5
Art.9	Risoluzione del contratto per inadempimento	Pag.	5
Art.10	Fondo Aziendale	Pag.	5
Art.11	Verifica delle autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi	Pag.	5
Art.12	Tutela della privacy e sicurezza dei dati personali	Pag.	5
Art.13	Tutela dei marchi	Pag.	5
Art.14	Riferimenti normativi	Pag.	5

Premessa

L'evoluzione delle amministrazioni pubbliche volte al perseguimento di obiettivi di efficacia e di efficienza, pur nel mantenimento di criteri finalizzati al bene pubblico e l'orientamento a perseguire soluzioni innovative, in un contesto di razionalizzazione delle risorse, trova nella collaborazione con soggetti privati uno strumento di promozione di interventi e iniziative di interesse strategico aziendale.

Art. 1 – Obiettivo

1.Il presente regolamento disciplina le attività di sponsorizzazione, in applicazione dell'art. 43 della Legge 449/97, degli artt. 19 e 151 del D.Lgs. n. 50/2016 e individua la procedura aziendale per valorizzare lo strumento delle sponsorizzazioni, assicurando, al contempo, il rispetto delle norme vigenti e dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, buon andamento ed imparzialità che regolano l'operato della pubblica amministrazione.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione.

1.Le iniziative di sponsorizzazione sono dirette a favorire l'innovazione dell'organizzazione nonché la qualità dei servizi prestati nel rispetto del perseguimento dei pubblici interessi ed evitando, al contempo, forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata.

In particolare le iniziative di sponsorizzazione sono finalizzate a:

- a. promuovere iniziative e progetti specifici;
- b. sostenere la formazione e l'aggiornamento del personale;
- c. promuovere campagne o iniziative di comunicazione, prevenzione ed informazione;
- d. sostenere l'acquisizione di attrezzature sanitarie, presidi medici, nuove tecnologie informatiche;
- e. ammodernamento degli arredi e degli spazi aziendali;
- f. attività di welfare aziendale e altre attività di interesse aziendale.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a. per "contratto di sponsorizzazione": (art. 43 L. 449 del 27.12.1997) un contratto atipico, a titolo oneroso, mediante il quale l'Azienda Socio Sanitaria della Valtellina e dell'Alto Lario di seguito ASST (sponsee/provider) offre ad un terzo (sponsor), che si impegna ad erogare un corrispettivo prefissato in beni, servizi, denaro od ogni altra utilità, la possibilità di usufruire di spazi per la pubblicità del nome (denominazione sociale e commerciale, logo e marchio) ed eventuali messaggi scritti o audiovisivi, mai riferentesi al nome di specifici prodotti sanitari;
- b. per "sponsee": l'ASST;
- c. per "sponsor": il soggetto privato (persona fisica o giuridica) che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'ASST;
- d. per "spazio pubblicitario": lo spazio fisico o il supporto di veicolazione delle informazioni, di volta in volta, messe a disposizione dell'ASST per la pubblicità dello sponsor;
- e. per "provider ECM": un soggetto attivo e qualificato nel campo della Formazione Continua in Sanità e che, pertanto, è abilitato a realizzare attività formative riconosciute idonee per l'ECM, individuando ed attribuendo direttamente i crediti ai partecipanti;
- f. per "manifestazione di interesse" la pubblicità data da ASST circa la volontà e disponibilità ad attivare contratti di sponsorizzazione anche su specifiche tematiche e/o iniziative.

Art. 4 – Procedura per la scelta dello sponsor da parte dell'ASST

- 1. L'attivazione della procedura per la scelta dello Sponsor può scaturire da:
 - a. iniziativa degli sponsor qualora presentino proposte spontanee di sponsorizzazione, anche accompagnate da eventuali progetti specifici;
 - b. iniziativa dell'ASST a manifestare interesse alla sponsorizzazione, finalizzata quindi a produrre processi selettivi di offerte e proposte, anche in relazione a particolari eventi.
- 2. L'ASST provvede, in ogni caso, a garantire adeguate forme di pubblicità e di concorrenza e ad assicurare, altresì, il rispetto dei principi di parità di trattamento, trasparenza e non discriminazione.
 - A tal fine, nel caso di proposta spontanea di sponsorizzazione, questa dovrà essere richiamata nell'avviso di selezione dello sponsor, che in tal caso assumerà la funzione di verificare l'eventuale disponibilità da parte di ulteriori soggetti ad un'offerta migliore rispetto a quella iniziale e da cui ha tratto origine l'avvio medesimo della procedura.
- 3. La procedura è condotta nei termini disciplinati dal Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016).

Art. 5 – Proposta di sponsorizzazione

1.Lo sponsor deve presentare la proposta di sponsorizzazione in forma scritta indirizzandola al Direttore Generale dell'ASST, via Stelvio 25 – 23100 Sondrio, anche tramite pec (protocollo@pec.asst-val.it), entro i termini stabiliti nel relativo avviso. La suddetta proposta deve almeno contenere:

- a. la presentazione dello sponsor e dell'attività svolta;
- b. il riferimento all'iniziativa pubblica, oggetto della sponsorizzazione;
- c. il corrispettivo della sponsorizzazione (IVA esclusa), se trattasi di sponsorizzazione in denaro, o il servizio offerto;
- d. l'accettazione delle condizioni previste nello specifico bando/avviso e delle disposizioni del presente regolamento nonché l'impegno a sottoscrivere apposito contratto di sponsorizzazione;
- e. il format del logo/marchio da pubblicizzare;
- f. ove trattasi di sponsorizzazione di eventi formativi E.C.M, l'impegno a rispettare la normativa nazionale e regionale in materia di educazione continua in medicina;
- g. ove trattasi di sponsorizzazione di eventi formativi non E.C.M, l'impegno a non influenzare in alcun modo i contenuti didattici dell'iniziativa oggetto della sponsorizzazione, né ad individuare i docenti e i partecipanti;
- h. il nominativo del referente dello sponsor con i relativi riferimenti;
- i. la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.
- 2. Possono presentare domanda soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) e associazioni dotate di personalità giuridica, interessate a promuovere la propria immagine grazie alle adeguate forme di visibilità, quali ad esempio:
 - a. citazione dello sponsor nel titolo dell'iniziativa;
 - b. citazione dello sponsor nei comunicati stampa relativi all'iniziativa;
 - c. logo del dello sponsor sulle pagine web e su tutti i materiali e gli strumenti di comunicazione dell'ASST dedicati alla/e iniziativa/e sponsorizzata/e;
 - d. specifiche iniziative di promozione a cura dello sponsor.

Art. 6 – Contratto di sponsorizzazione

- 1. Il Contratto di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
- a) finalizzazioni generali della sponsorizzazione;
- b) iniziativa oggetto di sponsorizzazione;
- c) definizione dettagliata degli obblighi dello sponsor e del soggetto sponsorizzato;

- d) definizione degli aspetti economici della sponsorizzazioni, con particolare riguardo alla forma del corrispettivo, realizzabile con finanziamento, messa a disposizione di beni o servizi, esecuzione di lavori;
- e) indicazione di clausole specifiche inerenti il particolare rapporto contrattuale;
- f) definizione dettagliata della disciplina dell'uso dei loghi, marchi o segni distintivi dello sponsor;
- g) definizione dettagliata delle forme di veicolazione dei segni distintivi dello sponsor;
- h) specificazione delle modalità e degli strumentali per l'eventuale valutazione dell'efficacia della sponsorizzata;
- i) la durata del contratto di sponsorizzazione;
- 1) le clausole inerenti la risoluzione del contratto e delle controversie.
- 2. Quando il corrispettivo della sponsorizzazione consiste nella esecuzione di lavori, i contratti a tal fine stipulati contengono anche l'esatta individuazione dei lavori da effettuare e le modalità di svolgimento degli stessi, nonché i profili utili alla loro correlazione con le attività di veicolazione dei segni distintivi dello sponsor.
- 3. I soggetti che eseguono i lavori nell'ambito dei contratti di cui al precedente comma 2, siano essi gli sponsor o soggetti individuati, devono comunque possedere la qualificazione per la realizzazione delle opere, ai sensi della normativa vigente.
- 4. Il contratto di sponsorizzazione viene sottoscritto dallo sponsor e dal Direttore UOC Approvvigionamenti/UOC Gestione Patrimonio Immobiliare.
- 5. In merito alla sponsorizzazione di eventi formativi accreditati E.C.M. si rinvia al modello allegato al documento regionale "Linee Guida in materia di sponsorizzazioni" del 24/01/2019 n. G1.2019.0002949 elaborato dalla Direzione Generale Welfare.

Art. 7 – Rifiuto della domanda di sponsorizzazione

- 1.L'avviso non è vincolante per l'amministrazione che si riserva di non accogliere eventuali proposte incompatibili con la natura e la mission dell'ASST o non coerenti con le finalità dell'iniziativa considerata. Inoltre, l'ASST a suo insindacabile giudizio, si riserva di non accogliere la proposta di sponsorizzazione qualora:
 - a. ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'ASST e lo sponsor;
 - b. ritenga la proposta incompatibile con i propri fini istituzionali;
 - c. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla propria immagine o alle proprie iniziative;
 - d. le offerte siano presentate da parte di rappresentanti di organizzazioni di natura politica, sindacale o religiosa;
 - e. in ogni altro caso in cui la reputi inopportuna.
- 2. Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni aventi ad oggetto:
 - a. prodotti farmaceutici e dispositivi medici;
 - b. prestazioni mediche;
 - c. prodotti dannosi per la salute e lesivi della dignità umana;
 - d. servizi di onoranze funebri;
 - e. propaganda di natura politica, sindacale e religiosa;
 - f. pubblicità dirette o collegate alla produzione o distribuzione di tabacco, di prodotti alcolici;
 - g. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Art. 8 - Recesso

1.In ogni contratto deve essere prevista una clausola risolutiva espressa per il caso in cui lo sponsor faccia un uso improprio del nome e del logo dell'ASST, rechi danni all'immagine della stessa, o non siano perseguiti i fini di pubblica utilità cui l'Azienda deve attenersi, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno ed in ogni caso si ravvisi una violazione degli accordi.

Art. 9 – Risoluzione del contratto per inadempimento

1.L'ASST si riserva la facoltà di recedere dal contratto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, in qualsiasi momento qualora dovesse emergere una qualunque inadempienza da parte dello sponsor a qualsiasi obbligo contrattuale.

2.Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di ogni maggior danno.

Art. 10 – Fondo Aziendale

1.Le somme eventualmente non utilizzate a seguito della stipula del relativo contratto, restano nella disponibilità dell'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario e sono destinate all'implementazione del fondo aziendale a cui, per competenza, fa riferimento l'oggetto della sponsorizzazione stessa.

Art. 11 - Verifica delle autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi

L'ASST, conformemente a quanto indicato nelle Linee Guida regionali, si riserva di selezionare, per ciascun anno, con metodologia obiettiva, un campione di autocertificazioni da trasferire al RPCT regionale che provvederà ai controlli, anche avvalendosi della Guardia di Finanza sulla base del vigente Protocollo di collaborazione con Regione Lombardia stipulato in data 15 gennaio 2014.

Art. 12 – Tutela della privacy e sicurezza dei dati personali

1.I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste ed in conformità alle norme in materia di contratti pubblici.

Art. 13 – Tutela dei Marchi

1.Le parti possono concordare specifiche clausole a reciproca tutela dal rischio di utilizzo illecito o non consentito del proprio marchio o logo, della denominazione aziendale ed in generale dei propri segni distintivi.

Art. 14 - Riferimenti normativi

- Regio Decreto 23 maggio 1924 n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato".
- D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 (art. 9-bis sperimentazioni gestionali inserito dal D. Lgs. n. 229/99).
- Legge 27 dicembre 1997 n. 449 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica" (art.43).
- Legge 23 dicembre 1998 n. 448 "Misure di finanza pubblica perla stabilizzazione e lo sviluppo " (art. 30)
- DGR VI/42718 del 29 aprile 1999 "Criteri in ordine al reperimento di nuove risorse per il settore sanità della Regione Lombardia".
- D. Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro nelle amministrazioni pubbliche".
- L. n. 3/2003, "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" art. 45 (Partecipazione finanziaria dei privati in materia sanitaria);
- DGR n. VII/18575 del 5 agosto 2004 recante "linee guida per l'attivazione di collaborazioni tra aziende sanitarie pubbliche e soggetti privati" e ss. mm. e ii. da ultimo con DGR IX/4935 del 28 febbraio 2013.

- Decreto Regione Lombardia n. VII/18576 del 05 agosto 2004 "Linee di indirizzo per l'attivazione del sistema ECM in Lombardia" e ss. mm. e ii.
- D. Lgs n. 30/2005 per la tutela dei marchi e segni distintivi.
- Legge Anticorruzione n. 190 del 12/11/2012
- D.lgs. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle P.A.";
- Decreto Direzione Generale Welfare 11839 del 23/12/2015 "Il sistema lombardo di educazione continua in medicina: indicazioni operative" e s.m.i.
- Determinazione ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al PNA", pagg. 48-49 (Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni)
- D. lg.s 50/2016, "Codice degli contratti pubblici", artt. 19 (Contratti di sponsorizzazione), art. 80 (Motivi di esclusione), art. 42 (Conflitto di interessi);
- Delibera ANAC n. 831/2016 "Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016", pag. 85 e ss;
- Delibera ANAC n. 358/2017 "Linee Guida per l'adozione dei codici di comportamento negli Enti del SSN", par. 6 Conflitto di interessi);
- Linee Guida Regione Lombardia in materia di sponsorizzazione del 25/01/2019;
- Codice di comportamento ASST Valtellina e Alto Lario;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza



Direzione Amministrativa

REGOLAMENTO IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

(art. 53 del D.Lgs n. 165/2001)

INDICE

Premessa3
Articolo 1 - Ambito di applicazione3
Articolo 2 - Attività e incarichi incompatibili4
Articolo 3 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale4
Articolo 4 - Incarichi soggetti a comunicazione preventiva5
Articolo 5 - Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione5
Articolo 6 - Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva6
Articolo 7 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione6
Articolo 8 - Conflitto di interessi
Articolo 9 - Criteri di valutazione delle richieste
Articolo 10 - Modalità di svolgimento degli incarichi
Art. 11 - Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica 11
Art. 12 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni
Articolo 13 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale
Articolo 14 - Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi
Art. 15 - Disposizioni transitorie
Art. 16 - Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 13
Art.17 - Entrata in vigore
Documenti di riferimento
00 – Mod DA 49 Comunicazione preventiva allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i
00- Mod DA 50 Richiesta di autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 d.lgs. N. 165/2001 e s.m.i
00 - Mod DPA 06 00 - Mod DPA06 - Autocertificazione assenza di conflitto di interesse partecipazione eventi sponsorizzati docente

Premessa

L'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 costituisce l'attuazione di fondamentali principi costituzionali¹ e si applica a tutti i pubblici dipendenti.

La norma è infatti volta ad attuare e garantire l'imparzialità, l'efficienza e il buon andamento dell'Amministrazione, oltre a costituire un'espressione del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico.

La materia è stata di recente novellata in esito alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione e arricchita con il D.Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente.

Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari, in particolare della dirigenza medica, e dell'esercizio delle attività cliniche e di ricerca scientifica – le fattispecie che si presentano sono spesso di difficile interpretazione.

L'adozione del presente Regolamento partecipa alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda e tiene conto delle "Linee guida in materia di sponsorizzazioni" che Regione Lombardia ha comunicato con nota del 24 gennaio 2019 prot. 3880

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'ASST, conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti della ASST a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno (cfr. art. 53, comma VI). Si applica anche nel caso di dipendenti assenti in aspettativa a vario titolo, nonché ai dipendenti destinatari di un provvedimento di sospensione cautelare o disciplinare.

Il presente Regolamento non si applica alle seguenti fattispecie:

- all' esercizio della libera professione intra o extra moenia dei professionisti sanitari ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D.Lgs.n. 502/1992;
- ai dipendenti che sono collocati in aspettativa per:
 - periodo di prova presso altra Azienda;
 - per ricoprire incarico a tempo determinato presso altra Azienda;
 - per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183 del 4 novembre 2010;
- ai dipendenti in comando presso altre Aziende;
- disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Amministrazione, in regime convenzionale;
- deroghe espressamente previste dalla Legge;
- ai professionisti titolari di contratto di prestazione d'opera intellettuale, co.co.co, specializzandi, borsisti.

Pagina 3 di 13

¹ Cfr. gli artt. 97 e 98 della Costituzione.

Articolo 2 - Attività e incarichi incompatibili

Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso la ASST (*black list* di attività precluse):

- a) incarichi che rientrino nelle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
- b) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- c) ogni rapporto di lavoro subordinato o para subordinato alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- d) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l, amministratore con deleghe specifiche in s.r.l., s.p.a. e società di capitali);
- e) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 C.C. e D.Lgs n. 99/2004);
- f) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non confliggenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
- g) rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con la ASST o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
- h) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria;

Tali divieti valgono per tutta le durata del rapporto di pubblico impiego, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 del D.P.R. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

Articolo 3 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui al precedente articolo 2, purché non in conflitto di interesse con la ASST o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 8 e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

Articolo 4 - Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma all'obbligo della comunicazione preventiva:

- tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito, in particolare se conferiti mediante atto o
 provvedimento da enti pubblici, enti accademici pubblici e privati, associazioni di
 volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni
 senza scopo di lucro, nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito, aventi ad
 oggetto attività sportive ed artistiche.
- 2. i seguenti incarichi da chiunque conferiti, <u>ancorché retribuiti</u>, previsti dall'art. 53, comma 6, D.Lgs. 165/01:
 - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, nel rispetto della D.Lgs n. 30/2005, Codice della proprietà industriale (cfr. art. 65) e della relativa regolamentazione attuativa adottata dalla ASST;
 - c. partecipazione a convegni e seminari.
 - d. incarichi per i quali è previsto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente é posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
 - g. incarichi per attività di formazione ai dipendenti della PA.

Articolo 5 - Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno, l'importo dell'eventuale corrispettivo;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e di fine dell'incarico;
- f) l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

Nella comunicazione, redatta mediante utilizzo dell'apposita modulistica [**00 – Mod DA 49**], l'interessato deve altresì sottoscrivere apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è nulla con tutte le conseguenze in caso di esercizio dell'incarico.

A tal fine il dipendente interessato é tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno 20 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, la ASST mediante comunicazione formale da inviare alla U.O.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali per presa d'atto.

Ove non vi sia espresso diniego da parte della ASST, decorsi quindici giorni (15) dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi da parte della Amministrazione di riferimento.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva alla *ASST* è causa di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente.

Articolo 6 - Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Necessitano di autorizzazione preventiva, gli incarichi a titolo gratuito o retribuiti, non rientranti nel precedente art. 4, – conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati – svolti anche occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori dell'attività di servizio.

Gli incarichi conferiti direttamente dall'Amministrazione di appartenenza non rientranti nelle ipotesi di cui al precedente art. 4 sono soggetti, prima del conferimento, ad approfondimenti istruttori volti a garantire l'assenza di pregiudizi per il corretto svolgimento dell'attività di servizio, oltre all'assenza di situazioni che possano recare pregiudizio all'imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa.

Sono soggetti a istruttoria e autorizzazione preventiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti incarichi:

- componente di commissioni di concorso presso altra P.A.;
- partecipazione come docente, moderatore o relatore, con incarico gratuito, retribuito o con solo rimborso spese, nel caso di eventi organizzati e/o sponsorizzati da società e/o enti terzi; in tal caso, il dipendente dovrà presentare il modello "00 Mod DPA06 Autocertificazione assenza di conflitto di interesse partecipazione eventi sponsorizzati docente", unitamente alla richiesta di autorizzazione all'incarico, al fine di consentire la verifica dell'assenza, anche potenziale, di conflitto di interessi del richiedente con l'ente terzo. L'attività svolta nel caso di specie non potrà in nessun caso essere gestita con l'istituto contrattuale dello aggiornamento facoltativo.
 - Per attività di aggiornamento come discente agli eventi sopra indicati, si applica la procedura prevista dallo specifico Regolamento aziendale emesso dall'Ufficio Formazione.
- attività di consulenza per soggetti pubblici o privati;
- amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza.
- cariche in enti privi di finalità di lucro;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati.

La ASST valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate nell'articolo seguente.

Articolo 7 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta alla *ASST* formale autorizzazione alternativamente:

- da parte del dipendente;
- da parte dal soggetto giuridico conferente l'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere **obbligatoriamente** i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;

- c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'entità dell'impegno;
- d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
- e) la data d'inizio e fine dell'impegno;
- f) l'importo (anche presunto) dell'impegno;
- g) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- h) indicazione della presenza o meno di enti finanziatori (Sponsor) dell'iniziativa e loro denominazione. In tale caso, è obbligatorio presentare nota di conferimento dell'incarico, locandina e programma dell'iniziativa oltre a ulteriore documentazione necessaria per la valutazione del caso.

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente interessato ha l'onere di manifestare la sua volontà di assumere l'incarico, inoltrando apposita dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine sia alla manifestazione di interesse che alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

L'autorizzazione è di norma richiesta mediante apposita istanza da presentarsi utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento [**00- Mod DA 50**] e reperibile sull'Intranet Aziendale, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, indirizzata alla U.O.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali con le seguenti modalità:

- *Consegna a mano presso il Protocollo aziendale;
- *Inoltro tramite e mail:;
- *Inoltro tramite PEC:(nel caso in cui l'istanza pervenga da un soggetto terzo).

Il Direttore/Responsabile della U.O.C. di appartenenza del richiedente, prima di esprimere il proprio parere, dovrà acquisire la dichiarazione del Direttore U.O.C. Approvvigionamenti/Gestione Patrimonio Immobiliare ove necessario.

Il sopracitato termine di 30 giorni è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva. Le istanze presentate fuori termine o incomplete sono improcedibili; l'incarico pertanto non potrà

essere svolto.

La richiesta dovrà pervenire alla U.O.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali, entro il termine anzidetto, già corredata del parere obbligatorio:

- del Direttore/Responsabile della U.O.C. di appartenenza
- del Direttore Medico/Direttore SITRA/Direttore di Dipartimento Amministrativo/ Direttore di Dipartimento Attività Territoriali

Al fine dell'autorizzazione, la predetta dichiarazione dovrà attestare:

- la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione;
- l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio svolta.

Nel caso di incarico da conferire a un Direttore di U.O.C., il parere è reso dal Direttore del Dipartimento di afferenza della struttura.

Nel caso di incarico da conferire a un Direttore di Dipartimento, il parere è reso dal Direttore Sanitario/Sociosanitario/Amministrativo per le aree di afferenza.

Per le domande complete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario la U.O.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali ai soggetti interessati.

Sino al ricevimento di dette integrazioni il termine del procedimento di autorizzazione rimane sospeso.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni e dell'istruttoria del caso la U.O.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali provvederà:

- in caso di esito positivo dell'istruttoria al rilascio dell'autorizzazione richiesta;
- in caso di esito negativo dell'istruttoria al diniego motivato dell'autorizzazione richiesta.

In ogni caso, decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il silenzio dell'Azienda equivale:

- a diniego dell'autorizzazione, con conseguente divieto per il dipendente di svolgere l'incarico, per incarichi proposti da soggetti privati;
- ad assenso all'autorizzazione, per incarichi proposti da altre Pubbliche amministrazioni.

Il silenzio/assenso ed il silenzio/diniego non potranno perfezionarsi ovviamente nel caso in cui l'istanza pervenga alla ASST entro un termine inferiore a 30 giorni prima dell'effettuazione dell'incarico.

Non è ammessa sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dipendente che svolge l'incarico in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa: il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della ASST per essere destinato del fondo di produttività dell'area di competenza o fondi equivalenti.

Restano ovviamente salve le conseguenze disciplinari e ripristinatorie previste dai contratti collettivi di lavoro e dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

Articolo 8 - Conflitto di interessi

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interessi con l'attività svolta per la ASST (cfr. art. 6-bis della Legge n. 241\1990).

Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Azienda.

Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione (art. 97), oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98).

In tale quadro, la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto – all'infuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla Legge – andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e della compatibilità con il medesimo dell'incarico.

Sono di seguito esemplificate alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interesse, che preclude il conferimento dell'incarico:

- a) incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria o extragiudiziale con l'Azienda;
- b) incarico che comporti poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, socio-sanitario e/o socio assistenziale;
- c) svolgimento in regime di libera professione, anche occasionalmente, di una attività identica o analoga a quella svolta per l'Azienda (esclusa professione medica e sanitaria extramoenia) sia in proprio sia a favore di enti privati operanti nel settore (es.: infermiere dipendente che fa iniezioni al domicilio di pazienti privati; infermiere che svolge attività di assistenza di pazienti in occasione di trasporti eseguiti da associazioni del settore, medico in regime di intra-moenia che effettua visite private presso il poliambulatorio di una società privata collocato sul territorio della ASST di appartenenza, biologo che collabora alla redazione di documentazione per la partecipazione ad un bando di finanziamento per un progetto di ricerca a favore di una società privata);
- d) funzioni o incarichi, sia di tipo subordinato sia di carattere autonomo, svolti presso strutture sanitarie accreditate;
- e) rappresentante legale di Società o Istituzioni, finanziate totalmente o parzialmente da Comuni, Consorzi di Comuni, che gestiscano RSA, o svolgano altra attività sociosanitaria o attività farmaceutica.

Vanno invece valutati con particolare attenzione secondo i parametri predetti, i casi di incarichi conferiti da enti di diritto privato (associazioni, fondazioni o società) che abbiano in essere rapporti con la Amministrazione di appartenenza. In tali casi, l'istruttoria dovrà chiarire se non vi siano i presupposti per la applicazione dell'articolo 62 del D.P.R. n. 3/1957 e, in subordine, se l'incarico possa essere autorizzato o meno ai sensi del presente Regolamento, avuto riguardo al conflitto di interessi.

Costituiscono ipotesi di conflitto di interessi:

- incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni di rilascio di concessioni e autorizzazioni o nullaosta di atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita; ovvero detti soggetti abbiano collegamenti/partecipazioni con la società produttrice, anche attraverso affini o parenti entro il quarto grado;
- 2. incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori dell'amministrazione di beni (farmaci/dispositivi medici e/o protesici) servizi, concessionari, appaltatori, relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualsiasi titolo all'individuazione del fornitore, concessionario, appaltatore;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica e contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- 4. incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo correlato a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;

- 5. incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- 6. incarichi che si svolgono a favore di soggetti verso cui la struttura di designazione del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

Articolo 9 - Criteri di valutazione delle richieste

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitti d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per la ASST nella concessione o nel diniego del nullaosta:

- a) impegno richiesto dall'incarico: sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia delle altre eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza, e comunque per un impegno orario non eccedente il 50% del volume orario a cui il dirigente è tenuto per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- b) oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: la *ASST* valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente della ASST, quali ad esempio:
 - incarichi conferiti da persone fisiche o giuridiche rispetto alle quali il dipendente incaricato eserciti una qualsiasi funzione che comporti l'esercizio del potere (controllo, vigilanza, autorizzazione, scelta del contraente, sanzionatoria) o di natura contrattuale (direttore dell'esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione) o l'abbia esercitato nei due anni precedenti (pantouflage), come meglio rappresentate nel precedente articolo;
 - situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR. n. 62\2013 (interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc);
- c) sussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013;
- d) corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti.
- e) pregiudizio, anche potenziale, per l'Amministrazione di appartenenza (sono autorizzabili le attività che non rechino, per la natura dell'attività, pregiudizio all'Amministrazione, anche in termini di danno all'immagine);
- f) divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;
- g) possibilità per il dipendente di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe

- avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
- h) possibilità che l'incarico svolto generi ricadute positive per l'ASST, anche in termini di immagine professionale scientifica.

Articolo 10 - Modalità di svolgimento degli incarichi

Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria ed in via straordinaria in relazione al rapporto di lavoro.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante le assenze dal servizio connesse a particolari motivi quali, ad esempio:

- astensione per gravidanza a rischio, congedo di maternità o parentale;
- congedo per malattia figlio;
- permessi ex L. 104/1992;
- permessi retribuiti comunque denominati;
- malattia e infortunio;
- aspettativa o congedi, anche non retribuiti, concessi per motivi diversi dallo svolgimento degli incarichi stessi.

Art. 11 - Valutazione e autorizzazione per incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica

Oltre ai parametri indicati nel precedente articolo, ai fini delle valutazioni per le comunicazioni e per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi aventi ad oggetto attività afferenti alla ricerca scientifica, conferiti da un soggetto terzo, pubblico o privato, a un dipendente che svolga la propria attività istituzionale nell'ambito della clinica o del management sanitario, l'Azienda potrà tener conto dei seguenti parametri:

- a) expertise esclusiva;
- b) sussistenza di interessi convergenti tra il soggetto terzo conferente e l'Amministrazione di appartenenza, eventualmente risultanti da atti convenzionali;
- c) possibile beneficio concreto per l'Azienda nel perseguimento delle proprie finalità in ambito scientifico;
- d) risvolti sull'immagine dell'Azienda che possano derivare dallo svolgimento dell'incarico.

Il Ricercatore, con il soggetto conferente, forniscono gli elementi istruttori per dimostrare la sussistenza dei parametri di cui al comma precedente.

In ambito d'incarichi attinenti alla ricerca scientifica, al fine di consentire un'adeguata istruttoria, con la presentazione dell'istanza/comunicazione, il dipendente acquisisce e allega:

 nulla osta del Direttore Scientifico/Sanitario – o di un suo delegato – che attesti sotto il profilo dell'attività di ricerca scientifica l'assenza di cause di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi, nonché eventuale dichiarazione del medesimo circa la sussistenza di interessi convergenti dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico.

All'esito dell'istruttoria di cui sopra, la U.O.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa, secondo il procedimento di cui al presente Regolamento.

Per quanto riguarda la procedura, si rimanda a quanto disciplinato all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 12 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

La *ASST* non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, fatte salve le conseguenze previste dalla Legge.

Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Articolo 13 - Consulenze e perizie occasionali richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano tra le attività che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del vigente Regolamento.

In caso di conferimento d'incarico quale CTU in ambito penale e civile, il dipendente dovrà comunicare alla U.O.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali i dati relativi a ciascun incarico, secondo il procedimento di cui all'art. 5, indicando in particolare:

- il Tribunale competente;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento.

Per quanto riguarda la fatturazione, il dipendente dovrà utilizzare il modulo "Richiesta emissione fattura" distribuito presso U.O.C. Risorse Umane.

Lo stesso, debitamente compilato, dovrà essere consegnato dal dipendente all'U.O.C. Economico Finanziario.

L'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio.

In caso di conferimento d'incarico quale CTP:

- nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'Amministrazione di appartenenza, lo stesso sarà svolto nell'orario di servizio, in quanto rientrante nello svolgimento della normale attività istituzionale.
- nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito da un soggetto terzo, occorrerà per ogni incarico richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza, secondo il procedimento di cui all'art. 7. La riscossione del compenso spettante sarà a cura e responsabilità dell'interessato. L'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio.

Rientrano nell'ambito della libera professione Intramuraria le certificazioni medico legali, non rientranti nelle fattispecie di cui ai punti precedenti.

Articolo 14 - Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi anche a titolo gratuito, conferiti ai dipendenti della *ASST*, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Si precisa che tali dati devono essere obbligatoriamente forniti; gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua gli adempimenti.

L'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni avviene sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è curato dalla U.O.C. competente per la gestione degli incarichi extraistituzionali della ASST.

Art. 15 - Disposizioni transitorie

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione procedura del presente Regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione stessa, sempre che non comportino conflitti d'interessi con l'Azienda.

Art. 16 - Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa generale, nazionale e regionale, relativa alla materia.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessa di avere efficacia la disciplina contenuta nel Regolamento approvato con deliberazione n. 346 del 14.04.2010 relativo alla disciplina in oggetto ed ogni altro precedente disposto in conflitto con il presente Regolamento.

Il presente Regolamento partecipa alla applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda effettuerà, sulla base dei dati forniti dall' UOC Risorse Umane, una selezione per ciascun anno, con metodologia obiettiva, di un campione di autocertificazioni, da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Regione Lombardia al fine di svolgere i relativi controlli, anche avvalendosi della Guardia di Finanza sulla base del Protocollo di collaborazione con Regione Lombardia stipulato in data 15/01/2014.

Art.17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto di adozione.

Documenti di riferimento

- 00 Mod DA 49 Comunicazione preventiva allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.
- 00- Mod DA 50 Richiesta di autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 d.lgs. N. 165/2001 e s.m.i.
- 00 Mod DPA06 Autocertificazione assenza di conflitto di interesse partecipazione eventi sponsorizzati docente