

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Monza

REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AD EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE ESTERNA FINANZIATI DA SOGGETTI TERZI

Approvato con deliberazione n. 1785 del 23/12/2019

INDICE

Riferimenti normativi	p.2
Premessa	p.3
Articolo 1: Ambito di applicazione	p.3
Articolo 2: Presupposti per l'autorizzazione	p.3
Articolo 3: Procedura autorizzativa	p.4
Articolo 4: Diritti e doveri del personale autorizzato	p.4
Articolo 5: Sanzioni e controlli	p.5
Articolo 6: Partecipazione ad eventi formativi finanziati da soggetti terzi in qualità di docente/relatore	p.5
Articolo 7: Entrata in vigore	p.5

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- Codice etico e di comportamento dell'ASST di Monza vigente;
- "Linee guida in materia di sponsorizzazione" della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia del 24/01/2019

Premessa

Il presente regolamento si inserisce nell'ambito delle misure poste in essere dall'Azienda in materia di anticorruzione e di trasparenza, al fine di creare le condizioni per "ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione", di malfunzionamento e o illeciti come previsto dalla normativa in materia di anticorruzione.

La finalità del presente regolamento è quella di assicurare che il finanziamento di eventi formativi esterni da parte di soggetti terzi a favore del personale dipendente avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziali.

Art. 1

Ambito di applicazione

Il Regolamento disciplina la partecipazione del personale dipendente dell'ASST Monza - con qualifica dirigenziale o dell'area del Comparto - ad eventi di aggiornamento e/o formazione finanziati da soggetti terzi, svolti all'esterno dell'Azienda.

Per soggetti terzi si intendono le ditte/imprese/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.

Per finanziamento si intende il contributo economico, offerto da un soggetto terzo, alle spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione ad attività di aggiornamento: quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio.

Art. 2

Presupposti per l'autorizzazione

I Dipendenti dell'ASST Monza possono partecipare ad eventi formativi organizzati e finanziati da soggetti terzi – anche tramite l'intermediazione di agenzie/provider- a condizione che:

- non contrastino con i fini istituzionali dell'Azienda;
- siano coerenti rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto "prioritario" a fronte di esigenze di innovazione scientifica o legislativa;
- abbiano ottenuto o preferibilmente richiesto, ove previsto, i crediti formativi ECM.

Non verranno presi in esame inviti di partecipazione contenenti nominativi di personale aziendale o rivolti direttamente ad esso. Le ditte/imprese potranno assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio solo per operatori qualificati del settore inerente la tematica del corso o congresso. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità non potranno 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 del medesimo, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

In ogni caso ciascun dipendente non potrà partecipare, in qualità di discente, a più di 2 iniziative formative annue per la stessa azienda finanziatrice.

Art. 3 Procedura autorizzativa

I soggetti terzi disposti ad assumere direttamente l'onere di partecipazione del personale aziendale a corsi, convegni, congressi e altre iniziative formative esterne, devono inviare richiesta scritta alla Direzione Generale e non al singolo professionista almeno 30 giorni prima indirizzandola all'Ufficio Protocollo (protocollo.generale@asst-monza.it) specificando i seguenti elementi:

- 1) denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
- 2) sede e data dell'evento formativo con il relativo programma in allegato;
- 3) numero di dipendenti ,qualifica professionale e ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa;
- 4) preventivo analitico delle spese che la ditta/impresa intende assumere ai fini della partecipazione del personale aziendale;
- 5) l'indicazione dei crediti formativi ECM, ove previsti;

L'iter autorizzativo comprende le seguenti fasi:

La richiesta viene trasmessa dall'Ufficio Protocollo alle Direzioni Mediche di presidio incaricate dell'istruttoria, o alla Direzione Professioni Sanitarie/ Dipartimento Amministrativo, a seconda della tipologia di richiesta pervenuta.

Le Direzioni Mediche o gli altri Responsabili, previa valutazione sulla congruità del programma dell'evento formativo, inviano, tramite mail, la proposta delle Aziende esterne al Direttore di SC/ Dipartimento/Responsabile interessato che deve individuare il nominativo del collaboratore. La scelta del nominativo deve essere fatta rispettando **un principio di equità, di rotazione e di congruità con lo sviluppo professionale delle competenze dei propri collaboratori.**

Il Direttore di SC/ Dipartimento/Responsabile informa il collaboratore individuato e lo comunica alle Direzioni Mediche/Direzione Professioni Sanitarie/Dipartimento Amministrativo che, verificato il rispetto dei principi sopra descritti, trasmettono la documentazione completa alla S.S. Formazione.

Il Dirigente/Direttore individuato compila la dichiarazione in merito al conflitto d'interessi (disponibile sul sito aziendale) nonché il giustificativo di assenza e trasmette la documentazione alla S.S. Formazione.

La S.S. Formazione, con il supporto della S.C. Gestione Risorse Umane, verifica la completezza della documentazione, predispone la comunicazione finale al soggetto terzo finanziatore dell'evento.

Il dipendente individuato per la partecipazione all'evento formativo dovrà dichiarare utilizzando l'apposita modulistica aziendale pubblicata sul sito intranet:

- a) l'insussistenza, 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), con il soggetto finanziatore tali da generare un potenziale conflitto di interesse;
- b) l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse disciplinate dagli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento aziendale.

Art 4 Diritti e doveri del personale aziendale autorizzato

Il personale dipendente autorizzato secondo i criteri di cui sopra potrà partecipare all' evento formativo oggetto della proposta, usufruendo di:

- a) aggiornamento professionale facoltativo (massimo 8 giorni/anno)
- b) ore attività non assistenziale per aggiornamento ex art. 14 CCLN 3/11/2005 aree dirigenziali
- c) ferie
- d) riposi compensativi/recupero ore

Il personale dipendente non autorizzato secondo i criteri in precedenza elencati non potrà partecipare ad iniziative formative con oneri a carico di soggetti terzi. Il personale autorizzato a partecipare all'evento formativo deve giustificare l'assenza dal servizio inoltrando tempestivamente il certificato di partecipazione all'evento nell'ipotesi a) e b).

Art. 5 **Sanzioni e Controlli**

In caso di inosservanza delle disposizioni del presente regolamento il dipendente potrà incorrere in sanzioni disciplinari, fatte salve eventuali azioni di responsabilità penale, civile, amministrativa, e contabile derivante dal suo comportamento. Gli uffici preposti avranno cura di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni in merito al conflitto di interessi.

Art. 6 **Partecipazione ad eventi formativi finanziati da soggetti terzi in qualità di docente/relatore**

Per l'attività di docenza o per altre tipologie di incarico che si configurano come incarichi extra-ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., con pagamento di compensi, si rimanda al Regolamento Aziendale disciplinante la materia, pubblicato sul sito intranet aziendale, la cui gestione è attribuita alla S.C. Gestione Risorse Umane.

Art. 7 **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data definita nel provvedimento di adozione. In considerazione della complessità della materia, anche in tema di conflitto di interessi, l'ASST si riserva di effettuare un monitoraggio di sei mesi sull'applicazione del Regolamento e di procedere sulla base dell'esperienza applicativa che verrà maturata ed in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni normative in materia, ad eventuali modifiche e integrazioni dello stesso.



DICHIARAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

(per la partecipazione dei dipendenti ad eventi di aggiornamento e formazione esterna
finanziati da terzi)

.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORITA'
resa ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n. 445/2000

"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa"

Io sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (Prov. _____) il _____

Qualifica: _____

Struttura di assegnazione _____

In merito alla **proposta di partecipazione all'evento di aggiornamento /formazione dal titolo**

.....

finanziato da

a favore dell' ASST MONZA, finalizzata a:.....

in piena conoscenza:

- del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza dell'ASST di Monza, adottato ai sensi della legge n. 190/20112 e s.m.i., pubblicato sul sito web aziendale www.asst-monza.it;
- di quanto previsto dagli art. 5, 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
- del Codice etico e di comportamento dell'ASST di Monza, pubblicato sul sito web aziendale www.asst-monza.it;

consapevole di quanto prescritto dal D.P.R. n.445 del 28.01.2000 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" circa la responsabilità civile e penale nel caso di dichiarazioni false e mendaci e sotto la propria responsabilità;

DICHIARO

(barrare la voce di interesse):

☐ di **NON AVERE** partecipato, in qualità di discente, a più di due iniziative di formazione /aggiornamento annue finanziate dallo stesso soggetto;

☐ di **AVERE** partecipato, in qualità di discente, a più di due iniziative di formazione /aggiornamento annue finanziate dallo stesso soggetto;



che l' evento di aggiornamento/formazione esterna proposto:

☐ **non coinvolge**/☐ **coinvolge**, direttamente o indirettamente, alcun mio personale interesse, ovvero i miei parenti, o affini entro il secondo grado, o il mio coniuge o conviventi, oppure persone con le quali io abbia frequentazione abituale – art. 7 – D.P.R. n. 62/2013 (obbligo di astensione);

(se sì, indicare quali) _____

IN PARTICOLARE DICHIARO:

☐ di **NON AVERE AVUTO** negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti di collaborazione con il soggetto finanziatore dell' evento di aggiornamento/formazione oggetto della presente dichiarazione;

☐ di **AVERE AVUTO** negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti di collaborazione con il soggetto finanziatore dell'evento di aggiornamento/formazione oggetto della presente dichiarazione (in questo caso indicare quali):

DICHIARO altresì:

☐ di **NON AVERE** partecipato, nei due anni antecedenti alla proposta di evento di aggiornamento /formazione oggetto della presente dichiarazione, ad un procedimento amministrativo di gara/selezione (collegio tecnico / commissione giudicante) aggiudicata da parte del soggetto finanziatore dell'evento di aggiornamento/formazione;

☐ di **AVERE** partecipato, nei due anni antecedenti alla proposta di evento di aggiornamento/formazione oggetto della presente dichiarazione, ad un procedimento amministrativo di gara/selezione (collegio tecnico / commissione giudicante) aggiudicata da parte del soggetto finanziatore dell'evento:

indicare quali _____

("disposizioni particolari solo per i DIRIGENTI" ex art. 13 comma 3 D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei pubblici dipendenti)

DICHIARO, in qualità di Dirigente:

☐ di **NON AVERE partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari** con il soggetto finanziatore dell'evento di aggiornamento/formazione e che comunque possono pormi in una situazione di conflitto di interessi rispetto a tale soggetto;

☐ di **AVERE partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari** con il soggetto finanziatore dell'evento di aggiornamento/formazione e che possono pormi in una situazione di conflitto di interessi rispetto a tale soggetto (indicare quali):



☐ di **NON AVERE parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività professionali o economiche** a favore del soggetto finanziatore dell'evento di aggiornamento/formazione o coinvolti nelle decisioni o attività del soggetto medesimo;

☐ di **AVERE parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività professionali o economiche** a favore del soggetto finanziatore dell'evento di aggiornamento/formazione o coinvolti nelle decisioni o nelle attività del soggetto medesimo (indicare quali):

MI IMPEGNO, inoltre

a comunicare tempestivamente con questo stesso modulo ogni variazione in merito a quanto sopra dichiarato;

Dichiaro infine di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, in materia di trattamento dei dati personali, che i dati raccolti dall'ASST di Monza saranno trattati nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità della persona e al diritto alla protezione dei dati personali.

Monza, li _____

In fede firma

Ai sensi dell'art 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità.



NOTA INFORMATIVA – CONFLITTO DI INTERESSI

La normativa sulla prevenzione della corruzione ed in particolare il D.P.R. 16 aprile 2013, che introduce il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, affrontando in particolare il tema del conflitto di interessi.

Conflitto di interessi, reale o potenziale, si ha quando una data relazione intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti possa risultare in qualche modo 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.

Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente.

In ambito sanitario si verifica un conflitto di interessi "quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un paziente, la veridicità dei risultati di una ricerca,...) tende ad essere indebitamente influenzato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale).

La **corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi**, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario.

Per garantire un agire obiettivo il dipendente deve:

1. evitare ogni conflitto di interessi che possa essere evitato;
2. rendere trasparenti / pubblici tutti i legami che possono variamente interferire con il proprio giudizio;
3. attenersi alle linee guida di comportamento individuate in Azienda.

Le potenziali conseguenze di un conflitto di interessi mal gestito sono:

1. **Responsabilità disciplinare del dipendente:** suscettibile di essere sanzionato con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.
2. **Illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo:** quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo della sviamento della funzione tipica della azione amministrativa.

Conflitto di interessi – Dipendenti cessati

La legge anticorruzione ha integrato inoltre l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, recante la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi per i dipendenti pubblici, inserendo il comma 16^{ter} che riguarda lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Tale norma prevede che i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda.

I contratti conclusi o gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le pubbliche amministrazioni di riferimento per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi.

I dipendenti interessati sono coloro che per ruolo e posizione ricoperta in azienda, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e quindi, coloro che hanno esercitato il potere negoziale in ordine allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, responsabili di procedimento,.....).