

SOMMARIO

1	OGGETTO E FINALITÀ	2
2	NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	2
3	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
4	VINCOLI DI CARATTERE GENERALE	4
5	REGOLAMENTO	5
	ART. 1 - SOGGETTI DEL PROCESSO DI SPONSORIZZAZIONE.....	5
	ART. 2 - CONFLITTO DI INTERESSI	6
	ART. 3 - SPONSORIZZAZIONE DEL PAF.....	6
	ART. 4 - SPONSORIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI	6
	ART. 5 - FORMAZIONE INDIVIDUALE SPONSORIZZATA O RECLUTAMENTO DEI DISCENTI.....	8
	ART. 6 - FASI DEL PROCESSO DI SPONSORIZZAZIONE EVENTI	11
	ART. 7 - ORGANISMO TECNICO DI VALUTAZIONE.....	15
	ART. 8 - CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE.....	15
	ART. 9 - UTILIZZO DI RISPARMI DI SPESA E ASPETTI FISCALI.....	15
	ART. 10 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI	16
	ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO.....	16
	ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE.....	16
6	STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	16

Gruppo di redazione:

Gabriele Marconcini (Direttore UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali)

Giulio Toccafondi (UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali)

Maria Erminia Macera Mascitelli (UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali)

Agnese Colotti (UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali).

Carla Degl'Innocenti (UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali)

Sara Casamonti (UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali)

Ludovica Michelangeli (UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali)

Andrea Zuncheddu (UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali)

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Gabriele Marconcini	Direttore UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali	07/07/22	firma iter proposta delibera 397 del 08/07/22
VERIFICA	Maria Chiara Innocenti	Direttore Amministrativo	07/07/22	firma delibera 397 del 08/07/22
APPROVAZIONE	Rocco Donato Damone	Direttore Generale	08/07/22	firma delibera 397 del 08/07/22

Consultabile nella intranet

1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina l'eventuale sponsorizzazione del Piano Annuale di Formazione (completo o parziale), o di singoli eventi, o l'eventuale sponsorizzazione della formazione individuale, accreditata o meno nel Programma di Educazione Continua in Medicina (ECM), dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Careggi, di seguito denominata AOUC, provider ECM regionale n. 903.

Le iniziative di sponsorizzazione, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e trasparenza, sono dirette a favorire l'innovazione dell'organizzazione, l'ottimizzazione delle risorse, a realizzare maggiori economie o entrate, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali per l'offerta delle attività formative.

Le attività formative devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici e devono escludere forme di conflitto di interessi tra l'attività pubblica e quella privata, garantendo l'indipendenza dei contenuti formativi.

Le modalità operative previste nel presente regolamento devono essere applicate da tutti i soggetti di AOUC coinvolti nelle attività del processo formativo.

Il regolamento si applica inoltre allo sponsor, quale soggetto privato (persona fisica o giuridica) che fornisce finanziamenti, risorse o servizi al Provider ECM, nonché agli altri soggetti coinvolti.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare gli eventi formativi con sponsorizzazione al fine di assicurarne il percorso rispetto alle cogenze normative.

2 NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- ✓ Legge regionale n. 40/2005 *"Disposizioni del Servizio Sanitario Regionale"* e ss.mm.ii;
- ✓ D. Lgs 24 aprile 2006, n. 219 *"Attuazione della Direttiva 2001/83/CE (e successive Direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della Direttiva 2003/94/CE"*;
- ✓ Legge 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e ss.mm.ii;
- ✓ D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 *"Codice dei Contratti pubblici"* e ss.mm.ii;
- ✓ Conferenza Stato-Regioni del 02.02.2017: Accordo su documento *"La formazione continua nel settore salute". (SALUTE) Accordo ai sensi dell'articolo 4 del d.lgs. 28.08.1997 n. 281*;
- ✓ Decreto Regione Toscana n. 3400 del 27 luglio 2012: *"Accreditamento standard come Provider ECM dell'AOUC"*;
- ✓ D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- ✓ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- ✓ D.G.R. 18 luglio 2005 n. 733 *"Linee di indirizzo alle Aziende Sanitarie sulle sponsorizzazioni delle attività formative"*;
- ✓ D.G.R. 27 febbraio 2014 n. 680 *"Approvazione requisiti e procedure di accreditamento dopo quattro anni di accreditamento standard"*;
- ✓ D.G.R. 23 febbraio 2016 n. 113 *"Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità: linee di indirizzo per le Aziende Sanitarie e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale Toscano, con particolare riferimento alla gestione delle potenziali situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi nell'autorizzazione degli incarichi extra ufficio, nella formazione sponsorizzata e nella costituzione dei Collegi tecnici e delle Commissioni giudicatrici delle gare di appalto"*;
- ✓ D.G.R. 13 novembre 2017 n. 1256 *"Linee guida sulla formazione a distanza in sanità"*;
- ✓ D.G.R. 17 maggio 2021 n. 525 *"Linee guida sulla formazione a distanza in sanità"*;

- ✓ D.G.R. 19 dicembre 2017 n. 1448 *“Recepimento Accordo Stato Regioni 14/2017. Il sistema ECM 2017-2020. Approvazione manuale regionale di accreditamento per l'erogazione degli eventi ECM e di accreditamento dei provider”*;
- ✓ Delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua (in materia di attività ECM svolte all'estero) del 25/10/2018;
- ✓ D.G.R. 11 febbraio 2019 n. 153 *“Approvazione del manuale regionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM e del manuale del professionista. Aggiornamento disciplina su sponsorizzazione, conflitto d'interessi e pubblicità nella formazione continua in sanità. Revoca DGR 1284/2017”*;
- ✓ Piano triennale per la prevenzione della corruzione – anni 2021/2023 – PN-2021/903/01 AOUC;
- ✓ P903F/07 *“Procedura per la rilevazione e gestione del conflitto di interessi nei percorsi formativi”*;
- ✓ P/903F/06 *“Procedura Gestione rapporti docenti”*;
- ✓ Codice etico e di comportamento aziendale;
- ✓ D/903/147 *“Regolamento in materia di svolgimento di incarichi extra-istituzionali”*;
- ✓ D/903/188 *“Regolamento per progetti o attività finanziata da soggetti privati”*;
- ✓ Provvedimento del Direttore Generale n. 149 del 16/3/2016 *“Presenza d'atto Protocollo d'Intesa tra AOUC Careggi e Università degli Studi di Firenze in materia di valutazione dei conflitti d'interesse e costituzione della relativa Commissione”*;
- ✓ D/903/88 *“Regolamento per l'uso del marchio aziendale e la concessione del gratuito patrocinio”*;
- ✓ Provvedimento del Direttore Generale n. 732 del 8/11/2018 *“Approvazione Regolamento del Comitato scientifico dell'AOUC Provider ECM accreditato dalla Regione Toscana”*;
- ✓ D/903/31 *“Regolamento aziendale per la gestione delle donazioni”*
- ✓ D/903/120 *“Regolamento aziendale sulle attività pubblicitarie, promozionali e informative svolte presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi”*;
- ✓ Piano di comunicazione aziendale 2019/2020 *“Modelli comunicativi e Innovazione”*;
- ✓ Provvedimento del Direttore Generale n. 119 del 11/02/2022 *“Revisione del regolamento aziendale DR 903 191 Ed.2 Rev.0: Gestione dell'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di € 40.000”*;
- ✓ D/903/137 *“Patto di integrità/Protocollo di legalità”*;
- ✓ Nota Direttore Generale Prot. n. 0011288 del 02.05.2022 *“Attività di valutazione del conflitto di interesse”*.

3 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- **AgeNaS**: Agenzia Nazionale per i Servizi sanitari regionali;
- **AIFA**: Agenzia Italiana del Farmaco;
- **AOUC**: Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi;
- **CoGeAPS**: Consorzio Gestione Anagrafiche Professioni Sanitarie;
- **Conflitto di interessi**: la condizione in cui un soggetto svolge contemporaneamente due ruoli differenti con la possibilità di interferenza dell'uno sull'altro. Perché sussista la condizione non è necessario che la possibilità dia effettivamente luogo all'interferenza (D.G.R. n. 153/2019); il conflitto di interesse si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto (FAQ ANAC);
- **Contratto di sponsorizzazione**: un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale un terzo (sponsor) si obbliga a pagare un determinato corrispettivo in denaro oppure a garantire proprie prestazioni (progetti/servizi/attività) nei confronti dell'Azienda (sponsee) che a sua volta si obbliga a pubblicizzare il logo, il

marchio, l'immagine dello sponsor con apposite e predefinite modalità/spazi pubblicitari durante lo svolgimento di determinate attività;

- **COVACI**: COmmissione per la VALutazione dei Conflitti di Interessi;
- **DAI**: Dipartimento Attività Integrata;
- **ECM**: Educazione Continua in Medicina;
- **Ente accreditante**: Regione Toscana;
- **FaD**: Formazione a Distanza;
- **LEEF**: Lista degli Enti Esteri di Formazione;
- **MedTech**: Associazione europea che rappresenta il settore della Tecnologia Medica dalla diagnosi alla cura
- **ORQFS**: Osservatorio Regionale sulla Qualità della Formazione Sanitaria;
- **OTV**: Organismo Tecnico di Valutazione;
- **PAF**: Piano Annuale Formazione;
- **Partner**: ente/organizzazione che apporti un qualsiasi contributo scientifico e/o organizzativo all'attività di formazione realizzata dal Provider senza richiedere uno specifico corrispettivo come, ad esempio, spazi pubblicitari per la promozione del proprio marchio/logo;
- **Provider ECM**: soggetto accreditato all'erogazione di formazione continua in medicina obbligatoria per i professionisti sanitari;
- **RUP**: Responsabile Unico Procedimento;
- **SOD**: Struttura Organizzativa Dipartimentale;
- **Spazio pubblicitario**: lo spazio fisico o il supporto di trasmissione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dall'Azienda per la pubblicità dello sponsor;
- **Sponsee**: soggetto sponsorizzato;
- **Sponsor**: soggetto privato (persona fisica o giuridica) che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'Azienda;
- **Sponsorizzazione**: ogni contributo in denaro, beni o altri tipi di prestazioni e interventi provenienti da terzi, allo scopo di promuovere la propria attività per conseguire un beneficio di immagine.

4 VINCOLI DI CARATTERE GENERALE

1. Le sponsorizzazioni devono essere rispondenti ai bisogni dell'Azienda, con esclusione di ogni possibile conflitto tra interesse pubblico perseguito dal Servizio Sanitario e interessi privati.
2. Le sponsorizzazioni devono essere gestite in termini e con modalità compatibili con l'immagine aziendale e devono produrre risparmi di spesa o maggiori entrate.
3. Le sponsorizzazioni devono rispettare le disposizioni aziendali, curate dagli specifici settori competenti, inerenti alle assicurazioni obbligatorie, alla sicurezza della salute sui luoghi di lavoro, alla sorveglianza sanitaria e alla medicina del lavoro.
4. L'Azienda, a suo insindacabile giudizio, non procederà alla stipula di contratti di sponsorizzazione qualora:
 - a) i costi correlati alla sponsorizzazione facciano venire meno la convenienza economica della sponsorizzazione stessa;
 - b) vi sia una correlazione diretta tra la sponsorizzazione e i rapporti contrattuali che intercorrono o potranno intercorrere tra lo sponsor e l'Azienda;

- c) la sponsorizzazione sia in contrasto con gli interessi dell'Azienda o risulti inaccettabile per motivi di opportunità generale e di etica aziendale.

5. Sotto il profilo del contenuto sono in ogni caso esclusi i messaggi pubblicitari dello sponsor riguardanti:

- a) risarcimento danni da attività sanitaria,
- b) strutture sanitarie private,
- c) prodotti farmaceutici/presidi sanitari,
- d) prodotti e/o servizi di natura politica, religiosa, sindacale (al di fuori del diritto di informazione riconosciuto alle Organizzazioni Sindacali),
- e) prodotti di finanziamento (compresi i compro-oro),
- f) armi e strumenti da offesa o difesa personali,
- g) alcolici in generale,
- h) tabacchi e sigarette elettroniche,
- i) sexy shop,
- l) editoria vietata ai minori e spettacoli vietati ai minori,
- m) onoranze funebri,
- n) cartomanzia, magia ed occultismo,
- o) relazioni personali (comprese chat e sito web),
- p) gioco d'azzardo,
- q) messaggi offensivi in genere.

6. Sono inoltre esclusi da qualsiasi forma di sponsorizzazione i locali di pronto soccorso, rianimazione e terapie intensive, oncologie, radioterapie, cure palliative, camere mortuarie, cappelle del commiato e luoghi di culto.

5 REGOLAMENTO

ART. 1 - SOGGETTI DEL PROCESSO DI SPONSORIZZAZIONE

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti esterni:

- Qualsiasi persona fisica, purché in possesso dei requisiti di legge per stipulare contratti con la pubblica amministrazione;
- Le associazioni senza fini di lucro le cui finalità statutarie non risultino in contrasto con i fini istituzionali di AOUC;
- Le fondazioni anche ONLUS;
- In generale qualsiasi soggetto che non svolga attività in conflitto con l'interesse pubblico e con le finalità e competenze proprie dell'AOUC.

Il processo di sponsorizzazione nello specifico vede coinvolti i seguenti soggetti:

- Provider AOUC in qualità di *Sponsee*;
- Sponsor;
- Responsabile Scientifico dell'evento;
- Partecipante all'evento;
- Partner;

- RUP/Organismo Tecnico di Valutazione;
- Comitato scientifico Provider ECM AOUC;

Per gli eventi formativi per i quali si accettano i finanziamenti, lo sponsor dovrà intrattenere i relativi rapporti economici esclusivamente con la Direzione aziendale e/o suo delegato.

Gli aspetti di carattere organizzativo-scientifico sono demandati alle strutture formative aziendali dell'AOUC e al responsabile scientifico dell'evento.

ART. 2 - CONFLITTO DI INTERESSI

Nessun soggetto che produca, distribuisca, commercializzi e pubblicizzi prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, dispositivi e strumenti medici può organizzare e gestire direttamente o indirettamente eventi ECM.

Il Provider può accreditare eventi formativi ECM solo se in grado di garantire che l'informazione e l'attività educativa sia obiettiva e non influenzata da interessi diretti o indiretti che ne possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della sanità evitando l'influenza di interessi commerciali nel campo della salute.

Fatto salvo quanto stabilito dall'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017, si rappresenta, con riferimento all'articolo 77, comma 3, che il Provider non può parallelamente esercitare attività formativa ECM, attività convegnistica, attività congressuale e/o formativa non accreditata nel sistema ECM caratterizzata da interventi nel campo pubblicitario (come da modulo conflitto del marketing promozionale di prodotti di interesse sanitario) in favore di soggetti che producono, distribuiscono, commercializzano o pubblicizzano prodotti di interesse sanitario.

Il Provider non può pianificare, progettare, erogare o partecipare direttamente o indirettamente all'organizzazione di eventi che hanno ad oggetto l'informazione sui prodotti di interesse sanitario a scopo promozionale.

Il Provider riceve e conserva la dichiarazione sul conflitto di interessi dei docenti, dei moderatori e del responsabile scientifico dell'evento avente ad oggetto l'esistenza dei rapporti di natura finanziaria e lavorativa con imprese commerciali operanti in ambito sanitario intrattenuti nei 2 anni precedenti all'evento.

Per i dipendenti di AOUC e per il personale universitario in afferenza assistenziale la dichiarazione del conflitto di interessi viene valutata dalla UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali, salvo che quest'ultima ritenga necessaria l'attivazione di una valutazione di secondo livello del COVACI. Per gli altri professionisti verrà richiesta l'autocertificazione.

I componenti degli organi direttivi del Provider citati nella D.G.R n. 153/2019 (Allegato A), nonché i loro parenti e affini fino al secondo grado non possono avere avuto, nei 2 anni precedenti alla richiesta di accreditamento, interessi e cariche in Aziende con interessi nel settore della Sanità.

ART. 3 - SPONSORIZZAZIONE DEL PAF

AOUC può ricercare sponsorizzazioni attraverso la creazione di fondi generali per la formazione come specificato nelle fasi del processo definite all'ART.6, oltre alle modalità già definite dalla DGR 113/2016.

Il Comitato Scientifico Provider ECM, avrà il compito di proporre i relativi progetti/aree in sponsorizzazione.

ART. 4 - SPONSORIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

La sponsorizzazione degli eventi formativi è un accordo mediante il quale una parte (soggetto sponsorizzato o sponsee), in occasione di eventi formativi programmati, si impegna a offrire spazi per la promozione del nome (denominazione sociale e commerciale, logo o marchio) e/o di eventuali messaggi scritti o

audiovisivi nei confronti di un altro soggetto (sponsor) a fronte di un corrispettivo in denaro, beni e/o servizi (es. locali, grafica, brochure, catering, ecc).

Vanno comunque considerati sponsor anche i soggetti con i quali è stato stipulato un contratto a titolo gratuito che ne preveda la presenza all'esterno del luogo dove si svolge la formazione, nonché i soggetti che forniscono finanziamenti in denaro in assenza di spazi pubblicitari.

AOUC come Provider ECM deve garantire l'indipendenza e l'autonomia dei contenuti della formazione.

Per regolare i rapporti con lo sponsor, AOUC Provider ECM è obbligato a stipulare preventivamente un contratto di sponsorizzazione (Art. 79 “Sponsorizzazione commerciale” dell’Accordo Stato-Regioni del 02.02.2017) che deve contenere i diritti e gli obblighi per le parti, i termini e le condizioni della sponsorizzazione, nonché il dettaglio del finanziamento stanziato.

Il contratto deve essere firmato dal Direttore della UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali e conservato presso la sede legale per 5 anni. Per la redazione del contratto si fa riferimento ai format vigenti AgeNaS.

Le sponsorizzazioni vengono accettate solo per quelle iniziative formative che rientrano nella programmazione annuale approvata con PAF e/o integrazione allo stesso.

Per le sponsorizzazioni di “congressi sull'alimentazione della prima infanzia” si richiama l'art. 13 del DM 82/2009 e le linee guida UNICEF.

Nel caso di sponsorizzazioni di convegni e congressi che interessano aziende farmaceutiche relativamente a tematiche attinenti all’impiego di medicinali da esse prodotti o commercializzati, si richiama la normativa/procedura AIFA.

I soggetti di cui all'art. 45, comma 3 dell'Accordo Stato Regioni del 2/2/2017 non possono acquisire il ruolo di Provider ma possono essere sponsor commerciale di Provider ECM a condizione che il supporto finanziario o di risorse sia dichiarato e non sia in alcun modo condizionante sull'organizzazione dei contenuti e la gestione delle attività ECM. Gli eventi possono essere sponsorizzati mediante apposito contratto da ma imprese commerciali operanti anche in ambito sanitario purchè ciò non influenzi i contenuti formativi dell’evento. AOUC Provider ECM ha la responsabilità di provvedere in maniera diretta, autonoma e indipendente da interessi commerciali a:

- rilevare i fabbisogni formativi;
- individuare gli obiettivi formativi;
- individuare i contenuti formativi;
- definire le metodologie didattiche;
- scegliere e nominare il responsabile scientifico/docenti/tutor/relatori/moderatori;
- reclutare i partecipanti;
- valutare gli effetti della formazione.

Possano essere oggetto di confronto con lo sponsor:

- la scelta grafica dei programmi stampati;
- la scelta dei menù lunch/dinner;
- la diffusione del materiale promozionale dell’evento e del materiale durevole.

E' consentito l'accesso in aula di massimo due rappresentanti dello sponsor commerciale, senza elementi identificativi dell'azienda sponsor e purchè ciò non condizioni l'attività formativa.

AOUC Provider ECM deve garantire la riservatezza degli elenchi e degli indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo sponsor o utilizzati a fini commerciali.

Il docente e il moderatore non possono essere indicati dalle imprese sponsor dell'evento, ma esclusivamente dal provider.

Per l'evento deve essere nominato un responsabile scientifico che deve vigilare sul rispetto delle indicazioni del regolamento garantendo l'obiettività scientifica delle informazioni presentate.

AOUC Provider ECM deve documentare all'Ente accreditante l'impiego dei fondi cui ciascun sponsor ha contribuito per la realizzazione dell'evento e indicarlo nella Relazione Annuale Formativa (Art. 79 "Sponsorizzazione commerciale" dell'Accordo Stato – Regioni del 2.2.2017).

Per la gestione del processo, si rimanda al dettaglio descritto all'ART.6.

ART. 5 - FORMAZIONE INDIVIDUALE SPONSORIZZATA O RECLUTAMENTO DEI DISCENTI

Per reclutamento si intende il rapporto tra lo sponsor e il partecipante (in qualità di discente) all'evento formativo che indirettamente beneficia di vantaggi economici e/o non economici da parte di imprese commerciali operanti sia in ambito sanitario che non. Non essendo previsti limiti specifici per il numero di partecipanti reclutati, un evento formativo residenziale può essere organizzato interamente mediante partecipanti reclutati dallo sponsor tramite i Provider interessati.

Si precisa che tali disposizioni in materia di sponsorizzazione individuale comprendono anche gli Educational Grant e si applicano ai dipendenti AOUC e al personale universitario in afferenza assistenziale.

Per quanto riguarda il personale con obbligo ECM, si precisa inoltre che non può assolvere a più di un terzo del proprio obbligo formativo mediante reclutamento.

Non devono intercorrere rapporti economici diretti tra il professionista reclutato e lo sponsor.

AOUC Provider ECM cura l'archiviazione e la pubblicizzazione della documentazione inerente alla sponsorizzazione dimostrando la trasparenza dei rapporti con lo sponsor mediante la gestione dei due aspetti seguenti:

- dichiarazione, da parte del personale con obbligo ECM, del non superamento del limite di 1/3 del proprio obbligo formativo ECM (come da punto 1, quadro A del format M/903F/D02-B);
- invio, da parte del Provider ECM AOUC, per il personale con obbligo ECM, del flusso AFR/CoGeAPS con specifica individuale del non superamento del limite di 1/3 di cui sopra.

Nel caso in cui il professionista sia individuato per relazione/moderazione/training/faculty a un evento, il dipendente segue il Regolamento in materia di svolgimento di incarichi extra-istituzionali (D903/147 Regolamento in materia di svolgimento di incarichi extra-istituzionali).

Nel caso di formazione individuale svolta all'estero presso enti inseriti nella LEEF o non LEEF, i dipendenti AOUC e il personale universitario in afferenza assistenziale hanno l'obbligo di comunicare all'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali e UO Amministrazione del personale, previa autorizzazione del proprio Responsabile di appartenenza, entro 30 giorni prima dell'evento, la loro partecipazione e, se supportato da sponsor, ragione sociale e oggetto della sponsorizzazione.

Professionista AOUC per evento esterno

Lo sponsor, utilizzando il format M/903F/D02-A "Proposta sponsor per formazione individuale", deve rivolgere la proposta di sponsorizzazione individuale ad AOUC entro 45 giorni prima della data inizio evento, alla Direzione Aziendale.

La proposta dello sponsor deve contenere il numero dei professionisti da coinvolgere, il programma e le voci di spesa sostenute. Deve contenere l'indicazione delle caratteristiche professionali richieste ai partecipanti per la tipologia di evento formativo.

La scelta dei dipendenti è in ogni caso prerogativa aziendale.

La proposta dello sponsor viene inoltrata, dalla Direzione Aziendale, alla UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali che invia la stessa al Dipartimento/i interessato/i alla tematica formativa oggetto di sponsorizzazione.

Il Direttore del Dipartimento/SOD/UO individua il professionista da reclutare per la sponsorizzazione individuale (in caso di altre tipologie di afferenza organizzativa, l'individuazione del professionista da reclutare per la formazione individuale viene proposto dal Responsabile aziendale gerarchicamente superiore) e invia il format M/903F/D02-B “Proposta nominativo per formazione individuale sponsorizzata” alla UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali, completo delle firme del Responsabile e del dipendente individuato, e del format M/903F/P07-B “Rilevazione conflitto di interessi.

Al Direttore del Dipartimento/SOD/UO compete una valutazione preliminare in ordine a possibili conflitti di interesse, sia pure potenziali, dei propri collaboratori sulla base delle informazioni note allo stesso (nota DG Prot. n. 0011288 del 02.05.2022).

L'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali effettua la valutazione del conflitto di interessi tramite consultazione del portale aziendale in uso; qualora non ravvisi una situazione di potenziale o attuale sussistenza di conflitto di interesse trasmette nota al dipendente, al Direttore del Dipartimento/SOD/UO e allo sponsor inerente all'autorizzazione finale alla partecipazione all'aggiornamento individuale sponsorizzato.

Nel caso in cui dalla consultazione del portale aziendale in uso emergesse che il professionista individuato faccia parte/abbia fatto parte di collegi tecnici, commissioni giudicatrici e operi come tecnico istruttore chiamato alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale, tra i sei mesi che precedono l'avvio delle attività programmate e i sei mesi successivi alla chiusura delle attività (DGR 113/2016), l'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali rileva l'incompatibilità a partecipare alla formazione individuale sponsorizzata.

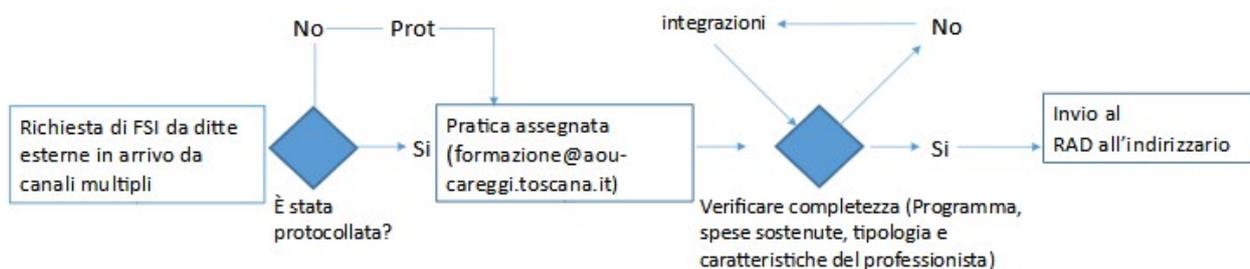
L'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali può eventualmente trasmettere, per ulteriori approfondimenti, la richiesta al COVACI in qualità di organo di secondo livello, che comunica l'eventuale nulla osta o conferma di incompatibilità all'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali. Quest'ultima, in caso di rilascio del nulla osta da parte del COVACI, trasmette nota al dipendente, al Direttore del Dipartimento/SOD/UO e allo sponsor inerente all'autorizzazione finale alla partecipazione all'aggiornamento individuale sponsorizzato.

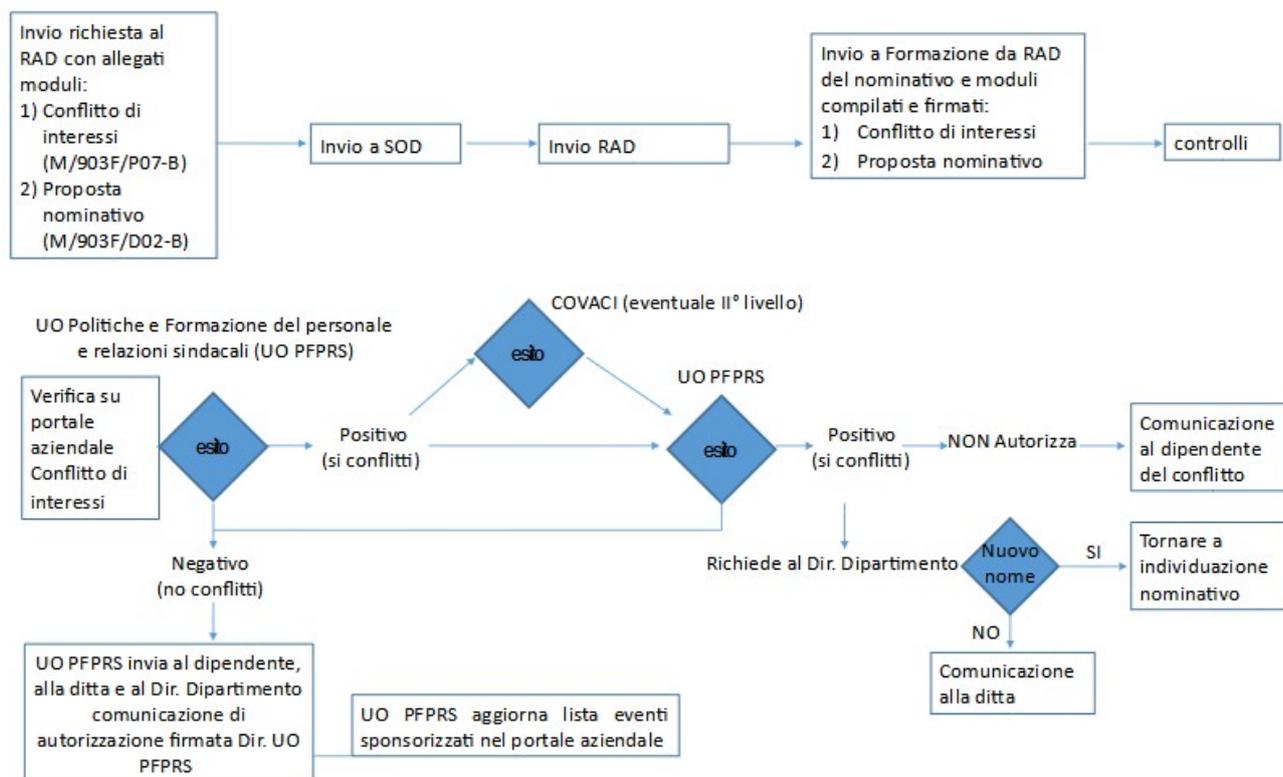
Nel caso rilevi l'incompatibilità, o di conferma di incompatibilità da parte del COVACI, l'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali trasmette nota al dipendente inerente alla mancata autorizzazione a partecipare alla formazione individuale sponsorizzata e informa il Direttore del Dipartimento/SOD/UO dell'incompatibilità richiedendo contestualmente eventuale proposta di un diverso nominativo tramite il format M/903F/D02-B “Proposta nominativo per formazione individuale sponsorizzata” da sottoporre a valutazione.

Qualora il Direttore del Dipartimento/SOD/UO non intenda proporre un nuovo nominativo, l'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali comunica allo sponsor la conclusione dell'iter precisando che non è stato individuato alcun professionista.

Nella flowchart seguente sono descritte schematicamente le singole fasi della procedura e gli attori coinvolti.

FASI PROCEDURA FSI





Al fine di garantire il costante aggiornamento dei dati presenti sul portale aziendale in uso, l'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali alimenta il profilo del dipendente con l'inserimento di tutte le informazioni rilevanti ai fini della partecipazione all'evento formativo sponsorizzato.

AOUC Provider ECM dà evidenza pubblica dell'elenco dei nominativi autorizzati a tale tipologia formativa attraverso la pubblicazione annuale, nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet AOUC.

Entro 90 giorni dalla data della fine dell'evento sponsorizzato il dipendente ha l'obbligo di inviare all'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali l'attestato rilasciato dall'Ente organizzatore o dichiarazione sostitutiva (se trattasi di evento ECM dovrà essere indicato il numero dei crediti conseguiti); inoltre il dipendente dovrà relazionare al proprio Responsabile sulle conoscenze/competenze acquisite.

AOUC garantisce un'equa ripartizione e rotazione dei professionisti che partecipano a tali iniziative.

Il dipendente individuato per la partecipazione all'evento sponsorizzato deve utilizzare, se dirigente l'istituto della riserva oraria o l'aggiornamento facoltativo, se del comparto l'aggiornamento facoltativo. Il Responsabile del DAI/SOD/UO del professionista interessato, può eventualmente prevedere la partecipazione in formazione obbligatoria nel caso sia motivata da una particolare attinenza di ruolo.

Sono incompatibili alla partecipazione di eventi sponsorizzati i dipendenti facenti parte di collegi tecnici, commissioni giudicatrici e coloro che operano come tecnici istruttori chiamati alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale.

La preclusione alle iniziative formative sponsorizzate è compresa tra i sei mesi che precedono l'avvio delle attività programmate e i sei mesi successivi alla chiusura delle attività. In particolare, per quanto riguarda i componenti dei collegi tecnici, i termini di operatività del divieto decorrono dalla data di costituzione del collegio a quello del verbale conclusivo dei lavori e, per quanto riguarda i componenti delle commissioni giudicatrici, dalla data di nomina della commissione alla data di perfezionamento dell'aggiudicazione definitiva della gara. (D.G.R. n. 113/2016)

E' a carico del professionista l'autodichiarazione come da format M/903F/D02-B "Proposta nominativo per formazione individuale sponsorizzata".

Professionista esterno AOUC per evento PAF

Questa tipologia di formazione si realizza quando un soggetto esterno/soggetto terzo ad AOUC propone alla Direzione Aziendale di farsi carico del costo della partecipazione di professionisti esterni alle iniziative formative programmate AOUC.

Se il professionista esterno individuato è dipendente SSN si richiede copia dell'autorizzazione alla partecipazione ad evento sponsorizzato rilasciata dall'Azienda di appartenenza e dichiarazione di assenza di incompatibilità.

In caso di altre tipologie contrattuali, UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali richiede un'autodichiarazione circa la non sussistenza di rapporti con lo sponsor.

ART. 6 - FASI DEL PROCESSO DI SPONSORIZZAZIONE EVENTI

AOUC Provider ECM, in raccordo con i settori competenti, provvede a:

- a) predisporre il provvedimento che approva il programma dell'evento con il piano dei costi, il dettaglio delle offerte oggetto di sponsorizzazione in denaro, beni, servizi e l'avviso di sponsorizzazione;
- b) pubblicare sul sito internet AOUC, nella sezione "Amministrazione trasparente", per un periodo non inferiore a 30 giorni, riducibili a 15 nel caso di sponsorizzazioni inferiori a 40.000 euro, un apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per l'evento di cui al punto a) che indichi:
 1. contenuti evento;
 2. data, sede, responsabile scientifico;
 3. regole del contratto di sponsorizzazione e i requisiti previsti dalla normativa e in particolare quelli di cui all'art. 80 del Decreto legislativo n. 50/2016.
- c) valutare le offerte presentate verificando l'insussistenza di conflitti di interessi. La valutazione viene effettuata da parte del OTV. Nel caso in cui le offerte non coprano i costi dell'evento, o a discrezione dell'azienda, l'avviso viene ripubblicato, con le stesse modalità di cui al punto b), con tempistica dimezzata rispetto al primo avviso;
- d) predisporre il contratto/i di sponsorizzazione, nel rispetto delle linee di indirizzo e dello schema AgeNaS vigente;
- e) dare evidenza degli esiti dell'avvenuta sponsorizzazione, con una successiva pubblicazione, con le stesse modalità, indicando lo/gli sponsor collegati all'evento o al gruppo di eventi e la descrizione del contributo di ognuno di essi.

Per un maggior dettaglio si rimanda alla tavola sinottica seguente che descrive fasi, attività e attori coinvolti, prima, durante e dopo l'evento formativo.

Tavola sinottica del processo di sponsorizzazione

Prima dell'evento formativo

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI
Programmazione evento	Inserimento della proposta dell'evento soggetto a sponsorizzazione nel PAF e nomina del Responsabile scientifico con contestuale firma del modulo inerente al conflitto di interessi	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali Responsabile scientifico Comitato scientifico Provider ECM

<i>Progettazione evento</i>	Redazione programma evento, piano finanziario e dettaglio offerte oggetto della sponsorizzazione (denaro, beni, servizi)	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali Responsabile scientifico
<i>Provvedimento AOUC</i>	Predisposizione provvedimento aziendale che approva il programma dell'evento, il piano finanziario, il dettaglio delle offerte oggetto della sponsorizzazione ed elementi necessari per la pubblicazione dell'avviso di sponsorizzazione	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Inserimento richiesta nel Sistema di Valutazione delle Conferenze</i>	Inserimento richiesta valutazione preventiva e/o standard nel Sistema di Valutazione delle Conferenze (SVC) rispettivamente ameno 180 o 60 giorni della data di inizio dell'evento.	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Avviso per la ricerca dello sponsor</i>	Redazione avviso di sponsorizzazione. L'avviso deve indicare i contenuti dell'evento, data, sede, Responsabile scientifico, obblighi e disposizioni del contratto di sponsorizzazione rispettando i requisiti previsti dalla normativa per poter essere sponsor e in particolare quelli di cui all'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016. (come da Format M/903F/D02-C)	UO Patrimonio e gare a gestione aziendale UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Avviso per la ricerca dello sponsor in pubblicazione su www.aou-careggi.toscana.it sezione "amministrazione trasparente"</i>	Periodo di pubblicazione: - non inferiore a 15 giorni nel caso di sponsorizzazioni inferiori a euro 40.000; - non inferiore a 30 giorni per sponsorizzazioni superiori a euro 40.000. A seconda dei casi, potrà essere data evidenza e promozione dell'avviso in altre sezioni del sito web o attraverso altri canali informativi.	Redazione web
<i>Valutazione delle offerte presentate</i>	RUP/Organismo Tecnico di Valutazione valuta tutte le offerte	RUP/Organismo Tecnico di Valutazione
<i>Eventuale ripubblicazione avviso per la ricerca dello sponsor</i>	Nel caso in cui le offerte di sponsorizzazione non coprano i costi dell'evento o a discrezione dell'Azienda l'avviso viene ripubblicato con le stesse modalità di cui sopra, con tempistica dimezzata rispetto al primo avviso	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali UO Patrimonio e gare a gestione aziendale Redazione web
<i>Predisposizione contratto/contratti di sponsorizzazione</i>	Predisporre il contratto/i di sponsorizzazione, nel rispetto delle linee di indirizzo e dei format AgeNaS	UO Patrimonio e gare a gestione aziendale UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Valutazione offerte sponsor e chiusura procedura selettiva</i>	Valutazione offerte sponsor e provvedimento individuazione sponsor	RUP/OTV UO Patrimonio e gare a gestione aziendale
<i>Stipula contratti di sponsorizzazione</i>	Verifiche Sponsor e stipula contratto nel rispetto del codice degli appalti e format	Verifica e approvazione offerte di sponsorizzazione UO Patrimonio e gare a

	AgeNas. Attivazione procedure e atti successivi alla stipula del contratto/i di sponsorizzazione	gestione aziendale con funzione di RUP Sottoscrizione del contratto e adempimenti successivi UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali con funzione di RES/DEC
<i>Pubblicazione sponsor evento</i>	Pubblicare sul sito web aziendale, sezione "amministrazione trasparente", lo/gli sponsor collegati all'evento e la descrizione del contributo di ognuno di essi.	Redazione web
<i>Comunicazione all'Ente Accreditante</i>	Il Provider deve comunicare all'Ente Accreditante l'esatto supporto finanziario o di risorse fornite dallo sponsor commerciale nel termine di 30 giorni prima dello svolgimento dell'evento (Art. 79, comma 2 dell'Accordo Stato- Regioni del 2.2.2017)	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Accreditamento ECM regionale</i>	Accreditamento evento FSR almeno 95 giorni prima data evento	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Inserimento pre-richiesta AIFA</i>	Inserimento della pre-richiesta di autorizzazione per convegni e congressi eventi multisponsor nell'applicativo AIFA almeno 90 giorni prima della data di inizio	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Programma, forniture evento e gestione accordi offerte sponsorizzate</i>	Elaborazione programma definitivo con inserimento logo/loghi sponsor e gestione accordi sponsor	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Gestione conflitto interessi docenti</i>	Invio e recepimento modulo conflitto interessi	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali COVACI (per valutazione)
<i>Promozione</i>	Definizione eventuali limitazioni per sponsor	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Chiusura iscrizioni</i>	Se presenza di pagamento di quote individuali sponsorizzate prevedere, da parte del discente, la dichiarazione di non aver superato 1/3	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Preparazione kit evento</i>	Supervisionare l'aderenza degli sponsor alle forniture contrattualizzate	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Attività di segreteria organizzativa e servizi accessori</i>	Eventuale attivazione dei servizi di supporto per le attività di segreteria organizzativa e servizi accessori (Convenzione Quadro per l'affidamento dei servizi di supporto per attività ed eventi per gli Enti del SSR della Toscana – Gara n. 7569380, Lotto n. 2 AV Centro)	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali

Durante l'evento formativo

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI
------	-----------------------	------------------

<i>Supervisione indipendenza e autonomia contenuti formativi</i>	Supervisionare l'indipendenza e l'autonomia dei contenuti della formazione. E' consentito l'accesso in aula di massimo 2 rappresentanti dello sponsor commerciale, senza elementi identificativi dell'azienda sponsor e purché ciò non condizioni l'attività formativa.	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali Responsabile scientifico
<i>Trasparenza evento</i>	Inserire nella presentazione, in fase di apertura l'informativa di sponsorizzazione dell'evento	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali Responsabile scientifico
<i>Scheda valutazione qualità percepita</i>	Far compilare la scheda di valutazione qualità percepita sia ai discenti sia ai docenti/moderatori	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Gestione eventuale conflitto di interessi e percezione interessi commerciali in ambito sanitario</i>	I partecipanti all'evento (discenti e docenti) segnalano alla Regione Toscana la percezione di conflitto di interessi o interessi commerciali tramite l'indirizzo e-mail ecm.rilevazioneconflittointeresse@regione.toscana.it	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali Regione Toscana Direzione DCCS Responsabile scientifico
<i>Visita ORQFS</i>	Verifica, da parte dell'ORQFS, per monitorare la qualità degli eventi erogati, con particolare attenzione al rispetto della normativa sponsorizzazioni e conflitto di interesse. Sul luogo dell'evento devono essere a disposizione anche i contratti di sponsorizzazione.	ORQFS UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali

Post evento formativo

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI
<i>Gestione eventuale conflitto di interessi e percezione interessi commerciali in ambito sanitario</i>	Procedura aziendale conflitto di interessi	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali COVACI eventuale
<i>AFR/CoGeAPS entro 90 giorni data evento</i>	Alimentazione anagrafe, invio flussi AFR/CoGeAPS con evidenza, se la procedura ne permette l'inserimento, del rispetto di 1/3 da parte del professionista	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Relazione annuale attività</i>	Inserimento nella Relazione Annuale della quantità delle risorse economiche provenienti dalle sponsorizzazioni e della percentuale rispetto alle risorse complessive destinate alla formazione (suddivisa tra introiti relativi alla sponsorizzazione di eventi formativi e quelli relativi alle sponsorizzazioni individuali)	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali
<i>Integrazione al Piano</i>	Inserire, come da atti regionali, l'evento formativo nell'integrazione annuale al PAF	UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali

ART. 7 - ORGANISMO TECNICO DI VALUTAZIONE

Istituzione e composizione

La valutazione e la scelta delle offerte di sponsorizzazione viene fatta dal RUP che si può avvalere dell'OTV composto da membri del Gestore del Fabbisogno e servizio richiedente (UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali) per la specifica valutazione tecnica del servizio/bene richiesto e da almeno un membro della UO Patrimonio e Gare con funzione di segreteria amministrativa che assicura la corretta gestione dell'istruttoria.

L'individuazione dei membri dell'OTV, ivi compreso il componente con funzione di segreteria amministrativa, avviene con procedura semplificata dai rispettivi Responsabili di Struttura mediante comunicazione mail trasmessa all'UO Patrimonio e Gare. Il verbale di valutazione dà atto delle predette nomine e viene trasmesso all'UO Patrimonio e Gare. (Provvedimento DG n. 119/2022)

I componenti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sulla base del format aziendale. Nel caso si possa ravvisare un conflitto di interessi anche potenziale di un componente rispetto all'attività esaminata, questi dovrà astenersi da dare valutazioni in merito.

Funzioni

L'Organismo Tecnico di Valutazione:

- valuta le offerte presentate;
- valuta circa la sussistenza di potenziali conflitti di interessi riguardo alle attività.

ART. 8 - CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

Ogni accordo di sponsorizzazione è disciplinato da un apposito contratto da stipularsi in forma scritta, come da format AgeNaS, fermo restando la possibilità da parte dell'UO Politiche e Formazione del Personale e Relazioni Sindacali di integrare e modificare tali modelli con ulteriori previsioni che dovessero rendersi necessarie al fine di disciplinare le condizioni di dettaglio del singolo evento sponsorizzato.

Nel provvedimento di emissione dell'avviso di sponsorizzazione, AOUC può introdurre eventuali specifiche.

I contratti di sponsorizzazione potranno prevedere disposizioni a garanzia e tutela dei marchi, con specificazione dei termini e delle modalità di utilizzo dei loghi e dei segni distintivi dello sponsor nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Le modalità di associazione del nome, del marchio, dei loghi e degli altri segni distintivi dello sponsor devono presentare caratteri e stili consoni e compatibili con la natura istituzionale e con l'immagine di AOUC.

Al fine di contrastare fenomeni corruttivi lo sponsor sottoscrive apposito Protocollo di Legalità/Patto di integrità tra AOUC e Soggetti privati (D/903/137).

ART. 9 - UTILIZZO DI RISPARMI DI SPESA E ASPETTI FISCALI

I contratti economici derivanti dalle sponsorizzazioni devono essere sempre utilizzati e finalizzati al perseguimento di interessi pubblici, al miglioramento della qualità dei servizi prestati e alla riduzione delle spese.

Le somme eventualmente non utilizzate al termine della realizzazione di quanto previsto nello specifico contratto di sponsorizzazione confluiranno, come da allegato A del DGR 113/2016, nel fondo aziendale per la formazione opportunamente individuato e istituito dalla UO Contabilità Generale AOUC.

La stessa UO Contabilità Generale provvederà ad emettere regolare fattura per l'importo corrispondente al contributo previsto nel contratto, oltre IVA, secondo la normativa vigente.

ART. 10 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi si qualifica quale titolare del trattamento per le attività formative gestite internamente.

I dati personali diversi da quelli riconducibili alle categorie particolari di cui all'art. 9 o di quelli di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/79, che riguardino soggetti coinvolti nelle attività formative e/o che effettuano attività amministrative funzionali alla loro gestione, saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del Regolamento. Il conferimento di tali dati tra le Parti è obbligatorio al fine di adempiere a tutti gli obblighi connessi alla gestione delle attività.

Le Parti si danno reciprocamente atto che le persone che agiscono per loro conto sono state informate sull'utilizzo dei propri dati personali.

Il Provider non può condividere con l'azienda Sponsor i risultati della scheda di valutazione dell'evento formativo, in cui si chiede di valutare la rilevanza degli argomenti trattati, la qualità educativa, l'efficacia dell'evento, etc. Il Provider deve garantire la riservatezza degli elenchi e degli indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo sponsor o utilizzati, comunque, a fini commerciali. Oltre a non poter intervenire sulle modalità di erogazione dell'evento, lo sponsor non può, dunque, venire a conoscenza dal Provider dei risultati della valutazione dell'evento, emersi dalle schede anonime compilate dai partecipanti.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

Il presente regolamento disciplina ad oggi la formazione sponsorizzata come da tipologie di cui all'allegato n. 3 della DGR n. 153/2019; rimangono da integrare le ulteriori tipologie formative anche al fine di potenziare il coordinamento con le attività di amministrazione e gestione delle personale.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, con le modifiche apportate, entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

6 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- M/903F/D02-A "Proposta sponsor per formazione individuale"
- M/903F/D02-B "Proposta nominativo per formazione individuale sponsorizzata"
- M/903F/D02-C "Avviso di ricerca per sponsor"
- M/903F/P07-B "Rilevazione conflitto di interessi"
- D/903/137 "Protocollo di legalità/Patto di integrità tra AOUC e soggetti privati"

Gli strumenti di registrazione non sono allegati al provvedimento ma pubblicati sul sito aziendale al fine di consentirne il costante aggiornamento.