



Visto il D.lgs n. 502/92 e s.m.i.;

Vista la L.R.n. 5/2009;

Visto l'Atto aziendale di questa ASP, adottato con Delibera n. 1774 del 3/5/2017 ed approvato con DD.AA. nn. 1095/2017 e 1058/2017;

**Premesso** che l'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha previsto in modo particolareggiato le misure per la gestione dei conflitti d'interesse nei processi di *procurement* in sanità, per definizione a rischio corruttivo, misure utili a costituire un valido contributo alla riduzione del rischio corruttivo in questo ambito;

**che** tra questi processi rientra la formazione individuale dei professionisti fatta all'esterno dell'azienda e sponsorizzata con fondi provenienti da soggetti privati;

**Rilevato** che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che le situazioni che possono generare conflitto di interessi dovrebbero essere gestite dalle aziende sanitarie in modalità tali da assicurare che i contatti tra mondo professionale interno ed aziende private possano avvenire all'interno di un quadro regolamentare definito a livello aziendale, evitando, in questo modo il contatto diretto tra i singoli professionisti e le aziende private;

**che** questa Azienda annualmente riceve un considerevole numero di comunicazioni da parte di aziende che commercializzano presidi sanitari, attrezzature, tecnologie vari, prodotti farmaceutici di invito alla partecipazione a congressi, convegni, seminari, ecc. rivolti a personale dirigente e del comparto, con spese a carico del soggetto invitante;

**che** pertanto sussiste la necessità di provvedere in conformità alle misure preventive indicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano 2016, sopra menzionato;

**Richiamati:**

- il DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici";
- la Direttiva aziendale in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse emanata con n.prot. U - 0003825/2016;
- il Codice Etico e di Comportamento Aziendale, adottato con delib. n. 1848/2017
- il P.T.P.C.T. 2018-2020 adottato con delib. D.G. n.155/2018;

**Visto** l'allegato Regolamento, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposto dall'Ufficio Prevenzione della Corruzione per disciplinare le modalità di partecipazione ad eventi formativi individuali finanziati da soggetti privati

**Ritenuto di:**

- dover procedere all'adozione del predetto Regolamento, quale misura anticorruzione finalizzata a disciplinare un importante ambito aziendale, strategico sia ai fini dell'equità di accesso dei professionisti alle opportunità e alle risorse, sia ai fini della politica aziendale in tema di trasparenza;
- di dare mandato al Responsabile dell'U.O. Formazione per la puntuale e immediata applicazione del Regolamento;

Su proposta del Dirigente della U.O.C. proponente, nella qualità di Responsabile Anticorruzione, che con la sottoscrizione del presente ne attesta la regolarità tecnica;

Sentiti i pareri favorevoli espressi dai Direttori Amministrativo e Sanitario per quanto di rispettiva competenza,

DELIBERA

- **approvare e adottare** il "Regolamento aziendale sulla partecipazione dei singoli dipendenti ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti terzi (sponsorizzazioni individuali), allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, quale misura anticorruzione finalizzata a disciplinare un importante ambito aziendale, strategico sia ai fini dell'equità di accesso dei professionisti alle opportunità e alle risorse, sia ai fini della politica aziendale in tema di trasparenza;

- **dare mandato** al Responsabile dell'U.O. Formazione per la puntuale e immediata applicazione del Regolamento;

- **attribuire** la clausola dell'immediata esecutività alla presente deliberazione.

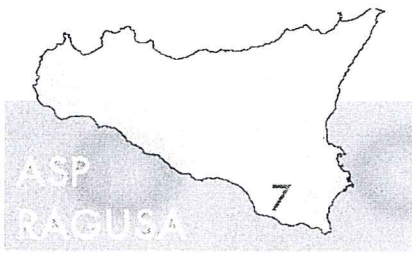
- Pubblicare il presente regolamento sul sito aziendale  
- Dare mandato all'ufficio proponente di trasmetterlo a tutti i dir. di UOC

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Salvatore Lombardo

IL COMMISSARIO  
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Fig. Marcello Cognigni



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

***REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA PARTECIPAZIONE DEI SINGOLI DIPENDENTI  
AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI ALL'AZIENDA CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI  
TERZI  
(SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI)***

***Premessa***

La formazione, l'informazione ed il continuo aggiornamento scientifico del medico e del professionista sanitario sono direttamente collegati con il miglioramento e la garanzia dell'efficacia, dell'efficienza e dell'appropriatezza dell'assistenza prestata.

L'ambito della formazione individuale degli operatori sanitari fatta all'esterno dell'azienda e sponsorizzata con fondi provenienti da soggetti privati rientra in una di quelle tipologie di processi di *procurement* in sanità, definiti a rischio corruttivo per le implicazioni derivanti dai potenziali conflitti di interessi, generati dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto di materiale di consumo (farmaci, ausili, etc.) sono anche i soggetti che impiegano tali beni nella pratica clinica e possono, quindi, orientare le quantità e tipologie di materiale richiesto.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha dedicato all'argomento uno specifico approfondimento e ha previsto in modo particolareggiato le misure per la gestione dei conflitti di interessi nei processi di *procurement* in sanità, misure utili a costituire un valido contributo per la riduzione del rischio corruttivo in tale ambito. Questo in nome del principio che le situazioni che possono generare conflitto di interessi devono essere gestite dalle aziende sanitarie in modalità tali da assicurare che i contatti tra mondo professionale interno ed aziende private possano avvenire all'interno di un quadro regolamentare definito a livello aziendale, evitando, in questo modo il contatto diretto tra i singoli professionisti e le aziende private.

***Art. 1 – Scopo e finalità***

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per la sponsorizzazione da parte di soggetti privati di eventi formativi in favore del personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa.

Per sponsorizzazione si intende, ai fini del presente regolamento, il vantaggio economico che l'Azienda utilizza per favorire la formazione professionale dei propri dipendenti inviati agli eventi formativi in qualità di discenti e consistente nel contributo economico, offerto da un Ente privato, alle spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione ad attività di aggiornamento.

2. Finalità del presente regolamento è di assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di pari opportunità, imparzialità e rotazione, al fine di prevenire l'insorgenza di conflitto di interesse reale o potenziale, inteso come qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare pregiudizievole per l'ASP di Ragusa per la possibile sovrapposizione di interessi secondari – ossia di privati – rispetto all'interesse primario rappresentato dal corretto adempimento dei doveri istituzionali



In tal senso, i dipendenti che hanno fatto/fanno parte di commissioni di gara o, comunque hanno preso parte alle fasi endoprocedimentali di acquisti di beni e servizi, non possono partecipare a manifestazioni ed eventi vari sponsorizzati da aziende che sono interessate alle gare di affidamento di beni e servizi. E' fatto, altresì, divieto ai dipendenti di partecipare a commissioni di gara o prendere parte nei procedimenti di acquisto ove concorrono le aziende sponsorizzatrici di manifestazioni ed eventi vari ai quali hanno preso parte i dipendenti medesimi

L'attività di controllo e di monitoraggio è demandata all'Ufficio di Prevenzione della Corruzione, che avrà cura di interloquire con i Direttori delle strutture aziendali, segnalando tempestivamente eventuali anomalie o criticità riscontrate

### *Art. 2 – Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato con qualifica dirigenziale o appartenente all'area del comparto.

2. Il presente regolamento non si applica agli eventi sponsorizzati da soggetti privati, quando siano organizzati da enti pubblici, società scientifiche nazionali ed estere, associazioni di pazienti, onlus sanitarie e organizzazioni sindacali, che sostengano direttamente le spese di partecipazione del discente.

3. La partecipazione all'attività formativa qui considerata non comprende l'attività di docente, relatore e moderatore a congressi/convegni/seminari sia gratuita che retribuita, in quanto quest'ultima si configura come incarico conferito da soggetti terzi e rientra nell'ambito degli incarichi extraistituzionali ( art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e succ. m. e i. e la corrispondente procedura autorizzativa aziendale).

### *Art.3 – Normativa di riferimento*

- D.Lgs. 502/1992 e succ. m. e i. “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;
- D.Lgs. 229/1999 “Riforma Sanitaria Ter”;
- D.lgs. 219/2006 “Attuazione della direttiva 2001/83/ce (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della Direttiva 2003/94/CE”;
- Legge Regionale 14 aprile 2009, n. 5 “Norme per il riordino del Servizio sanitario regionale”;
- Legge 6 novembre 2012 , n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 “Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;
- Direttiva aziendale in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse emanata con n.prot. U – 0003825/2016;
- Codice Etico e di Comportamento Aziendale, adottato con delib. n. 1848/2017
- P.T.P.C.T. 2018-2020 adottato con delib. D.G. n.155/2018;
- CC.NN.LL Dirigenza Medica / Veterinaria, Dirigenza SPTA, Comparto.

### *Art.4 – Requisiti della sponsorizzazione*

1. Le aziende private che intendono sponsorizzare la partecipazione a congressi, seminari, eventi formativi e manifestazioni varie dovranno chiedere apposita autorizzazione al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa seguendo il fac simile allegato. La richiesta dovrà pervenire con un congruo termine di anticipo rispetto all'evento, non potrà essere nominativa, pena l'irricevibilità della stessa e dovrà contenere i seguenti elementi:

- denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
- sede, data e programma della manifestazione formativa;



- ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa (tipo di qualifica professionale e requisiti richiesti);
- preventivo analitico delle spese previste per la partecipazione del/gli operatore/i che dovranno essere individuati dall'Azienda.
- dichiarazione di conformità della sponsorizzazione a quanto previsto dal presente articolo.

2. L'evento formativo:

- deve essere conforme con i fini istituzionali dell'Azienda;
- deve essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o comunque, deve essere ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa;
- abbia preferibilmente ottenuto o, perlomeno, richiesto, ove previsto, i crediti formativi E.C.M.;
- deve aver ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 219 del 2006, art. 124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).

### *Art. 5 – Costi ammissibili*

1. Le imprese disponibili possono assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio ed ospitalità 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 può eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

Il limite può essere prorogato alle ventiquattro ore successive, quando la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento.

2. La sponsorizzazione può coprire esclusivamente i seguenti costi:

#### Eventi formativi nazionali

- a. Quota iscrizione all'evento formativo
- b. Viaggio in treno o aereo in classe economica
- c. Soggiorni in albergo con un massimo di 4 stelle
- d. Utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
- e. Vitto secondo i limiti previsti dai vigenti CCNL per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico

#### Eventi formativi internazionali

- a. Quota iscrizione all'evento formativo
- b. Viaggio aereo max in business class, in caso di voli intercontinentali della durata superiore a 6 ore consecutive
- c. Soggiorno in albergo con un massimo di 4 stelle
- d. Utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
- e. Vitto secondo i limiti previsti dalla normativa per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico all'estero.

### *Art. 6 – Individuazione dei beneficiari*

1. L'individuazione dei dipendenti potenzialmente beneficiari della formazione è effettuata dai Direttori delle Unità Operative di competenza, sulla base dei criteri indicati nei commi successivi.

2. Il dipendente:

- a) deve operare di norma nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;
- b) deve essere individuato a rotazione garantendo su base triennale pari opportunità partecipative;
- c) può partecipare a massimo una iniziativa formativa per anno solare per singolo sponsor.

3. Non possono essere autorizzate proposte personali e dirette avanzate al personale dipendente da parte di privati che intendono sponsorizzare la partecipazione a Corsi/Convegni/Congressi/Seminari



### *Art. 7 – Procedimento autorizzativo*

1. Tutte le Società produttrici di Farmaci – Dispositivi e Materiale Sanitario - devono inviare la proposta di partecipazione all'evento sponsorizzato entro 30 giorni dalla data della realizzazione dello stesso esclusivamente al Direttore Generale, che vi darà seguito mediante trasmissione immediata all' U.O. Formazione.

2. L' U.O. Formazione predispone apposita istruttoria:

- Verifica la conformità della proposta di sponsorizzazione al presente regolamento e la sua aderenza agli obiettivi aziendali;
- Inoltra tempestivamente la proposta alla Direzione Sanitaria Aziendale per l'autorizzazione alla divulgazione;
- Invia la proposta ai Direttori delle Unità Operative Complesse interessate e per conoscenza al Direttore Sanitario di presidio, dai quali riceve le note di individuazione dei professionisti designabili a partecipare, corredate dalle dichiarazioni rese dagli stessi di assenza di conflitto di interesse;
- Predispone l'elenco dei professionisti individuati secondo un format ad hoc, contenente le informazioni relative a quanto disposto dall'art.6 comma 2;
- Invia l'elenco alla Direzione Sanitaria Aziendale per la successiva autorizzazione alla partecipazione;
- Formalizza l'autorizzazione agli interessati e allo sponsor, informandone il Direttore Sanitario del presidio ospedaliero di competenza

3. La Direzione Sanitaria Aziendale:

- Valuta la proposta formativa, tenendo conto della verifica effettuata dall'U.O. Formazione, e ne autorizza la diffusione alle Unità Operative del settore interessato come sopra;

- Individua il/i professionista/i, tra quelli indicati nell'elenco predisposto dall'U.O. Formazione su apposito modulo, autorizzandone la partecipazione all'evento, in base ai criteri specificati agli artt. 1 e 6.

4. A conclusione dell'evento, tutta la documentazione relativa alla partecipazione deve essere trasmessa dal partecipante all' U.O.C. Risorse Umane, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale

### *Art. 8 - Sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento*

1. In caso di sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento formativo, il dipendente ne deve dare tempestiva comunicazione all'U.O. Formazione e Aggiornamento, che provvederà ad avviare l'iter per l'eventuale sostituzione

### *Art. 9 – Partecipazione senza autorizzazione*

1. La partecipazione a eventi sponsorizzati senza la preventiva autorizzazione comporta responsabilità disciplinare ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 13 e 22 del Codice Etico e di Comportamento aziendale, nonché della disciplina contrattuale di riferimento

### *Art. 10 – Norme finali*

1. La partecipazione agli eventi sponsorizzati soggiace alle norme contrattuali che regolamentano l'aggiornamento professionale e la formazione del personale dipendente.

2. Per tutto quanto non specificato si rimanda alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti, nonché alle specifiche normative e ai regolamenti di settore e ai CC.NN.LL. vigenti.





A cura del partecipante all'iniziativa sponsorizzata

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**  
**(AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. N.445/2000)**

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

residente a \_\_\_\_\_

in servizio presso la U.O.C. \_\_\_\_\_

con la qualifica \_\_\_\_\_

ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza e Anticorruzione, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n.445,

**DICHIARA**

- di non avere interessi diretti o indiretti che possano pregiudicare la partecipazione alla formazione proposta;

**che nell'ultimo biennio:**

- non ha svolto incarichi in qualità di componente di commissione giudicatrice con affidamento dell'appalto all'azienda sponsorizzatrice dell'evento;
- non ha partecipato a iniziative formative/congressi o altre attività remunerate (incluso rimborso spese o compenso diretto) a carico del soggetto/ditta che sponsorizza;
- ha partecipato alle seguenti iniziative formative/congressi o altre attività remunerate (incluso rimborso spese o compenso diretto) a carico del soggetto/ditta che sponsorizza:

evento \_\_\_\_\_ ditta/organizzatore \_\_\_\_\_ importo \_\_\_\_\_

evento \_\_\_\_\_ ditta/organizzatore \_\_\_\_\_ importo \_\_\_\_\_

evento \_\_\_\_\_ ditta/organizzatore \_\_\_\_\_ importo \_\_\_\_\_

- di non avere utilizzato e di non utilizzare beni e/o accessori di ricambio e/o materiali pluriuso/monouso riferibili a beni in comodato d'uso gratuito, in prova/visione presso la struttura di appartenenza

**DICHIARA**

inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma leggibile per esteso

qs

M



Alla Direzione Sanitaria Aziendale

A cura del Direttore Dipartimento o U.O.C.

**Oggetto: segnalazione partecipante/i ad iniziative di aggiornamento esterno con oneri a carico di terzi**

In risposta alla offerta della Ditta .....  
relativa al ( specificare iniziativa) .....

.....  
che si svolgerà a ..... dal .....al.....

si comunica che parteciperà il/i MEDICO/I – il/i SANITARIO - PERSONALE di seguito indicato/i, i quali dichiarano di non trovarsi in situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con la Ditta ospitante:

partecipante/i ( nome e qualifica) .....  
.....

In relazione a quanto proposto in qualità di Direttore DIP/U.O.C. dichiaro che:

- l'assenza non pregiudica la funzionalità del servizio né la regolare fruizione delle ferie
- l'iniziativa formativa è coerente con gli obiettivi formativi aziendali e permette l'acquisizione di specifiche competenze

Si allega copia dell'offerta della Ditta e copia del programma relativo all'iniziativa interessata e dichiarazione/i sostitutiva/e dell'atto di notorietà in materia di conflitto d'interessi de/i partecipante/i

Data.....

Il Direttore Dipartimento/U.O.C.  
(timbro e firma)

.....

A cura della Direzione Sanitaria Aziendale

- Parere favorevole
- Parere non favorevole

Il Direttore .....  
(timbro e firma)

Data.....





**MODULO PROPOSTA PARTECIPAZIONE  
ad EVENTI FORMATIVI INDIVIDUALI SPONSORIZZATI**

LA PRESENTE COMUNICAZIONE DEVE ESSERE INVIATA ALL'A.S.P. ALMENO **30 GIORNI** PRIMA DELL'EVENTO E **NON DEVE** CONTENERE L'INDICAZIONE NOMINATIVA DEL/DEI SOGGETTI INVITATI ALL'EVENTO SPONSORIZZATO

LA RICHIEDENTE SOCIETA'\DITTA **SI IMPEGNA** AD APPLICARE I PRINCIPI GENERALI DEFINITI DAI CODICI ETICI E DI CONDOTTA SETTORIALI E QUELLI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ALLA PRESENTE COMUNICAZIONE **DEVE ESSERE ALLEGATO** IL PROGRAMMA COMPLETO o il link al PROGRAMMA (in caso contrario non sarà dato seguito alla proposta)

Alla Direzione Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale n.7  
Piazza Igea n.1 - Ragusa

[direttore.generale@asp.rg.it](mailto:direttore.generale@asp.rg.it)  
[protocollo @ pec.asp.rg.it](mailto:protocollo@pec.asp.rg.it)

Il/La sottoscritto/a (inserire Società\Ditta).....  
con sede in.....  
intende offrire a Codesta Azienda la possibilità di far partecipare all'evento formativo individuale sponsorizzato dal titolo "....."

che si terrà a.....il..... Vostro personale (cancellare quello non di interesse): Medico (specificare il profilo)\Sanitario (specificare il profilo)\ Tecnico (specificare il profilo) per un totale di n°.....persone, appartenenti alla struttura dell'A.S.P. di Ragusa.

Le modalità di partecipazione sono quelle indicate nel programma allegato (o rinvenibile al link....) e la scrivente si occuperà, con oneri a proprio carico, delle spese inerenti: iscrizione viaggio soggiorno.

Restiamo in attesa di positivo riscontro da inoltrare al seguente recapito (indicare con precisione la persona cui inviare tutte le comunicazioni, numero di telefono ed indirizzo mail .....).

(Timbro della Società\Ditta e firma del responsabile)

