

Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Direzione Sanitaria

Telefono: 091 6662244-899

EMAIL: dir.san.arnas@arnascivico.it

WEB
www.arnascivico.it

Palermo 20 MAR. 2017
Prot. n. 1933/2017

e.p.c.

Direttori Dipartimenti Sanitari
Direttori UU.OO.CC.
Direttore Medico PP.OO. Civico/Di Cristina
Responsabile U.O. Informatizzazione
Direttore U.O.C. Provveditorato
Direttore U.O.C. Gestione Tecnica
Direttore U.O.C. Risorse Umane
Direttore U.O.C. Affari Generali
Responsabile U.O. Formazione del Personale
Responsabile Ufficio per la Prevenzione della Corruzione
Direttore Amministrativo
LORO SEDI

Oggetto: trasmissione delibera n. 457 del 17/03/2017 avente per oggetto:” approvazione linee guida sulla partecipazione dei dipendenti dell’ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli ad eventi formativi esterni all’Azienda sponsorizzati da soggetto terzi”.

Si trasmette, in allegato, la delibera n. 457 del 17/03/2017, con la quale sono state approvate le linee guida sulla partecipazione dei dipendenti dell’ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli ad eventi formativi esterni all’Azienda sponsorizzati da soggetto terzi”.

Pertanto le SS.LL. sono invitate ad attenersi scrupolosamente alle linee guida in argomento.

Il Direttore Sanitario

Kia Murè

Dott. Antonino Arcidiacono

Regione Siciliana

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione “Civico - Di Cristina - Benfratelli”
Sede legale: Piazza Nicola Leotta, 4 – 90127 PALERMO C.F./P.IVA n. 05841770828

Pagina 1 di
1

E.I.

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda Ospedaliera di Alta Specializzazione

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 000457

del 17 MAR. 2017

OGGETTO: Approvazione linee guida sulla partecipazione dei dipendenti dell'ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli ad eventi formativi esterni all'Azienda sponsorizzati da soggetti terzi.

<p align="center">PROPONENTE DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE</p> <hr/> <p align="center">QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE BUDGET Bilancio 2017</p> <p>N° Centro di costo _____</p> <p>N° Conto Economico _____</p> <p>Ordine n° _____ del _____</p> <p>Budget assegnato (Euro) _____</p> <p>Budget già utilizzato (Euro) _____</p> <p>Budget presente atto (Euro) _____</p> <p>Disponibilità residua di budget (Euro) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p> <hr/> <p align="center">Proposta n <u>09</u> del <u>15 MAR. 2017</u></p> <p align="center">IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott. Antonino Arcidiacono</p> <p align="center">IL DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE Dott. Rosalia Murè</p>	<p align="center">U.O.C. ECONOMICO - FINANZIARIO</p> <p align="center">ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO Esercizio 2017</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <p>N° Conto economico _____</p> <p>N° Conto Patrimoniale _____</p> <p>Importo (Euro) _____</p> <p>Prima nota contabile _____</p> <p align="center">Il Funzionario</p> <p align="center">Il Direttore del U.O.C.</p> <hr/> <p>Mandato n. del.....</p> <p align="center">Il Funzionario</p> <p align="center">Il Direttore del U.O.C.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemiladiciassette giorno dieci del mese di Marzo, nei locali della Sede Legale di Piazza Nicola Leotta, 4 Palermo, il Direttore Generale Dr. Giovanni Migliore, nominato con Delibera della Giunta di Governo della Regione Siciliana n.129 dell'11/06/2014, assistito da Dr. A. Arcidiacono quale segretario verbalizzante adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata

15 MAR. 2017

Il Direttore Sanitario Aziendale Dr. Rosalia Murè

VISTO l'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per tutti i dipendenti pubblici;

VISTO l'art. 3 del Codice di Comportamento Aziendale approvato con atto deliberativo n. 98 del 30 gennaio 2015, ai sensi del quale *"E' vietato partecipare a trasferte, viaggi, fiere e soggiorni con oneri a carico di soggetti diversi dall'ARNAS. Sono fatte salve le eccezioni motivate autorizzate, di volta in volta dalla Direzione Aziendale"*;

VISTA la nota Rif. prot. Autorità n. 20229/2015, (Alleg 1), parte integrante del presente provvedimento, con la quale il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, a seguito di un quesito rivolto dall'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questa ARNAS, sull'interpretazione restrittiva del suddetto articolo, comunica che *"il Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 10/06/2015 ha deliberato di ritenere conforme alla norma l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento aziendale, di disposizioni ulteriori rispetto a quelle riportate nel DPR n.62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione dell'ente"*;

RITENUTO necessario individuare specifici criteri trasparenti su cui fondare le proprie valutazioni in merito alle autorizzazioni di partecipazione dei dipendenti dell'Arnas ad eventi formativi esterni per i quali è prevista una sponsorizzazione da parte di soggetti/enti terzi che integrino quanto definito dall'art. 3 del Codice di Comportamento Aziendale;

VISTO il testo delle "Linee guida sulla partecipazione dei dipendenti dell'ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli ad eventi formativi esterni all'Azienda sponsorizzati da soggetti terzi", che unitamente all'allegato A "Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse" e all'allegato B "Scheda trasferta a scopo formativo sponsorizzato", costituiscono parte integrante del presente atto;

RITENUTO altresì di dover approvare le "Linee guida sulla partecipazione dei dipendenti dell'ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli ad eventi formativi esterni all'Azienda sponsorizzati da soggetti terzi", che, unitamente all'allegato A "Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse" e all'allegato B "Scheda trasferta a scopo formativo sponsorizzato", costituiscono parte integrante del presente atto, redatto dagli Uffici incaricati all'uopo;

DATO ATTO della regolarità della istruttoria della relativa pratica e della conformità della presente proposta alla normativa vigente che disciplina la materia trattata

PROPONE di

- 1) **APPROVARE** le "Linee guida sulla partecipazione dei dipendenti dell'ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli ad eventi formativi esterni all'Azienda sponsorizzati da soggetti terzi", che, unitamente all'allegato A "Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse" e all'allegato B "Scheda trasferta a scopo formativo sponsorizzato", costituiscono parte integrante del presente atto;
- 2) **DARE ATTO** che le Linee guida di che trattasi integrano quanto stabilito dal citato art. 3 del Codice di Comportamento Aziendale;

3) **TRASMETTERE** il presente atto all'U.O. Informatizzazione per la pubblicazione delle presenti linee guida sul sito aziendale;

4) **TRASMETTERE** il presente atto ai Responsabili delle UU.OO. Provveditorato, Tecnico, Risorse Umane, Affari Generali, Formazione del Personale ed all'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione;

5) **MUNIRE** il presente atto di esecutività immediata.

Il Direttore Sanitario Aziendale
Dott. Rosalia Murè

Sul presente atto viene espresso

parere favorevole dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Vincenzo Barone

parere favorevole dal

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Rosalia Murè

IL DIRETTORE GENERALE

- vista la proposta di deliberazione che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
- preso atto dei i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Giovanni Migliore

Il Segretario verbalizzante
Il Collaboratore Amm. /o Prof. Esperto
(Dr. Antonio Arcidiacono)

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n°30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale è stata pubblicata in formato digitale all'Albo Informatico dell'A.R.N.A.S. a decorrere dal giorno 19 MAR 2017 e che, nei 15 giorni consecutivi successivi:

- Non sono pervenute opposizioni
- Sono pervenute opposizioni da _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

-
-
- Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma, 5 della L.R. n. 2 del 26 marzo 2002 e divenuta

ESECUTIVA

- Per decorrenza del termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6.
- Delibera non soggetta al controllo e, ai sensi della L.R. 30/93 art. 53 comma 7,



IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Delibera soggetta a controllo **Estremi riscontro tutorio**

Inviata all'Assessorato Sanità il _____ Prot. n. _____

Si attesta che l'Assessorato Reg. Sanità, esaminata la presente deliberazione

ha pronunciato l'approvazione con atto n. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto n. _____ del _____ come da allegato

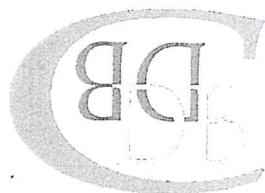
Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

Notificata in Archivio il _____ Prot. n. _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Altre annotazioni



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda al Piano Nazionale di Alta Specializzazione

000457

Linee guida sulla partecipazione dei dipendenti dell'ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli ad eventi formativi esterni all'Azienda sponsorizzati da soggetti terzi

- 1) Il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi (corsi, convegni, congressi, seminari etc.) sponsorizzati dal soggetto che invita e/o da un terzo organizzatore, qualora l'evento formativo sanitario o amministrativo:
- a) sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale;
 - b) sia funzionale alle attività dell'ARNAS e non contrasti con i fini istituzionali dell' Azienda per l'ambito di appartenenza;
 - c) abbia ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D. Lgs 24.04.2006 n. 119 art. 124, ove previsto, e i crediti formativi ECM.

Inoltre, oltre la insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, meglio specificate nel sottoindicato Allegato "A", fra lo sponsor, o l'organizzatore, e il partecipante non devono esistere rapporti finanziari (es. consulenze, perizie retribuite), tali da generare potenziale conflitto di interesse.

2) Per "sponsorizzazione" si intende il contributo economico, offerto da un soggetto terzo, alle spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione ad attività di aggiornamento e, precisamente:

- quota d'iscrizione
- viaggio
- vitto
- alloggio.

Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità non potranno essere estesi agli accompagnatori. L'ospitalità non potrà eccedere le 12 ore precedenti l'inizio della manifestazione e le 12 ore successive alla conclusione della stessa, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

3) La proposta d'invito sponsorizzata dovrà essere indirizzata dai soggetti di cui al superiore punto 1, alla Direzione Generale, che procederà di concerto con il Direttore Sanitario Aziendale e con il Direttore Amministrativo per la relativa autorizzazione, e dovrà pervenire almeno tre settimane prima dell'inizio dell'evento.

4) La sponsorizzazione non dovrà individuare il nominativo del destinatario della stessa, indicando solo la disciplina di appartenenza potenzialmente interessata all'evento, specificando il tipo di qualifica professionale, il numero dei dipendenti ed i requisiti richiesti, e dovrà contenere i seguenti elementi:

a. denominazione, ragione sociale del soggetto che invita, codice fiscale e sede, con l'indicazione dello sponsor dell'iniziativa, qualora non coincida con il soggetto che invita;

b. sede, data e programma dell'iniziativa;

c. ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa;

d. l'importo massimo di spese che verranno sopportate dall'organizzatore dell'evento e/o dal terzo, che intende farsene carico.

5) Il Direttore Generale di concerto con il Direttore Sanitario, ovvero il Direttore Amministrativo, secondo competenza, emetterà il relativo provvedimento, previa individuazione motivata del dipendente destinatario della sponsorizzazione, da parte del Responsabile della struttura interessata, e con l'assenso del Capo Dipartimento di appartenenza.

Il dipendente destinatario dell'invito, ai fini dell'emissione del provvedimento, dovrà produrre, gli allegati alle presenti Linee Guida, "A" (dichiarazione di assenza di conflitto di interesse) e "B" (Scheda trasferte a scopo formativo sponsorizzate), debitamente compilati, unitamente alla relativa accettazione, nella quale dovrà essere indicato quanto previsto al successivo art. 7.

6) Come previsto, tra l'altro, nell'allegato "A", di cui sopra, il soggetto promotore dell'evento non deve essere stato, nei due anni precedenti la presentazione dell'istanza, aggiudicatario di appalti di lavori servizi o forniture, sub appalti, cottimi fiduciari, o concessioni di lavori o servizi dell'ARNAS, né deve avere perfezionato un qualsivoglia contratto con l'ARNAS nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente, o dal servizio di appartenenza dello stesso, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualsiasi titolo, come da art. 2 del Codice di Comportamento Aziendale.

7) Il personale dipendente della dirigenza per la partecipazione alle iniziative formative sponsorizzate di che trattasi, potrà avvalersi del monte orario previsto dal contratto per l'aggiornamento professionale.

Mentre il personale dipendente del comparto potrà avvalersi dei giorni di permesso retribuiti secondo contratto.

Esauriti gli istituti di cui sopra, il suddetto personale dovrà usufruire dei giorni di congedo ordinario, e svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio.

8) Il personale dipendente non autorizzato secondo i criteri i precedenza elencato, non potrà partecipare ad iniziative formative sponsorizzate.

Ciascun dipendente non potrà partecipare in qualità di discente a più di 2 iniziative formative annue per singola azienda sponsorizzatrice.

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

10) Fatta salva ogni azione disciplinare, nel caso di accertamento della mendacità delle dichiarazioni, si procederà alle segnalazioni di rito alle competenti autorità giudiziarie.

11) Il partecipante potrà conseguire solo 1/3 dei crediti formativi dell'anno, a carico di eventi sponsorizzati.

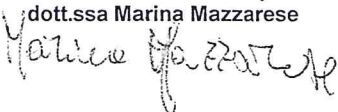
12) Il provvedimento di autorizzazione sarà trasmesso a cura della Direzione Sanitaria, ovvero della Direzione amministrativa, secondo competenza, all'Ufficio rilevazione presenze della UOC Risorse Umane.

Inoltre è obbligo del dipendente autorizzato secondo le linee guida di che trattasi, presentare all'Ufficio rilevazione presenze il giustificativo di assenza, in cui devono essere annotati gli estremi della disposizione di autorizzazione.

13) Le presenti Linee guida, integrano quanto stabilito dall'art. 3 del Codice di Comportamento Aziendale adottato con atto deliberativo n. 98 del 30/01/2015.

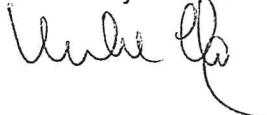

**Il Direttore Generale
Dott. Giovanni Migliore**

Il Responsabile Ufficio per la Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza
dott.ssa Marina Mazzaresse



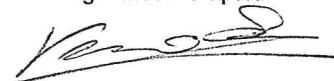
Il Dirigente U.O.S. Affari Generali

dott.ssa Marily Mirabella



Il Direttore U.O.C. Affari Generali

ing. Vincenzo Spera



Allegato A

Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse

Il sottoscritto _____, in servizio presso _____
con la qualifica di _____, con riferimento alla richiesta di
partecipazione all'evento di seguito descritto:

Sotto la propria responsabilità, giusta art.47 del DPR 445/2000, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito dal codice penale e delle leggi speciali in materia come richiamato dall'art.76 DPR 445/2000

DICHIARA

a) che _____, organizzatore sponsor

dell'evento al quale si intende partecipare

è

non è

è stato nel biennio precedente la presente dell'istanza

non è stato nel biennio precedente la presente dell'istanza

aggiudicatario di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari, o concessioni, di lavori, servizi o forniture di ARNAS, ovvero abbia perfezionato un qualsivoglia contratto con l'ARNAS, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente, o dal servizio di appartenenza dello stesso, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) di avere

di non avere

di avere avuto nel biennio precedente la presente dell'istanza

di non avere avuto precedente la presente dell'istanza

un ruolo in procedimenti volti alla selezione di un contraente di ARNAS e che tra i soggetti partecipanti al procedimento è/era pure l'organizzatore dell'evento cui il sottoscritto intende partecipare e/o lo sponsor che intende farsi carico delle spese relative;

In caso di risposta affermativa, specificare di seguito il procedimento in questione:

c) di avere

di non avere

con l'organizzatore o con lo sponsor rapporti finanziari (quali consulenze, possesso di azioni, perizie retribuite, etc) personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interesse;

d) di avere

di non avere

di avere avuto nel biennio precedente la presente dell'istanza

di non avere avuto nel biennio precedente la presente dell'istanza

con l'organizzatore o con lo sponsor un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

e) che in ragione della continuità o della gravosità dell'impegno richiesto l'attività è compatibile con il servizio istituzionale .

f) che, in generale, non scaturiscono, situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse tra l'attività da espletare e quella istituzionale svolta dal sottoscritto presso la struttura di appartenenza, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite allo stesso.

In fede

(firma e data)

Allegato B

SCHEDA TRASFERTE A SCOPO FORMATIVO SPONSORIZZATE

Richiedente _____

Titolo evento _____

Luogo e data di svolgimento _____

Tipologia di evento

Congresso/conferenza/convegno/seminario

Corso di formazione/aggiornamento

Obiettivi professionali della partecipazione e risultati attesi

Confronto con altre realtà professionali _____

Confronto/scambio informazioni con comunità scientifica _____

Acquisizione nuove competenze in tema di _____

Aggiornamento professionale in tema di _____

Aggiornamento sulla normativa in tema di _____

Aggiornamento linee-guida- protocolli, procedure in tema di _____

Altro _____

Il/La sottoscritto/a si impegna a presentare al Direttore Sanitario/ Direttore Amministrativo e al Responsabile dell'U.O. di appartenenza una breve relazione sull'attività svolta, entro due settimane dalla data di conclusione dell'evento.

Data _____

Firma _____