

## **REGOLAMENTO PER LE AUTORIZZAZIONI ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI SPONSORIZZATI**

### **ART. 1 - FINALITA'**

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura autorizzativa per la partecipazione dei dipendenti della ASL Viterbo ad eventi/attività formative esterne, finanziate, in via diretta o indiretta, da sponsor privati, allo scopo di garantire la massima trasparenza delle attività formative individuali con sponsorizzazione esterna e nel rispetto di criteri di pari opportunità, imparzialità, assenza di conflitto di interesse e rotazione tra i dipendenti stessi.

### **ART. 2 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Oggetto delle presenti disposizioni regolamentari sono le sponsorizzazioni, ovvero i contributi economici offerti da enti privati o operatori economici, anche tramite l'intermediazione di agenzie di servizi/provider, per sostenere le spese (quota di iscrizione, spese di viaggio, vitto e alloggio) per la partecipazione di dipendenti della Asl Viterbo, in qualità di discenti, ad attività di formazione esterne (convegni, congressi, seminari, corsi, etc.). Sono esclusi i casi in cui i dipendenti partecipino ad attività formative esterne in qualità di relatori o moderatori, sia a titolo gratuito che oneroso, per i quali si fa rinvio alle norme del "Regolamento sulla disciplina degli incarichi extra-istituzionali della Asl di Viterbo".
2. Il Regolamento si applica a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, con qualifica dirigenziale o del comparto.

### **ART. 3 - REQUISITI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Le autorizzazioni alla partecipazione possono essere rilasciate ai dipendenti solo nel caso in cui gli eventi formativi presentino i seguenti requisiti:
  - a) non siano in contrasto con i fini istituzionali della ASL Viterbo;
  - b) siano coerenti o di eventuale integrazione rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione approvato dall'azienda e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o comunque siano ritenuti prioritari a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa;
  - c) abbiano ottenuto o, perlomeno, siano stati richiesti, ove previsto, i crediti formativi E.C.M.;
  - d) abbiano ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 219 del 2006, art. 124, ove previsto (imprese farmaceutiche);
  - e) in caso di evento formativo che si svolge all'estero sia stato organizzato da società scientifiche riconosciute come provider di formazione.
2. L'autorizzazione è subordinata, inoltre, alle seguenti, ulteriori condizioni:
  - a) 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), rapporti personali e/o familiari tali da generare un potenziale conflitto di interessi che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente partecipante;
  - b) il dipendente partecipante dovrà risultare qualificato nel settore inerente lo specifico evento formativo;
  - c) il costo che la società sponsor si propone di assumere, riguardante eventuali spese per quota di iscrizione all'evento formativo, spese di viaggio, vitto e alloggio, deve risultare congruo rispetto all'organizzazione dell'evento formativo e pertanto potrà riferirsi esclusivamente al periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio dell'evento e le dodici ore successive alla conclusione dello stesso. Il costo a carico dello sponsor non potrà essere mai riferito ad eventuali accompagnatori del dipendente che partecipa;
  - d) in nessun caso il costo per la partecipazione all'evento formativo potrà essere erogato dallo sponsor direttamente al dipendente partecipante.

### **ART. 4 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

1. Gli enti privati o gli operatori economici disposti a sostenere le spese per la partecipazione di personale dell'Azienda agli eventi formativi, come sopra individuati, sono tenuti a formalizzare tale intenzione facendo pervenire apposita istanza scritta indirizzata al

Direttore Generale ed inoltrata al protocollo della ASL, a mezzo PEC (prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it), almeno 30 giorni antecedenti l'evento formativo. Non potranno essere valutate richieste indirizzate a singoli dipendenti dell'Azienda.

2. La richiesta, da compilare secondo il modulo allegato (All. n.1) e priva di qualsiasi indicazione di nominativi specifici di dipendenti e di eventuali accompagnatori, dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:
  - a) denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale/Partita IVA e sede;
  - b) sede, data e programma dell'evento formativo;
  - c) indicazione della categoria di destinatari dell'iniziativa, con esclusivo riferimento alla qualifica professionale ed a eventuali requisiti richiesti;
  - d) indicazione del numero di dipendenti invitati;
  - e) preventivo analitico delle spese previste per la partecipazione del/i dipendente/i come indicate all'art. 3, comma 2, lett. c).
3. La scelta del dipendente individuato per la partecipazione all'evento formativo sponsorizzato è prerogativa dell'Azienda. A tal fine la richiesta, pervenuta al Protocollo, è inoltrata alla UOSD Formazione Universitaria, Ricerca ed ECM che predispone apposita istruttoria e nello specifico:
  - verifica la conformità della proposta di sponsorizzazione al presente Regolamento e la sua aderenza agli obiettivi formativi aziendali;
  - inoltra tempestivamente la proposta al Direttore dell'Unità Operativa Complessa interessata che potrà procedere all'individuazione del partecipante.
  - riceve dal Direttore dell'Unità Operativa Complessa il modulo contenente l'individuazione e l'autorizzazione del dipendente partecipante. A tal fine il dipendente individuato dovrà provvedere a rendere una dichiarazione inerente situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale (All. n. 2) relativa ad eventuali 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), rapporti personali e/o familiari tali da generare un potenziale conflitto di interessi che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Successivamente alla verifica della predetta dichiarazione ed in caso di assenza di conflitto di interesse il Direttore dell'Unità Operativa Complessa invia il modulo di autorizzazione (All n. 3) unitamente alla dichiarazione del dipendente (All. n. 2) all'UOSD Formazione Universitaria, Ricerca ed ECM ([ufficio.tirocini@asl.vt.it](mailto:ufficio.tirocini@asl.vt.it)). Nell'ipotesi in cui il professionista da individuare sia un Direttore di Unità Operativa Complessa o un Direttore di Dipartimento la relativa autorizzazione alla partecipazione, contenuta nel predetto modulo (All. n. 3), dovrà essere acquisita, rispettivamente, dal Direttore del relativo Dipartimento oppure dal Direttore Sanitario nel caso di Direttori di Dipartimento dell'area sanitaria, o dal Direttore Amministrativo, nel caso di Direttori di UOC dell'area amministrativa e tecnica.
4. Nella scelta del dipendente che parteciperà all'evento il Direttore responsabile deve adottare il criterio della rotazione per garantire una partecipazione il più possibile equilibrata agli eventi formativi sponsorizzati nello stesso anno e verificare che il dipendente interessato sia in regola con l'orario di lavoro.
5. Nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'Allegato n. 2, il dipendente è tenuto ad attestare:
  - a) l'attività formativa cui è chiamato a partecipare;
  - b) di non avere e di non avere avuto alcun tipo di rapporto di impiego/collaborazione presso lo sponsor nel corso degli ultimi due anni precedenti la data dell'evento;
  - c) di non avere interessi finanziari nel capitale dello stesso e di non avere e di non avere avuto con lo sponsor altro tipo di rapporti economici (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);
  - d) di non detenere con lo sponsor altri interessi diretti o indiretti (relazioni familiari, politiche, di rappresentanza, professionali e ragioni di convenienza);
  - e) di non aver partecipato nel biennio antecedente la data dell'evento e di impegnarsi a non partecipare nel biennio successivo alle attività di Collegi Tecnici e Commissioni in tutte le fasi di gara e attività previste negli atti di programmazione aziendale e regionale (gare centralizzate) nelle quali possa essere interessato lo sponsor;
  - f) di impegnarsi a presentare una nuova dichiarazione pubblica di interessi qualora dovessero risultare nuovi o ulteriori interessi tali da dover essere portati a conoscenza dell'Ente;
  - g) di non aver già superato il limite massimo delle iniziative sponsorizzate alle quali uno stesso dipendente può partecipare durante l'anno solare come indicato al successivo punto 6.
6. E' fatto divieto di partecipare a più di due iniziative sponsorizzate dal medesimo provider o comunque a più di quattro iniziative all'anno solare per lo stesso dipendente
7. Nel modulo di autorizzazione, di cui all'Allegato n.3, il Direttore responsabile è tenuto a dichiarare che:

- a) l'individuazione del dipendente non presenta situazioni di conflitto di interesse;
  - b) il dipendente partecipante risulta qualificato nel settore inerente lo specifico evento formativo;
  - c) nell'individuazione del dipendente è stato rispettato il principio della rotazione nel corso dell'anno;
  - d) l'assenza del dipendente non pregiudicherà la funzionalità del servizio, né la regolare fruizione delle ferie e non richiederà servizio straordinario;
  - e) l'iniziativa rientra negli obiettivi formativi di Struttura ed è attinente al profilo del discente prescelto;
  - g) la frequenza dell'evento consente di acquisire le seguenti specifiche competenze professionali utili per l'Azienda e/o per la struttura organizzativa di appartenenza, da estendere agli altri professionisti della struttura;
  - h) la partecipazione del dipendente all'evento indicato non è in contrasto con le finalità istituzionali dell'Azienda.
8. Ricevuta la dichiarazione da parte del Responsabile della Struttura e verificata la completezza della documentazione, la UOSD Formazione Universitaria, Ricerca ed ECM comunica alla società proponente la designazione del partecipante.

#### **ART. 5 RESPONSABILITA', ADEMPIMENTI E CONTROLLO**

1. La partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati senza la preventiva autorizzazione, come disciplinata dal presente Regolamento, comporta responsabilità disciplinare ai sensi delle disposizioni del Codice di Comportamento aziendale. Restano altresì ferme le sanzioni penali, previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e le conseguenze previste dall'art. 75 del predetto D.P.R., nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci rilasciate in ordine alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.
2. Il dipendente autorizzato dovrà partecipare all'evento sponsorizzato utilizzando gli istituti contrattuali più appropriati (permesso retribuito per aggiornamento facoltativo).
3. Al termine dell'evento formativo il dipendente dovrà consegnare al Direttore Responsabile una relazione sul contenuto e i risultati dell'attività formativa, il quale la trasmetterà alla UOSD Formazione Universitaria, Ricerca ed ECM.
4. Alla UOSD Formazione Universitaria, Ricerca ed ECM compete la tenuta e l'aggiornamento dei documenti e degli elenchi delle autorizzazioni agli eventi sponsorizzati che potranno essere consultati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) nell'ambito della verifica periodica delle misure di prevenzione inserite nel PIAO, o pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" anche al fine di poter effettuare controlli a campione per accertare la completezza delle autorizzazioni o l'esistenza di conflitti di interesse.
5. L'Azienda si riserva il diritto di richiedere alle imprese sponsorizzatrici la documentazione, a consuntivo, sulle spese effettivamente sostenute per la partecipazione del dipendente all'evento.

All. n.1

## PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE

CARTA INTESTATA DELLA DITTA

Alla Direzione Generale ASL Viterbo  
[prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it](mailto:prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it)

Con la presente, il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante  
dell'Associazione/Ditta/Società \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ a valere anche quale domicilio eletto per la presente procedura; Codice fiscale o Partita  
IVA \_\_\_\_\_ operante nel settore di attività \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

intende offrire a Codesta Asl Viterbo, la possibilità di far partecipare il Vostro personale al seguente evento formativo sponsorizzato

\_\_\_\_\_ che si terrà a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

A tal fine Indica numero, qualifica e requisiti dei dipendenti richiesti:

- Dirigente Medico \_\_\_\_\_
- Dirigente Sanitario non Medico \_\_\_\_\_
- Dirigente Professionale Tecnico Amministrativo \_\_\_\_\_
- Personale del Comparto, profilo \_\_\_\_\_

per un totale di n. \_\_\_\_\_ persone.

Le modalità di partecipazione sono quelle indicate nel programma allegato e la scrivente si occuperà, con oneri a proprio carico, delle spese, inerenti analiticamente a:

- Spese di iscrizione \_\_\_\_\_
- Spese di viaggio \_\_\_\_\_
- Spese di alloggio \_\_\_\_\_
- Spese di vitto \_\_\_\_\_

per un importo totale pari a € \_\_\_\_\_

**Si dichiara, inoltre, ai sensi del DPR n.445/2000 che:**

- La presente proposta è conforme al Regolamento Aziendale in materia di autorizzazioni per eventi formativi esterni sponsorizzati dell'Asl di Viterbo, di cui si è presa accurata visione
- L'evento formativo ha ottenuto i crediti formativi ECM (se previsti)
- Nelle aree di svolgimento dell'evento formativo non saranno distribuiti, commercializzati, pubblicizzati prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, alimenti per infanzia, dispositivi e strumenti medici

Si resta in attesa di positivo riscontro da inoltrare al seguente recapito (indicare con precisione i riferimenti a cui inviare tutte le comunicazioni, n. di telefono ed indirizzo e-mail/ PEC)

Data \_\_\_\_\_

Firma dello sponsor  
(Rappresentante Legale)

\_\_\_\_\_

All. n.2

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

(Artt. 19 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_

In relazione alla partecipazione all'evento formativo organizzato dall'Associazione/Ditta/Società \_\_\_\_\_ dal titolo  
“ \_\_\_\_\_ ”

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e/o reticenti,

**DICHIARA**

- di non avere e di non avere avuto alcun tipo di impiego presso lo sponsor nel corso degli ultimi due anni;
- di non avere interessi finanziari nel capitale dello stesso;
- di non avere e di non avere avuto altri rapporti economici con lo sponsor;
- di non detenere con lo sponsor altri interessi diretti o indiretti (relazioni familiari, politiche, di rappresentanza, professionali e/o ragioni di convenienza);
- di non aver partecipato nel biennio antecedente l'evento e di impegnarsi a non partecipare nel biennio successivo alle attività di Collegi Tecnici e Commissioni di gara previste negli atti di programmazione aziendale e regionale (gare centralizzate) nelle quali possa essere interessato lo sponsor;
- di impegnarsi a presentare una nuova dichiarazione pubblica di interessi qualora dovessero risultare nuovi o ulteriori interessi, tali da dover essere portati a conoscenza dell'Ente
- di non aver già superato il limite massimo delle iniziative sponsorizzate alle quali uno stesso dipendente può partecipare durante l'anno solare ai sensi dell'art. 4, comma 6 del Regolamento.

Nel caso in cui ritenga invece possibile la sussistenza di conflitto di interesse:

**DICHIARA**

che la propria partecipazione comporta conflitto di interessi anche potenziale per i seguenti motivi:

Data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_

**All.n. 3**

**INDIVIDUAZIONE E AUTORIZZAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE DI DIPENDENTI AD EVENTI ESTERNI SPONSORIZZATI**

Alla UOSD Formazione Universitaria,  
Ricerca ed ECM  
[ufficio.tirocini@asl.vt.it](mailto:ufficio.tirocini@asl.vt.it)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Direttore UOC/Direttore di Dipartimento/ DSA/DA \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che il dipendente (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_ in servizio c/o \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

partecipi all'evento formativo (Titolo e tipologia) \_\_\_\_\_

che si svolgerà nei giorni \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_

sponsorizzato dall'Associazione/Ditta/Società \_\_\_\_\_

come da lettera - invito e programma allegati.

L'importo totale delle spese a carico dello sponsor ammonta ad € \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Responsabile, ai sensi del Regolamento vigente, informati tutti i dipendenti potenzialmente interessati a partecipare all'evento formativo, dichiara che:

- l'individuazione del dipendente, anche sulla base della dichiarazione resa dallo stesso ed allegata alla presente (All. n.2), non presenta situazioni di conflitto d'interesse;
- il dipendente individuato risulta qualificato nel settore inerente lo specifico evento formativo;

- nell'individuazione del dipendente è stato rispettato il principio della rotazione nel corso dell'anno per garantire una partecipazione il più possibile equilibrata;
- l'assenza del dipendente non pregiudicherà la funzionalità del servizio, né la regolare fruizione delle ferie e non richiederà servizio straordinario;
- l'iniziativa rientra negli obiettivi formativi di Struttura ed è attinente al profilo del discente prescelto;
- la frequenza dell'evento consentirà di acquisire le seguenti specifiche competenze professionali utili per l'Azienda e/o per la struttura organizzativa di appartenenza, da estendere agli altri professionisti della Struttura: \_\_\_\_\_;
- la partecipazione del dipendente all'evento sopra indicato non è in contrasto con le finalità istituzionali dell'Azienda.

Per l'individuazione/autorizzazione del dipendente  
Il Direttore UOC/Il Direttore di Dipartimento/ DSA/DA

\_\_\_\_\_  
(Timbro e Firma)