

TITOLO	REGOLAMENTO E PROCEDURA PER LA PARTECIPAZIONE A EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI ESTERNI IN QUALITÀ DI DISCENTE – UDITORE (CONGRESSI, CONVEGNI, CORSI, SEMINARI, GIORNATE DI STUDIO, ECC.)
Tipologia Documento	Regolamento
Dipartimento/Struttura	Affari Generali e Legali
Numero Codice	QD_ENT_202212_2518
Area specialistica	105 Affari Generali e Legali



Redatto da	Verificato da	Approvato con
Coordinatore del Gruppo di Lavoro Direttore Affari Generali e Legali Avv. Mattia Longoni	Sistema Gestione Qualità (SGQ)	Deliberazione n. 565 del 05/06/2024

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	1 di 10



Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
24/05/2024	00	Prima emissione

Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Longoni Mattia	Direttore	Affari Generali e Legali
Milliaccio Chiara	Direttore	Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Sganga Viviana	Direttore	Gestione Acquisti

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	2 di 10



INDICE

Art. 1 - Premessa	4
Art. 2 - Scopo e finalità	4
Art. 3 - Riferimenti normativi e conflitto d'interessi	4
Art. 4 - Requisiti della sponsorizzazione	6
Art. 5 - Individuazione dei beneficiari.....	7
Art. 6 - Procedimento di autorizzazione e di partecipazione	7
Art. 7 - Tutela della privacy e sicurezza dei dati personali	9
Art. 8 - Norma finale e rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	10

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	3 di 10

Art. 1 - Premessa

Premesso che:

- il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi (corsi, convegni, congressi, seminari, giornate di studio, ecc.) in qualità di discente, uditore, con spese ed oneri di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio, a proprio carico, senza necessità di comunicazione preventiva o richiesta di autorizzazione, fatto salvo quanto previsto nello specifico in materia di aggiornamento;
- sono definiti “incarichi” tutti gli incarichi/attività retribuite sotto qualunque forma che comprendono prestazioni professionali o materiali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, svolti eccezionalmente dal dipendente al di fuori dell’orario di lavoro, in assenza di vincolo di subordinazione, per i quali può essere previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso e che rivestono i caratteri di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità.

Pertanto non rientra nelle tipologie di “incarico extra istituzionale” la partecipazione a convegni, e seminari esterni all’Azienda, in qualità di discente, uditore.

Art. 2 - Scopo e finalità

Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per la sponsorizzazione, da parte di soggetti privati, di eventi formativi non direttamente erogati da ASST della Brianza (ASST) in favore del personale dipendente dell’ASST.

La sponsorizzazione si traduce in un vantaggio per l’Azienda, nel favorire la formazione professionale dei propri dipendenti, invitati agli eventi formativi in qualità di discenti/uditori, sia di natura economica che di crescita del capitale umano.

Finalità del presente regolamento è di assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando conflitti di interesse, anche potenziale.

Art. 3 - Riferimenti normativi e conflitto d’interessi

La presente procedura è stata elaborata in applicazione dei principi e dei criteri generali applicati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, nonché delle seguenti norme e regolamentazioni:

- Linee Guida Regionali in materia di sponsorizzazioni, trasmesse con nota della DG Welfare in data 24.01.2019;
- Legge n. 190/2012 e s.m.i. per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	4 di 10

- D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ad oggetto “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.P.R. n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente, con specifico riferimento ai seguenti articoli: art. 4, comma 6); art. 5, comma 1); art. 6, comma 1); art. 14, comma 3);
- Piano Triennale Aziendale per la Prevenzione della Corruzione, al momento vigente;
- Codice Aziendale di Comportamento dei dipendenti, al momento vigente;
- CC.CC.NN.LL. vigenti dell'area del Comparto, della Dirigenza Medica e della Dirigenza SPTA.
- il D.Lgs. 502/1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art.1 della legge 23.10.1992, n. 421”;
- il D.Lgs. 229/1999 “Riforma Sanitaria Ter”.

Perché sussista conflitto di interessi è necessario che il dipendente 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 strumenti o presidi sanitari e/o sia titolare o compartecipe di quote di imprese: rapporti che possano in tal modo configurare il dipendente come portatore di interessi commerciali che potrebbero trarre vantaggio dalla sua attività di personale appartenente all'ambito del S.S.N.

Si precisa che la prescrizione di farmaci o l'utilizzo di strumenti o presidi sanitari 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 idonei a configurare fattispecie di conflitto di interesse. (Linee guida Regione Lombardia 24.01.2019).

Sono di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, o concorrenza, che precludono il conferimento dell'incarico:

1. eventi sponsorizzati da persona giuridica che abbia in essere un contenzioso con l'Amministrazione di appartenenza;
2. eventi sponsorizzati da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa dello stesso svolgano funzioni di vigilanza, controllo, sanzionatoria, o funzioni relative a:
 - a) rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita,
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
 - c) di natura contrattuale.

(a titolo esemplificativo e non esaustivo: Responsabile Unico Procedimento – RUP - Direttore Esecuzione Contratto – DEC - fruitore del servizio, incaricato della redazione dei capitolati tecnici, o per

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	5 di 10



l'aggiudicazione di gare, o per l'espressione di pareri, ovvero incaricato dei controlli di qualità del servizio/fornitura e del rispetto dei tempi e luoghi di consegna, ecc.);

Qualora la situazione o il rapporto che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interesse si instauri successivamente alla partecipazione all'evento sponsorizzato, il dipendente ha il dovere di darne immediata comunicazione all'ASST.

Art. 4 - Requisiti della sponsorizzazione

1. La proposta di sponsorizzazione deve essere formulata dal soggetto privato con atto scritto e deve essere dettagliata e determinata nel valore con riferimento all'evento formativo proposto; qualora la richiesta risulterà incompleta, l'ASST non darà seguito.
2. L'evento formativo:
 - a. deve essere conforme con i fini istituzionali dell'Azienda;
 - b. 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;
 - c. deve aver ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 219 del 2006, art. 124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).
3. La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti aziendali che non devono essere individuati nominalmente e non è estensibile ad accompagnatori.
4. La sponsorizzazione, anche in coerenza con quanto previsto dai codici etici di Assobiomedica e di Farindustria, può coprire esclusivamente i seguenti costi:

EVENTI FORMATIVI NAZIONALI:

- quota iscrizione all'evento formativo
- rimborso chilometrico per uso auto propria, ovvero viaggio in treno o aereo, solo in classe *economy*
- soggiorni in albergo con un massimo di 4 stelle
- utilizzo metro, *taxi* o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e *extraurbano*
- vitto secondo i limiti previsti dalla normativa al momento vigente per il trattamento di trasferta dei dipendenti pubblici.

EVENTI FORMATIVI INTERNAZIONALI:

- quota iscrizione all'evento formativo

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	6 di 10



- viaggio aereo solo in classe economy
 - soggiorno in albergo con un massimo di 4 stelle
 - utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano
 - vitto secondo i limiti previsti dalla normativa al momento vigente per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico all'estero.
5. A prescindere dalla località di effettuazione dell'evento formativo, la sponsorizzazione non può prevedere la copertura di costi ulteriori rispetto a quelli di cui al punto 4).
6. Non sono ammessi a sponsorizzazione gli eventi formativi nazionali *extraregionali* della durata superiore a tre giorni organizzati in località turistiche nel mese di agosto e durante il periodo natalizio.
7. I costi di soggiorno coperti dalla sponsorizzazione non potranno eccedere il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio della manifestazione e le 12 ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa. Il limite può essere prorogato alle 24 ore successive laddove la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento.
8. L'importo complessivo della sponsorizzazione, a copertura delle spese, non deve superare:
- € 2.000,00 per gli eventi che si svolgono in territorio nazionale;
 - € 4.000,00 per gli eventi internazionali in ambito europeo;
 - € 5.000,00 per gli eventi internazionali in ambito extra europeo.

Art. 5 - Individuazione dei beneficiari

1. L'individuazione dei singoli dipendenti beneficiari della formazione sponsorizzata è effettuata dal Direttore S.C. (ovvero dai Responsabili di Uffici di Staff), sulla base dei criteri indicati nei commi successivi, vistata dal Direttore del Dipartimento.
2. Il dipendente individuato:
 - 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 due iniziative formative per anno solare, per singolo sponsor.

Art. 6 - Procedimento di autorizzazione e di partecipazione

1. PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

- a) La proposta di sponsorizzazione, a pena di inammissibilità, deve:

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	7 di 10



- essere indirizzata esclusivamente all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Brianza – c.a. Ufficio Formazione all'indirizzo protocollo@pec.asst-brianza.it;
- pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista per l'evento formativo
- indicare i seguenti requisiti:
 - denominazione e ragione sociale, sede, codice fiscale/partita IVA del provider/sponsor,
 - oggetto, sede e data dell'evento formativo,
 - numero e profilo professionale dei dipendenti discenti destinatari dell'evento formativo (N.B. non possono essere indicati i nominativi dei dipendenti, pena la non ammissibilità della proposta),
 - la conformità della sponsorizzazione a quanto previsto dall'art. 4, comma 4 e seguenti del presente regolamento, con particolare specifica di tutti i costi,
 - il programma dell'evento formativo recante l'indicazione dell'ottenuta autorizzazione, laddove prevista, di cui all'art. 124 del D.Lgs. 24.04.2006, 219 (imprese farmaceutiche),
 - eventuali crediti formativi (ECM, CFP, CNOAS ecc.) acquisiti o richiesti.

La conformità della proposta di sponsorizzazione al presente regolamento è verificata dall'Ufficio Formazione, che provvederà ad inoltrarla al Direttore della S.C./S.S.D. (ovvero ai Responsabili degli Uffici di Staff) interessata, per l'individuazione dei dipendenti cui proporre l'evento formativo, tenuto conto di quanto previsto all'art. 4.

- b) Il Direttore della S.C./S.S.D. (ovvero i Responsabili degli Uffici di Staff), individuati i dipendenti, secondo il principio della rotazione, dovrà acquisire il parere favorevole del Direttore di Dipartimento e, successivamente, inviare la proposta, completa di tutti gli elementi e sottoscrizioni, alla Direzione Medica di Presidio/DAPSS/S.C. Servizi e Processi Territoriali/Direttore del Dipartimento Amministrativo Aziendale, per il nulla osta.
- c) Una volta acquisito il predetto nulla osta, la nota di autorizzazione alla partecipazione all'evento è quindi trasmessa, a cura dell'Ufficio Formazione, al provider/sponsor proponente, ed in copia conoscenza agli interessati e alla DMP/S.C. Servizi e Processi Territoriali di riferimento, per eventuali adempimenti di competenza.
- d) A conclusione dell'evento, tutta la documentazione relativa alla partecipazione deve essere trasmessa a cura del dipendente partecipante all'Ufficio Formazione.
- e) L'Ufficio Formazione si riserva di verificare, a campione (in misura non inferiore al 2%), l'effettiva sussistenza dei requisiti previsti dall'art. 4, a conclusione dell'evento formativo.
- f) In caso di sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento formativo, il dipendente ne deve dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Formazione.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	8 di 10



2. PARTECIPAZIONE

- a) Il personale del Comparto autorizzato potrà partecipare all'evento formativo usufruendo di permesso retribuito nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo, ferie, recupero orario.
- b) Il personale dell'Area della Dirigenza potrà utilizzare, nell'ambito della previsione normativa/contrattuale, l'orario per attività non assistenziale destinato ad attività di aggiornamento professionale, ECM, partecipazione alla attività didattica, ricerca finalizzata.
- c) L'utilizzo delle ore non assistenziali deve essere limitato ai soli giorni di svolgimento dell'attività formativa e non può ricomprendere anche le giornate di viaggio o soggiorno.

Si precisa e ricorda che:

- il personale dipendente non autorizzato, non potrà partecipare alle iniziative formative sponsorizzate;
- non saranno autorizzate proposte pervenute successivamente alla partecipazione all'evento.

La partecipazione a eventi sponsorizzati, senza la preventiva autorizzazione, comporta responsabilità disciplinare ai sensi del codice di comportamento aziendale e della disciplina contrattuale di riferimento.

Tenuto conto della normativa e giurisprudenza vigente in materia, l'Ufficio Formazione, ricevente le richieste di autorizzazione alla partecipazione di eventi formativi sponsorizzati, non solo deve vagliare attentamente e tempestivamente tali atti, ma anche dedurre giudizi in ordine alla configurabilità di una condizione di conflitto di interessi -ad es.- in relazione al ruolo del professionista nelle procedure di acquisto di beni e servizi o in altri ambiti in cui la "prossimità" dei due soggetti possa far presumere una possibile influenza nel libero e imparziale giudizio del dipendente.

Per lo svolgimento di tali valutazioni, per le sole proposte di sponsorizzazioni superiori all'importo di Euro 2.000,00, l'Ufficio Formazione trasmette la documentazione pervenuta ed acquisita durante l'istruttoria alla S.C. Gestione Acquisti e alla S.C. Affari Generali e Legali, per l'espressione di parere preventivo, in merito ai profili di propria competenza.

Art. 7 - Tutela della privacy e sicurezza dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste ed in conformità alle norme di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, così come modificato e integrato dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	9 di 10

Art. 8 - 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.

Il presente regolamento, che entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento, costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ASST.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento.

Tutti gli operatori interessati direttamente o indirettamente al presente regolamento, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni all'Ufficio Formazione utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo: formazione@asst-brianza.it

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
24/05/2024	Regolamento_Formazione_Sponsorizzata_Esterna_Discente_Uditore (REG - 2518)	24/05/2024	00	10 di 10