

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

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la partecipazione di tutto il personale dell'Azienda sanitaria universitaria integrata di Trieste, in qualità di discente, a eventi finalizzati all'aggiornamento e/o alla formazione con oneri a carico di soggetti terzi.
2. Per soggetti terzi si intendono le ditte/impresе/società, anche cooperative, che operano in ambito sanitario e/o che hanno o che possono avere rapporti di fornitura di beni e servizi con l'Azienda e, in generale, tutti quei soggetti che possono trovarsi in situazione di conflitto d'interessi con l'Azienda.
3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano anche al personale universitario messo a disposizione dell'Azienda per lo svolgimento di attività assistenziali il quale assume i diritti ed i doveri previsti per il personale dipendente, fermi gli obblighi derivanti dal proprio stato giuridico.
4. La partecipazione ad eventi sponsorizzati in qualità di relatore/docente è disciplinata da specifico regolamento aziendale.

Art 2 - Presupposti per l'autorizzazione

1. Il personale aziendale può partecipare ad eventi formativi organizzati/sponsorizzati da soggetti terzi a condizione che:
 - a) l'invito non sia nominativo;
 - b) l'evento non contrasti con i fini istituzionali dell'Azienda;
 - c) l'evento sia coerente con i bisogni formativi individuali;
 - d) il dipendente non abbia già partecipato ad iniziative formative con analoghi contenuti.

Art. 3 – Procedura autorizzativa.

1. I soggetti disposti ad assumere direttamente l'onere di partecipazione del personale aziendale a corsi, convegni, congressi e altre iniziative, devono formalizzare tale intenzione attraverso una nota scritta indirizzata all'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (Ufficio del Protocollo generale, che provvede a smistarle alle strutture interessate), con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento, che dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) denominazione e ragione sociale del soggetto organizzatore;
 - b) data, luogo e programma della manifestazione formativa;
 - c) ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa (tipo di qualifica professionale e requisiti richiesti);
 - d) tipologia delle spese che la ditta/impresa intende assumere ai fini della partecipazione del personale aziendale;
 - e) l'indicazione dei crediti formativi ECM, ove previsti;
 - f) in caso di impresa farmaceutica, l'autorizzazione ai sensi del D.L.gs 24.4.2006, n. 219, art. 124, laddove prevista.

2. L'invito, come indicato all'art. 2, non può essere nominativo.
3. I soggetti di cui al comma 1 possono assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio e solo per operatori qualificati del settore inerente al corso o congresso. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità non possono essere estesi ad accompagnatori. L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio dell'evento e le dodici ore successive alla conclusione della medesimo (prorogabili a 24 ore laddove la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento), né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa. Non è ammessa l'erogazione di compensi in favore dei discenti.
4. Gli inviti degli sponsor sono trasmessi dal Protocollo generale alle Strutture interessate. Il Direttore di Struttura Complessa, ovvero il Direttore di Dipartimento/Dipartimento Assistenza Territoriale - Dipartimento Assistenza Ospedaliera/Direttore Sanitario, ove ritenga valido ed utile il programma formativo, individua il possibile partecipante tra il personale che opera nel settore specifico inerente all'evento/corso.
5. Nell'individuazione del personale deve essere adottato il criterio della rotazione, quando applicabile in considerazione della specificità dell'evento. In ogni caso ciascun dipendente può partecipare, in qualità di discente, a due iniziative formative annue per singola azienda finanziatrice, e comunque nel limite massimo di cinque eventi annui.
6. Fermo restando l'obbligo di garantire la continuità delle attività in essere, la responsabilità della compatibilità organizzativa correlata alla partecipazione all'evento del personale individuato è in capo ai responsabili delle strutture indicate al comma 4 che sottoscrivono, a tale fine, l'istanza di partecipazione.
7. Nel modulo di istanza/autorizzazione, disponibile sul sito intranet aziendale e predisposto dalla Direzione amministrativa, il personale individuato per la partecipazione all'evento formativo dichiarerà:
 - a) l'insussistenza, nell'ultimo biennio, di rapporti finanziari o di collaborazione diretti o indiretti (quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, licenze, etc.) personali o familiari (coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado), tali da generare un potenziale conflitto di interesse. Non rileva, a tal fine, l'effettuazione di uno studio clinico aziendale, che costituisce oggetto di specifica e distinta regolamentazione aziendale;
 - b) di essere a conoscenza che, qualora nominato componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara, la partecipazione ad un evento formativo sponsorizzato nel biennio precedente dovrà essere comunicata al responsabile del procedimento di gara in occasione della formulazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. In merito alla sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, decide il soggetto che lo ha nominato;
 - c) di essere a conoscenza del dovere di astensione ogni qual volta si realizzi un conflitto di interessi con l'operatore economico finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo.

8. Il Direttore del Dipartimento Assistenza Territoriale - Dipartimento Assistenza Ospedaliera (ovvero il Direttore sanitario nei casi di partecipazione del direttore di DAT/DAO), previa valutazione dell'apposita istanza e delle dichiarazioni dell'interessato, autorizza eventualmente la partecipazione all'evento. L'elenco delle partecipazioni autorizzate/non autorizzate è a disposizione delle strutture aziendali di volta in volta interessate da eventuali adempimenti.
9. La valutazione di cui al comma 8 viene effettuata sulla base di quanto previsto dal presente regolamento e, in particolare, dei principi di rotazione, imparzialità e trasparenza.

Art 4 – Diritti e doveri del personale aziendale autorizzato

1. Il personale autorizzato secondo i criteri di cui sopra potrà partecipare al Corso/Convegno/Congresso/Seminario oggetto della proposta usufruendo:
 - a) delle ferie;
 - b) del recupero ore (per i direttori di struttura complessa il recupero ore non è consentito);
 - c) delle ore settimanali per aggiornamento e formazione(solo per il personale dirigente);
 - d) dell'aggiornamento facoltativo (massimo 8 giorni/anno).
2. L'Assenza dal servizio dovrà essere giustificata tramite il Self Service del Dipendente (SSD).

Art. 5 – Sanzioni e Controlli

1. I controlli sull'eventuale partecipazione ad iniziative formative sponsorizzate senza la prescritta autorizzazione sono effettuati, attraverso il criterio del controllo a campione, congiuntamente dalla S.C. Staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione e dalla SC Gestione del personale.
2. I controlli sull'eventuale violazione della normativa in materia di conflitto d'interessi sono effettuati, attraverso il criterio del controllo a campione, congiuntamente dalla S.C. Staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione e le strutture aziendali/regionali coinvolte nei processi di procurement.
3. Fermi restando eventuali ulteriori tipi di responsabilità, la partecipazione ad iniziative formative sponsorizzate senza la preventiva autorizzazione aziendale e l'inosservanza delle ulteriori disposizioni di cui al presente regolamento comportano responsabilità disciplinare, ai sensi del codice di comportamento aziendale e della disciplina contrattuale di riferimento.

Art. 6 – Adempimenti relativi alla trasparenza

1. La SC Staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione provvede ad eventuali adempimenti correlati al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza nella materia oggetto del presente regolamento.

Art.7 – Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le normative vigenti in materia.