



Prot. aouc\_fi 29862 .....

Firenze, 13.12.2016

Direttori DAI e Staff  
Direttori Area Amm.va e Tec.n.ca  
Direttore DPS  
Direttori SOD  
Direttori UO  
RAD e RSD

e p. c. Direttore Generale

**Oggetto: disposizioni provvisorie in merito alla partecipazione a eventi di formazione individuale sponsorizzata**

In attesa dell'aggiornamento, anche a livello regionale, della procedura in oggetto, con la presente direttiva si definisce, in via transitoria ed a parziale deroga rispetto a quanto ad oggi disposto, il percorso aziendale per l'autorizzazione alla partecipazione a eventi di formazione individuale sponsorizzata. In particolare si dispone quanto segue:

- 1 La richiesta di formazione sponsorizzata individuale, effettuata esclusivamente sull'allegato modulo, scaricabile dal sito aziendale, non nominativa ed accompagnata dal programma evento completo, deve pervenire da parte della società\ente sponsorizzante all'Azienda Ospedaliero Universitaria di Careggi che provvede alla sua registrazione a protocollo.
- 2 Il protocollo generale provvede ad individuare il Dipartimento interessato ed a trasmettere la richiesta pervenuta allo Staff del DAI di cui all'art. 33 dell'Atto Aziendale, in persona del RAD e RSD. A tal fine il Responsabile del Protocollo aziendale provvederà a fornire agli operatori del servizio di gestione della corrispondenza le necessarie indicazioni utili ad effettuare, da subito, una prima verifica della non nominatività della richiesta e della presenza del programma.
- 3 Il RAD e il RSD, sentito il Direttore DAI **individuano** la struttura (SOD) del dipartimento interessata all'evento ed **inviano** al suo Direttore\Responsabile la richiesta pervenuta dal protocollo.
- 4 Il Direttore\Responsabile della SOD, nel rispetto dei criteri di rotazione, ove applicabili, **individua nominativamente** il professionista\i da inviare all'evento facendo uso dell'apposita modulistica aziendale e previa:
  - a. valutazione della qualità dell'evento formativo rispetto ai percorsi di qualificazione professionale del partecipante\i ed alle attività della struttura;
  - b. verifica dell'impatto dell'evento sull'attività assistenziale (turni, reperibilità, guardie, obblighi assistenziali etc);
  - c. valutazione, rispetto alle informazioni a disposizione, di possibili situazioni di conflitto di interessi,e trasmette allo Staff del DAI il nominativo del professionista\i per l'acquisizione del **nulla osta** da parte del Direttore DAI.
- 5 L'indicazione data dal Direttore\Responsabile SOD col nulla osta del Direttore DAI viene quindi inviata dal RAD alla COVACI al fine di consentire la conclusione del corretto iter di valutazione rappresentato dall'espressione del parere.



- 6 La COVACI esprime parere favorevole o non favorevole in merito alla valutazione del conflitto di interessi. Qualora la COVACI ritenga la situazione meritevole di approfondimento, può effettuare ulteriori verifiche e richiedere tutte le informazioni all'uopo necessarie ai fini dell'espressione del parere.
- 7 Il parere, motivato, così espresso viene comunicato dalla COVACI:
  - a. Allo Staff DAI ed al Direttore\Responsabile SOD che, nel caso di parere non favorevole, può avanzare proposta di un diverso\i professionista\i da inviare all'evento;
  - b. alla **UO Formazione**, delegata, dalla Direzione Aziendale, a trasmettere formale autorizzazione/non autorizzazione alla partecipazione all'evento allo sponsor ed all'interessato/i.

Al fine di consentire una corretta gestione della procedura autorizzativa, la richiesta di partecipazione ad evento formativo sponsorizzato deve pervenire all'Azienda almeno **30** giorni prima dell'evento; a tal fine l'Azienda provvederà a pubblicare sul sito web la presente procedura ed i Direttori di struttura a diffonderla tra il personale di afferenza ed i soggetti interessati.

Si ricorda a tal proposito che la COVACI si riunisce, di regola, una volta alla settimana.

In caso di trasmissione oltre detto termine e nell'impossibilità oggettiva, da parte della COVACI, di esaminare in tempo la documentazione ed esprimere il previsto parere, la Commissione provvederà a comunicare tale impedimento al Direttore\Responsabile SOD e allo Staff DAI; in tali ipotesi l'esame della domanda sarà considerato eccezionalmente concluso, per ogni aspetto rilevante e relativa assunzione di responsabilità, con la valutazione di cui al precedente punto 4 così come espressa dal Direttore\Responsabile della SOD.

### **IPOTESI PARTICOLARI**

Di seguito riportiamo i percorsi autorizzativi che, per la specificità delle strutture\soggetti coinvolti, richiedono una diversa loro strutturazione.

- A. **Caso in cui la partecipazione all'evento sponsorizzato riguardi un Direttore DAI:** il percorso sarà il seguente:
  - c. Il protocollo generale invia allo Staff del DAI interessato, che inoltra alla Direzione Sanitaria, la richiesta e la modulistica aziendale correttamente compilata;
  - d. la Direzione sanitaria, anche col supporto delle strutture aziendali che detengono le informazioni, verifica i requisiti di cui al punto 4;
  - e. se l'esito è positivo, invia alla COVACI il proprio nulla osta per l'espressione di parere;
  - f. Il parere della COVACI, completo della relativa documentazione, viene trasmesso alla Direzione Sanitaria (che, nel caso di parere non favorevole, può avanzare proposta di un diverso\i professionista\i da inviare all'evento) ed alla UO Formazione che, delegata dalla Direzione Aziendale, trasmette autorizzazione/non autorizzazione allo sponsor, all'interessato, allo Staff del DAI.



**B. Caso in cui la partecipazione all'evento sponsorizzato riguardi un Direttore\Responsabile SOD:** il percorso sarà il seguente:

- a. Il protocollo generale invia la richiesta allo Staff del DAI interessato all'evento;
- b. Il Direttore DAI, col supporto dello Staff, effettua la valutazione della documentazione e verifica i requisiti di cui al punto 4.
- c. se l'esito è positivo, invia alla COVACI il proprio nulla osta per l'espressione di parere;
- d. Il parere della COVACI, completo della relativa documentazione, viene trasmesso allo Staff DAI (che, nel caso di parere non favorevole, può avanzare la proposta del Direttore DAI di individuazione di un diverso\i professionista\i da inviare all'evento) ed alla UO Formazione che, delegata dalla Direzione Aziendale, trasmette autorizzazione/non autorizzazione allo sponsor ed all'interessato.

**C. Invito ad eventi sponsorizzati di personale afferente alla Direzione Sanitaria:** la richiesta di partecipazione a formazione individuale sponsorizzata segue il seguente percorso:

- a. dal protocollo generale viene inviata alla segreteria della Direzione Sanitaria, che la inoltra al Direttore della UO interessata;
- b. Il Direttore della UO valuta la sussistenza dei requisiti di cui al punto 4 ed invia la richiesta nominativa al Direttore della UO Igiene ed Organizzazione dei Servizi Ospedalieri, all'uopo delegato dal Direttore sanitario, per il previsto suo nulla osta che, se rilasciato, viene trasmesso alla COVACI per l'emissione di parere.
- c. Il parere della COVACI, completo della relativa documentazione viene trasmesso al Direttore della UO (che, nel caso di parere non favorevole, può avanzare proposta di un diverso\i professionista\i da inviare all'evento) ed alla UO Formazione che, delegata dalla Direzione Aziendale, invia autorizzazione/non autorizzazione allo sponsor, all'interessato, al Direttore UO Igiene ed Organizzazione S.O. ed alla Direzione Sanitaria.

Nel caso in cui l'evento riguardi un Direttore di UO le valutazioni di cui al punto b) sono garantite dal Direttore UO Igiene ed Organizzazione S.O.

**D. Invito ad eventi sponsorizzati di personale afferente al Dip.to Professioni Sanitarie** - la richiesta di partecipazione a formazione individuale sponsorizzata segue il seguente percorso:

- a. dal protocollo generale viene inviata alla segreteria del DPS che la inoltra al Responsabile della UO\piattaforma interessata;
- b. Il Responsabile della UO\piattaforma interessata valuta la sussistenza dei requisiti di cui al punto 4 ed invia la richiesta nominativa al Direttore del DPS, all'uopo delegato dalla Direzione Aziendale, per il previsto suo nulla osta che, se rilasciato, viene trasmesso alla COVACI per l'emissione di parere.
- c. Il parere della COVACI completo della relativa documentazione viene trasmesso al Responsabile della UO\piattaforma interessata (che, nel caso di parere non favorevole, può avanzare proposta di un diverso\i professionista\i da inviare all'evento) ed alla UO Formazione che, delegata dalla Direzione Aziendale, trasmette autorizzazione/non autorizzazione allo sponsor, all'interessato, al Direttore DPS ed alla Direzione Sanitaria.

Nel caso in cui l'evento riguardi un Responsabile della UO\piattaforma interessata le valutazioni di cui al punto b) sono garantite dal Direttore DPS.



E. Invito ad eventi sponsorizzati di personale afferente alle Aree Tecnica, Amministrativa e di Staff – la richiesta di partecipazione a formazione individuale sponsorizzata segue il seguente percorso:

- a. dal protocollo generale viene inviata alla segreteria della Direzione Amministrativa che la inoltra al Direttore della UO interessata;
- b. Il Direttore della UO valuta la sussistenza dei requisiti di cui al punto 4 ed invia la richiesta nominativa al Responsabile Area Amministrativa\Tecnica\Staff, all'uopo delegati dal Direttore Amministrativo, per il previsto nulla osta che, se rilasciato, viene inviato alla COVACI per l'emissione di parere.
- c. Il parere della COVACI, completo della relativa documentazione viene trasmesso al Direttore della UO (che, nel caso di parere non favorevole, può avanzare proposta di un diverso/i professionista/i da inviare all'evento) ed alla UO Formazione che, delegata dalla Direzione Aziendale, invia autorizzazione/non autorizzazione allo sponsor, all'interessato, al Responsabile Area Amministrativa\Tecnica\Staff ed alla Direzione Amministrativa

Nel caso in cui l'evento riguardi un Direttore di UO le valutazioni di cui al punto b) sono garantite dal Responsabile Area Amministrativa\Tecnica\Staff.

Nel caso in cui le richieste di partecipazione riguardino il Direttore della UO Igiene ed Organizzazione dei servizi ospedalieri, il Direttore DPS ed i Responsabili di Area Amministrativa, Tecnica e Staff il nulla osta è rilasciato, previa valutazione della sussistenza dei requisiti di cui al punto 4 (qualità, impatto e conflitto interessi) rispettivamente da:

- Direttore UO Ig. Org. S.O. ⇔ Direttore sanitario
- Direttore DPS ⇔ Direttore Sanitario
- Responsabili Area Amministrativa e Tecnica ⇔ Direttore Amministrativo
- Responsabile Staff ⇔ Direttore Generale

Il nulla osta viene inviato alla COVACI che esprime il previsto parere di presenza o assenza di conflitto di interessi e manda alla UO Formazione che, delegata dalla Direzione Aziendale, invia formale autorizzazione/non autorizzazione allo sponsor, all'interessato ed alla Direzione Aziendale.

E' facoltà della Direzione Aziendale, sulla base di oggettive necessità organizzative, rivalutare quanto espresso in sede di COVACI.

In caso di dubbi in merito alla presente procedura i RAD e RSD possono fare riferimento al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, dr.ssa Simona Orsi.

**Il Direttore Amministrativo**

Matteo Sammartino

**Il Direttore Sanitario**

Luca Lavazza



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

LA PRESENTE COMUNICAZIONE DEVE ESSERE INVIATA ALL'AOUC 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 (es: Assobiomedica, Farminindustria..) 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 Aziendale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi  
Ufficio Protocollo – Largo Brambilla n° 3 Firenze 50134  
NIC 2 Stanza 112  
[aoucareggi@pec.it](mailto:aoucareggi@pec.it); [aouc@ao-careggi.toscana.it](mailto:aouc@ao-careggi.toscana.it); - 055/7949507

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 amministrativo** (specificare il profilo)\**altro** (specificare il profilo) per un totale di n°.....persone, appartenente\i alla struttura dell'AOU Careggi di .....

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, fax ed indirizzo mail):.....

(Timbro della Società\Ditta e firma del responsabile.)