



PROCEDURA AUTORIZZATIVA EVENTO SPONSORIZZATO

REVISIONI						
Numero	0	1	2	3	4	5
Data	10/08/2021	30/09/2022	31/10/2023			
Redazione/ Aggiornamento	Bosi C. Spadi M.	Bosi C.	O.S.A. Cogo E.			
Verifica dei contenuti	Mantovani I.	Mantovani I.	R-PA Mantovani I.			
Verifica formale	RAQ Grando R	RAQ Grando R	RAQ Grando R.			
Approvazione	R-SF Suter N.	R-SF Suter N.	R-SF Suter N.			
Firma di approvazione	R-SF Suter	R-SF Suter	R-SF Suter N.			

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Evento sponsorizzato	Autorizzazione	

INDICE

1. Scopo	p.03
2. Campo di Applicazione	p.03
3. Destinatari e Distribuzione del Documento	p.03
4. Terminologia e Abbreviazioni	p.03
5. Responsabilità	p.03
6. Modalità Esecutive	p.04
7. Storia del Documento	p.05
8. Indicatori e Monitoraggio	p.05
9. Riferimenti (Bibliografici, Scientifici, Legislativi)	p.05
10. Documenti Allegati	p.05
11. Documenti Collegati	p.05

1. Scopo

Scopo del presente documento è descrivere il processo di gestione delle proposte di sponsorizzazione da parte soggetti privati di eventi formativi in favore del personale dipendente ASFO. Il processo di autorizzazione della sponsorizzazione è affidato alla SSD Formazione, alla quale compete il controllo di conformità dell'evento sponsorizzato con il "Regolamento aziendale per la sponsorizzazione di eventi formativi" e la verifica della corretta individuazione dei beneficiari, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

2. Campo di applicazione

Il documento si applica per la gestione e autorizzazione di proposte di sponsorizzazione per la partecipazione ad eventi formativi organizzati da Provider/Segreterie Organizzative esterni, a favore di dipendenti ASFO.

3. Destinatari e distribuzione del documento

Destinatari della presente procedura sono il Pv/SO esterno, il R-SF, il GEST.P.A, il DIP e gli altri soggetti nominati. Il documento è disponibile e accessibile per gli operatori nella cartella condivisa SGQ-SF, e per tutti gli altri soggetti qui nominati è disponibile ed accessibile nell'area dedicata "Didattica e formazione" del sito internet aziendale ASFO.

4. Terminologia e abbreviazioni

Acronimo	Definizione
ASFO	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
DIP	Dipendente
ECM	Educazione Continua in Medicina
ES	Evento Sponsorizzato
GEST.P.A.	Gestore Procedure Amministrative
ITT	Iteratti
Pv/SO	Provider/Segreteria Organizzativa
RAQ	Responsabile Assicurazione Qualità
R-P.A.	Responsabile Processi Amministrativi
R-S	Responsabile Struttura
R-SF	Responsabile SSD Formazione
SGQ-SF	Sistema Gestione Qualità Struttura Formazione

5. Responsabilità

Il controllo dei processi descritti nella seguente procedura è responsabilità del R-SF, R-P.A. e GEST.P.A. per le parti di competenza.

6. Contenuto del documento/modalità esecutive

6.1 Fase di verifica conformità della proposta di sponsorizzazione e sua diffusione

Il GEST.P.A. verifica che la richiesta di sponsorizzazione comprenda tutti i requisiti previsti dal "Regolamento aziendale per la sponsorizzazione di eventi formativi" ed in particolare che il Pv/SO abbia:

- indirizzato al protocollo di ASFO la proposta di ES nei tempi previsti dal regolamento aziendale e indicato i seguenti dati: denominazione e ragione sociale, sede, codice fiscale/partita IVA dello sponsor; oggetto, sede e data dell'evento formativo; numero e profilo professionale dei DIP discenti destinatari dell'ES (l'invito deve essere non nominativo e non può essere esteso ad un accompagnatore);
- allegato il programma dell'evento formativo con l'indicazione dell'ottenuta autorizzazione, laddove prevista, di cui all'art. 124 del D.Lgs 24/4/2006, 219 (imprese farmaceutiche) e indicato l'indirizzo PEC del richiedente a cui inviare l'autorizzazione (qualora non già pervenuta da indirizzo PEC).

La conformità della proposta di sponsorizzazione al succitato regolamento aziendale è verificata dal GEST.P.A. che, qualora esiti positivamente, inoltra l'invito dell'ES al R-S/Coordinatore o Piattaforma di riferimento a cui afferisce la figura professionale citata nella proposta per l'individuazione del beneficiario.

6.2 Fase di autorizzazione

Il R-S/ Coordinatore o Piattaforma di riferimento designa il partecipante tra i DIP della Struttura/Piattaforma e lo comunica al GEST.P.A.. I DIP sono individuati dal R-S/Coordinatore o Piattaforma di riferimento, in osservanza a quanto previsto dal "Regolamento aziendale per la sponsorizzazione di eventi formativi", secondo criteri di imparzialità e rotazione al fine di prevenire conflitti di interesse, anche potenziale. Nel caso venga rilevata una non adeguata rotazione la SSD Formazione chiede al Direttore di Dipartimento afferente, motivazione ed eventuale conferma/modifica del nominativo del dipendente individuato dal R-S/ Coordinatore o Piattaforma. Il R-SF formalizza l'autorizzazione, su proposta del GEST.P.A., inviando una lettera protocollata al Soggetto privato proponente la sponsorizzazione e al DIP tramite il gestionale aziendale ITT.

Qualora l'iniziativa proposta, seppur sponsorizzata da soggetti privati, sia organizzata da strutture/enti pubblici, società scientifiche e/o organizzazioni sindacali e le spese di partecipazione del discente siano direttamente sostenute dalle stesse strutture/enti pubblici, società scientifiche e/o organizzazioni, la SSD Formazione, ricevuto il nominativo del partecipante, provvederà a rilasciare idoneo nulla-osta alla partecipazione all'evento.

Qualora infine l'iniziativa proposta, seppur organizzata da Agenzie formative e/o Provider ECM, sia sostenuta economicamente da un minimo di 5 sponsor, sarà cura della SSD Formazione inoltrare l'invito alle strutture interessate; una volta ricevuto il nominativo del partecipante la SSD Formazione provvederà a rilasciare idoneo nulla-osta alla partecipazione all'evento a fronte della dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi sottoscritta dal dipendente.

6.3 Aggiornamento Database

Tutti i dati relativi alle proposte di ES sono registrati, a cura del GEST.P.A., in un Database dedicato.

7. Storia del documento (versioni precedenti e motivazioni alla loro modifica)

Documento precedente	Revisione	Data	Motivo
PR SF n.11	0	10/08/2021	Prima Stesura
PR SF n.11	1	30/09/2022	Prima Revisione

8. Indicatori e monitoraggio

Non sono al momento fissati indicatori di riferimento.

9. Riferimenti (bibliografici, scientifici, legislativi)

- D.Lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e smi;
- 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" e smi;
- Legge 190/2012 "Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della legge 4 giugno 2010, n. 96" e smi;
- D. Lgs. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e smi;
- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 2 febbraio 2017 "La formazione continua nel settore Salute";
- Decreto del D.G. n. 775 del 02.10.2023 "Riadozione Regolamento aziendale per la sponsorizzazione di eventi formativi"

10. Documenti allegati

Nessun Documento allegato.

11. Documenti Collegati

Nessun Documento collegato.