



Il Consiglio di Amministrazione

**DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 108**

**SEDUTA DEL 26-10-2017**

Presidente: Marco Giachetti

Consiglieri: Carlo Mauro Agliardi  
Pasquale Cannatelli  
Claudio Cogliati  
Marco Di Conza  
Nicolas Gallizzi  
Paola Pessina (assente)  
Roberto Satolli

Con l'assistenza del Segretario Massimo Aliberti

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI  
FORMATIVI E DELLE SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI

Su proposta del Dirigente della UOS Formazione e Aggiornamento del Personale, dr. Marco Daniele Segala

Con il parere favorevole del Responsabile della UOC Economico Finanziaria, dott. Roberto Alberti

L'atto si compone di n. 24 pagine di cui n. 21 pagine di allegati parte integrante

**Il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio.**

[ Atti n. .... / ..... all. ... ]



*10*



## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**RICHIAMATO** l'articolo 13 dello Statuto "Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione" che, alla lettera c) prevede tra i compiti attribuiti al CdA l'adozione dei Regolamenti della Fondazione;

**VISTA** la delibera consiliare n. 49 del 15.09.2016 avente ad oggetto "Modalità di adozione dei regolamenti";

**CONSIDERATO** che la UOS Formazione e Aggiornamento del Personale, in staff alla Direzione Generale della Fondazione, è il principale soggetto coinvolto nel sistema di educazione continua in medicina (ECM) di cui all'art. 16 bis D.Lgs. n. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto Provider ECM accreditato presso Regione Lombardia, con l'intento finale di mantenere/elevare il più possibile, le competenze delle varie figure professionali presenti nell'Azienda il cui fine ultimo è la cura dei pazienti;

**PRESO ATTO**, inoltre, che la UOS Formazione e Aggiornamento del Personale offre attività formative di elevato livello residenziali e in modalità e-learning (FAD), anche a professionisti esterni, dando così visibilità alla Fondazione;

**RITENUTO** che la UOS Formazione e Aggiornamento del Personale, deve assicurare che i comportamenti di tutti i soggetti coinvolti nelle attività formative siano conformi ai principi di:

- correttezza ed efficacia, in particolare assenza di conflitto di interesse diretto o indiretto, che possano pregiudicare la finalità esclusiva di formazione dei professionisti, nonché di utilità/benefici non riconducibili alle ipotesi di cui all'art.6 del Codice di Comportamento aziendale (cfr. Deliberazione 13/01/2014, n.113);
- trasparenza dell'azione amministrativa di attività formative con sponsorizzazione e di attività formative interne o individuali, ai sensi della L. 241/90 art. 1, comma 1-ter;
- progettualità, relativamente alle modalità di finanziamento;

**RITENUTO**, altresì opportuno, che la Fondazione si doti di un "*Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni di eventi formativi e delle sponsorizzazioni individuali*", con lo scopo di indicare gli strumenti, le finalità, le modalità, gli oggetti, i soggetti e le condizioni necessarie per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione e delle sponsorizzazioni individuali, nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;

**VISTO** il testo del regolamento, allegato al presente provvedimento;

**PREVIA VOTAZIONE** resa ai sensi di legge, da cui risultano n. 7 voti favorevoli su n. 7 votanti;

### DELIBERA

per le motivazioni richiamate in premessa:

1. di approvare il "*Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni di eventi formativi e delle sponsorizzazioni individuali*", della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2





Il Consiglio di Amministrazione

2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri finanziari a carico dell'Ente;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio della Fondazione, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e della l.r. n. 33/2009 ss.mm.ii..

Il Segretario

Massimo Aliberti

Il Presidente  
Mango Giachetti

REGISTRATA NEL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI  
IN DATA 26 OTT, 2017 AL N. 108





Fondazione IRCCS Ca' Granda  
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

REGOLAMENTO SPONSOR  
REV 1 DEL 23/10/2017  
PAGINA 1 DI 12

Direzione Generale

UOS Formazione e Aggiornamento del Personale

- Responsabile: Dr. Marco D. Segala

Tel. 02 5503.8327

mail: [formazione@policlinico.mi.it](mailto:formazione@policlinico.mi.it) | [pec: direzione.generale@pec.policlinico.mi.it](mailto:direzione.generale@pec.policlinico.mi.it)

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI (PRIMA PARTE) E DELLE SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI (SECONDA PARTE)

PREMESSA .....	2
1. OGGETTO.....	2
2. SCOPO .....	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
4. RIFERIMENTI .....	3
5. RESPONSABILITA' .....	4
6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	4
7. CONTENUTO (DESCRIZIONE ARTICOLI) .....	6
8. VALIDITA' .....	12
9. ALLEGATI .....	12

Responsabile del procedimento Dr. Marco Daniele Segala Firma

Pratica trattata da Caterina M. Puricelli

Validazione (Provvedimento N. .... del gg/ mm/aa)

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA  
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano  
Tel. 02 5503.1 - [www.policlinico.mi.it](http://www.policlinico.mi.it) - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura  
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI MILANO

10



## PREMESSA

La formazione del personale di una struttura sanitaria quale la Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano è condizione necessaria per il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'appropriatezza dell'assistenza. La UOS Formazione e Aggiornamento del Personale è in staff alla Direzione Generale della suddetta Fondazione, è il principale soggetto coinvolto nel sistema di educazione continua in medicina (ECM) di cui all'art. 16 bis D.Lgs. n. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto Provider ECM accreditato presso Regione Lombardia, con l'intento finale di mantenere/elevare il più possibile, le competenze delle varie figure professionali presenti nell'Azienda il cui fine ultimo è la cura dei pazienti. Inoltre la UOS Formazione e Aggiornamento del Personale offre attività formative di elevato livello residenziali e in modalità e-learning (FAD), anche a professionisti esterni, dando così visibilità alla Fondazione. Il Provider deve assicurare che i comportamenti di tutti i soggetti coinvolti nelle attività formative siano conformi ai principi di :

- correttezza ed efficacia, in particolare assenza di conflitto di interesse diretto o indiretto, che possano pregiudicare la finalità esclusiva di formazione dei professionisti, nonché di utilità/benefici non riconducibili alle ipotesi di cui all'art.6 del Codice di Comportamento aziendale (cfr. Deliberazione 13/01/2014, n.113);
- trasparenza dell'azione amministrativa di attività formative con sponsorizzazione e di attività formative interne o individuali , ai sensi della L. 241/90 art . 1 , comma 1-ter;
- progettualità, relativamente alle modalità di finanziamento;

con l'obiettivo di giungere a forme di collaborazione corrette, leali tra Provider o singoli professionisti, i soggetti organizzatori e i soggetti finanziatori privati (soggetti e aziende private, incluse quelle farmaceutiche e produttrici di dispositivi sanitari).

Da questa essenza, prevalentemente sanitaria, con i crediti formativi ECM-CPD, si è aggiunta anche una progettazione di corsi rivolti a figure professionali non sanitarie (amministrativi) nonché l'organizzazione della partecipazione di professionisti dipendenti della Fondazione ad attività esterne anche grazie al contributo di sponsor.

## 1. OGGETTO

Il presente regolamento disciplina:

- 1) l'attività di sponsorizzazione, da parte di terzi, di eventi formativi organizzati dalla Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, finalizzati alla formazione del personale dipendente e non, definiti nel piano formativo aziendale annuale regolamentati dagli artt. 1-8 del presente regolamento (prima parte, contratto di sponsorizzazione);
- 2) la partecipazione dei dipendenti della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano ad eventi formativi esterni all'Azienda sponsorizzati da Società/Ditte esterne regolamentata dagli artt. 9-14 del presente regolamento (seconda parte, sponsorizzazione individuale).



*Handwritten signature*



## 2. SCOPO

Il presente regolamento si prefigge lo scopo di indicare gli strumenti, le finalità, le modalità, gli oggetti, i soggetti e le condizioni necessarie per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione e delle sponsorizzazioni individuali, nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica nei casi di contributi finanziari provenienti da soggetti esterni utili al sostegno dell'attività formativa e di aggiornamento del personale interno ed esterno alla Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico gestita dalla UO Formazione e Aggiornamento in base al piano formativo aziendale annuale.

Il medesimo regolamento si applica ai casi di donazione liberale a finanziamento di eventi formativi non ECM con esclusione dell'art. 7 in quanto non applicabile.

Analogamente il presente regolamento si applica per il personale dipendente che può partecipare ad eventi formativi (Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari o altre attività formative) sponsorizzati - anche con l'intermediazione di Agenzie di Servizi, ed esterni all'Azienda - a condizione che l'evento formativo :

- non contrasti con i fini istituzionali della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano;
- sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel Piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, e strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa ;
- abbia preferibilmente ottenuto o, quantomeno richiesto, ove previsto, i crediti formativi ECM

## 4. RIFERIMENTI

Riferimenti normativi esterni:

- Decreto Direzione Generale Welfare 11839 del 23/12/2015 e allegati (in particolare allegati 1M e 1N – contratti di sponsorizzazione)
- Linee guida con la Conferenza Stato Regioni del 2012
- Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 112 del 31/01/2014 Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014 - 2016)
- Legge 12/11/2012, n.190
- C.C.N.L comparto e dirigenza
- Delibera 358 del 29/03/2017 Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale (ANAC)



16



#### Riferimenti normativi interni:

- P.01.064 Procedura Formazione Rev. 13 del 01/02/2017
- DO.064 Documento Organizzativo Rev. 12 del 14/02/2017
- Art. 6 Codice di Comportamento aziendale ex Deliberazione 31/01/2014, n.113
- Autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo

### 5. RESPONSABILITA'

Responsabilità della procedura è in carico alla UO Formazione e Aggiornamento della Fondazione.

### 6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

#### Definizioni:

1. **Conflitto di interessi:** E' una condizione nella quale un soggetto può trovarsi del tutto lecitamente e involontariamente. Ognuno di noi ha interessi privati (propri o riferiti a parenti, conviventi, amici, gruppi e associazioni ai quali appartiene, categorie di professionisti e non ) che connotano la personalità, la sfera sociale, le relazioni più varie (familiari, personali, sociali, professionali, sportive politiche, sindacali...). Tali interessi, a volte, potrebbero porci nella condizione di non poter svolgere le funzioni che l'amministrazione ci affida con obiettività e serenità di giudizio, che sono il presupposto dell'imparzialità e indipendenza che la legge pretende per il funzionario pubblico e, prima ancora, è l'anteposto dell'agire preteso dal codice etico, dai codici deontologici professionali e da quelli degli Ordini-Associazioni, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. La possibile influenza/prevalenza di questi ulteriori interessi, costituisce il rischio di agire condizionati dal perseguire uno scopo secondario, realizzando, il conflitto di interessi. Per queste ragioni le varie disposizioni di legge (art. 51 CPC, art.6 bis L.241/90, art.42 D.lgs 50/2016, art.35 bis D.lgs. 165/2001, artt. 4 6 e 7 del DPR 62/2013) obbligano colui che si trova in una situazione di conflitto, ad astenersi dall'assumere decisioni o compiere qualsiasi attività che porti ad una scelta, ad una valutazione o all'esercizio di un potere.

**Conflitto di Interessi Reale:** l'interesse secondario di una persona tende ad interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione verso cui si hanno doveri e responsabilità (Commissario di concorso o procedura d'appalto che ha quale interesse/dovere primario che la valutazione si svolga correttamente senza interessi propri o di amici o parenti che potrebbero condizionare la propria scelta.

**Conflitto di Interessi Potenziale:** interesse secondario latente che diverrebbe attuale qualora il soggetto per molo ricoperto, possa poi assumere incarichi o posizioni che implicino decisioni o giudizi.

In queste situazioni la valutazione sulla astensione è improntata a criteri di opportunità e ragionevolezza.

Nel caso specifico della sponsorizzazione individuale, tra lo sponsor ed il partecipante non devono esistere rapporti finanziari quali consulenza, possesso di azioni (possesso di pacchetti azionari che diano diritto a partecipare all'amministrazione della Società), onorari (attività pagate regolarmente o impegni recanti un reciproco vantaggio), perizie retribuite, licenze personali o familiari, tali da



12



generare un potenziale conflitto di interesse che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente partecipante. Si considera, altresì, quale situazione di potenziale incompatibilità, la partecipazione del dipendente a Commissioni di gara attivate dall'Azienda, come tale da evidenziarsi - in relazione allo stato delle relative procedure, nonché alla presenza fra gli offerenti della Società/Ditte che si propongono come sponsor - nella dichiarazione da rendersi da parte del dipendente compilando l'apposita modulistica

**2. Oggetto della sponsorizzazione:**

1) La sponsorizzazione di iniziative formative si configura ogni qual volta viene data ad un soggetto esterno alla Fondazione, la possibilità di pubblicizzare il proprio logo in appositi e predefiniti spazi pubblicitari (locandina, brochure, cartolina web, spazi esterni all'aula), a fronte della copertura totale o parziale degli oneri finanziari di un programma formativo di un evento.

2) La sponsorizzazione individuale si configura quando un soggetto esterno alla Fondazione offre il contributo economico alle spese - quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio - che un dipendente aziendale deve sostenere per la partecipazione a Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari e altre attività formative che si svolgono all'esterno dell'Azienda.

**3. Contratto di sponsorizzazione:** un contratto mediante il quale una parte (sponsor) si obbliga a versare una somma di denaro o a fornire beni o servizi prestazioni e interventi volti a realizzare attività formative a favore della Fondazione (sponsee), che a sua volta si obbliga a mettere a disposizione appositi luoghi all'interno delle proprie strutture per la pubblicità dello sponsor secondo normativa regionale definita in Decreto Direzione Generale Welfare 11839 del 23/12/2015 (spazi al di fuori delle aule didattiche e logo su locandine e pieghevoli);

**4. Sponsor:** il soggetto privato (persona fisica o giuridica) che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione oppure contribuire alle spese di partecipazione di singoli professionisti ad attività formative esterne all'Azienda;

**5. Spazio pubblicitario:** lo spazio fisico o il supporto di veicolazione messo a disposizione dalla Fondazione per la pubblicità dello sponsor;

**6. Sponsee:** la Fondazione, che è esclusiva titolare dei beni, delle somme di denaro, dei servizi o degli interventi oggetto della prestazione dello sponsor;

**7. Segreteria organizzativa:** soggetto privato ed eventuale terza parte, che organizza l'evento e la gestione dei rapporti economici ed amministrativi relativi allo stesso.

**Abbreviazioni:**

SIGLA	DEFINIZIONI
ECM	Educazione Continua in Medicina
UO	Unità Operativa



*Bo*





## 7. CONTENUTO (DESCRIZIONE ARTICOLI)

### PRIMA PARTE: DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

#### Art. 1

##### Scelta dello sponsor per evento formativo

La scelta dello sponsor è effettuata tramite procedura negoziata preceduta, di norma, dalla pubblicazione di un apposito avviso, nelle norme di legge ovvero da una manifestazione di interesse da parte dello sponsor ad una "sponsorizzazione".

All'avviso di sponsorizzazione è data pubblicità mediante pubblicazione nell'albo pretorio della Fondazione per almeno 15gg *ed eventualmente in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione quali, ad esempio, l'inserimento sul sito internet della Fondazione, l'invio alle associazioni di categoria, la pubblicazione sui media locali e nazionali e quant'altro.*

L'avviso, in particolare, deve contenere:

- le opportunità oggetto di sponsorizzazione;
- la determinazione degli spazi e dei luoghi utilizzabili
- i costi delle opportunità di sponsorizzazione e la durata del contratto;
- le modalità ed i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione;
- il criterio di scelta del contraente che, salvo deroghe motivate, è costituito dalla/e scelta/e economicamente più vantaggiosa/e. Resta salva, comunque, la facoltà della Fondazione di scegliere altro criterio ritenuto più idoneo in relazione all'attività formativa e alla finalità del contratto.

L'offerta, presentata in forma scritta e firmata dal legale rappresentante dell'offerente, deve indicare:

- l'esatta tipologia di finanziamento prescelta;
- il corrispettivo della sponsorizzazione
- l'accettazione di tutte le condizioni previste nell'avviso, nonché l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento;
- l'attestazione relativa all'osservanza della normativa vigente alla data di stipulazione del contratto in materia di pubblicità dei medicinali per uso umano, pubblicità ingannevole e comparativa, pubblicità sanitaria e repressione dell'esercizio abusivo delle professioni sanitarie (attualmente contenuta nel D. Lgs. N. 206/2005 articoli da 18 a 26, e nella L. n. 175/1992) e delle norme del Codice di Autodisciplina Pubblicitaria.

#### Art. 2

##### Modalità di pubblicizzazione della sponsorizzazione eventi formativi ECM

In ragione del contributo di sponsorizzazione erogato e/o dalla fornitura di beni/servizi da parte dello/degli sponsor, la Fondazione si impegna a:



60



1. associare il nome e un segno distintivo (logo) dello/degli sponsor, alla pubblicazione e divulgazione del materiale promozionale (programma di eventi aziendali, conferenze, corsi, convegni scientifici e spazi su locandine, brochure, cartoline web eventualmente esposti nelle apposite bacheche di Fondazione o pubblicate sull'intranet aziendale o inviate via e-mail tramite mail aziendale da parte del personale) dell'evento oggetto di sponsorizzazione, accompagnato dalla dicitura "L'evento formativo è realizzato con il contributo di " \_\_\_\_\_ " (contributo minimo € 1.000,00+IVA);
2. mettere a disposizione dello sponsor spazi per l'esposizione di vele o di banchetti per l'esposizione di materiale pubblicitario limitato all'area immediatamente all'esterno dell'aula e nel solo giorno dell'evento (contributo minimo € 500,00 + IVA) in aggiunta a quanto previsto al punto 1);

Non sono consentiti spazi pubblicitari, di cui al presente regolamento, all'interno dei reparti di degenza, degli ambulatori, dei luoghi di culto, presso i laboratori di ricerca ove è proibito il transito e l'accesso al personale non qualificato, nonché nei locali inibiti al pubblico. Ovvero è consentita pubblicità solo nei luoghi adibiti a tale scopo, bacheche, intranet aziendale o atrio dell'aula nel solo caso 2 limitatamente al giorno dell'evento.

La Fondazione si riserva comunque la facoltà di rifiutare qualsiasi richiesta di sponsorizzazione qualora ravvisi potenziali danni all'immagine del Servizio Sanitario Nazionale, Regionale e della Fondazione ovvero, semplicemente, la ritenga, per ragioni di interesse pubblico, inopportuna o contraria all'etica, ovvero ne ravvisi conflitto di interessi.

### Art. 3

#### Recepimento sponsorizzazioni

Il recepimento delle eventuali offerte di sponsorizzazione viene effettuato con provvedimento del Direttore Generale, con il quale viene pure autorizzata l'organizzazione del relativo evento scientifico ove le sponsorizzazioni, le eventuali quote individuali di iscrizione e gli stanziamenti interni (ove previsti) consentano di coprire tutti i costi preventivati.

### Art. 4

#### Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni

I proventi di sponsorizzazione sono diretti esclusivamente al perseguimento degli interessi dell'attività formativa organizzata dalla Fondazione ed a migliorare la qualità dell'attività formativa.

Eventuali importi erogati dagli sponsor e non interamente utilizzati vengono accantonati per futuri utilizzi a copertura dei costi di eventuali altre iniziative formative e di divulgazione scientifica promosse dalla UO promotrice dell'evento scientifico.



*AS*



## Art. 5

### Modalità organizzative

La gestione delle sponsorizzazioni è affidata alla UO Formazione e Aggiornamento della Fondazione che decide i termini di opportunità della sponsorizzazione e scadenze per il completamento della procedura contrattuale secondo il seguenti schemi:

#### Sponsorizzazione attività formative

Fasi	Documentazione necessaria	Sponsor Farmaceutico	Sponsor non Farmaceutico
1	Pubblicazione avviso di sponsorizzazione (gg)	Almeno 15gg	Almeno 15gg
2	Approntamento documentazione e Pre-richiesta AIFA (gg)	30+60gg	—
3	Compilazione e reinvio bozza contrattuale (gg)	15gg	15gg
4	Determinazione di autorizzazione contrattuale (gg)	30gg	30gg
5	Contratto alla firma dello sponsor (gg)	15gg	15gg
6	Chiusura procedura con emissione fattura (gg prima dell'evento)	30gg	30gg
	Totale (da 2 a 6) (gg)	180gg	90gg

## Art. 6

### Il contratto di sponsorizzazione per attività formative ECM

Il contratto di sponsorizzazione tra Fondazione e lo sponsor è un contratto definito dal Decreto Direttore Generale Welfare di Regione Lombardia 11839 del 23/12/2015.

Inizialmente bozza del contratto definito dal decreto di cui sopra verrà inviata via e-mail allo sponsor scelto e/o alla segreteria organizzativa dell'evento per una lettura e compilazione di base di dati di competenza a seguito della quale lo stesso file dovrà ritornare alla Fondazione nella competenza dell'UO Formazione e Aggiornamento per la stesura finale ufficiale.

Il contratto verrà sottoscritto dalla Fondazione, in duplice o triplice copia, solo a seguito di determinazione che autorizzi lo svolgimento dell'evento cui è collegato. Successivamente, verrà inviato alle parti per le firme originali. Una copia del contratto dovrà ritornare alla Fondazione entro 15gg dalla spedizione e verrà registrata in pratica. La procedura dovrà concludersi non oltre i 30gg prima dell'evento.

*Handwritten signature*



L'introito per Fondazione avviene mediante fattura emessa nella data ricevimento del contratto firmato, ovvero almeno 30gg prima dell'evento con pagamento tassativo a 60gg, ovvero al massimo 30gg dopo l'evento e rientra nei redditi diversi ai sensi dell'Art. 81 TUIR (D.P.R. 917/86).

E' vietata la stipula di contratti di sponsorizzazione che comportano conflitti di interesse tra l'attività della Fondazione e l'attività dello sponsor.

La Fondazione si riserva di recedere dai contratti qualora durante il rapporto vengano meno le condizioni di cui all'art. 43 della L. n. 449/97.

#### Art. 7

##### Verifiche e controlli

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della struttura responsabile della gestione, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti sia quantitativi sia qualitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor. La notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione e comunque l'immediato intervento dello sponsor per il ripristino dei livelli ottimali della prestazione convenuta.

#### Art. 8

##### Rinvio

Per ogni aspetto afferente la materia e l'oggetto contrattuali che non trovi comunque esplicita disciplina nel presente regolamento si fa rinvio:

- a) alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa speciale in materia per profili di disciplina contrattuale;
- b) agli artt. Da 231 a 241 del D. Lgs. n. 30/2005 e successive modificazioni, nonché ad altra normativa specifica in materia per l'utilizzo dei loghi e dei segni distintivi.

Per le controversie che dovessero insorgere in merito all'esecuzione del contratto è competente il Tribunale di Milano.

### SECONDA PARTE: DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI

#### Art. 9

##### Oggetto di sponsorizzazione

Le iniziative oggetto di sponsorizzazione sono le seguenti:

1. partecipazione di personale della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano a Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari ed altre forme di attività formativa.



*13*



La Fondazione si riserva comunque la facoltà di rifiutare qualsiasi richiesta di sponsorizzazione qualora ravvisi potenziali danni all'immagine del Servizio Sanitario Nazionale, Regionale e della Fondazione ovvero, semplicemente, la ritenga, per ragioni di interesse pubblico, inopportuna o contraria all'etica, ovvero ne ravvisi conflitto di interessi.

#### Art. 10

##### Sponsorizzazione individuale

Nel caso di manifestazione di interesse ad una "sponsorizzazione individuale" le Società/Ditte disposte a finanziare la partecipazione di personale della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano a Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari ed altre forme di attività formativa devono formalizzare tale intenzione con comunicazione scritta, che dovrà essere indirizzata alla UOS Formazione e Aggiornamento del Personale della Fondazione (e-mail [formazione@policlinico.mi.it](mailto:formazione@policlinico.mi.it)) e dovrà contenere i seguenti elementi:

- Denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
- Sede e data dell'evento;
- Destinatari dell'iniziativa;

sulla comunicazione si dovrà specificare:

- Unità Operativa/Servizio
- Numero dei dipendenti invitati con eventuale nominativo;
- Qualifica professionale e/o branca specialistica;
- Preventivo analitico delle spese previste per l'evento;
- Programma dell'evento.

La proposta di sponsorizzazione verrà inoltrata dalla UOS Formazione e Aggiornamento del Personale ai Direttori delle UU.OO. interessate ed alla Direzione Professioni Sanitarie per il personale di competenza.

Il Direttore della Struttura complessa/Struttura Dipartimentale previa acquisizione dallo sponsor (anche attraverso il dipendente designato) degli elementi eventualmente carenti di cui sopra, valutata in prima istanza l'opportunità di partecipazione all'evento e l'assenza di conflitto di interessi tra il professionista e i soggetti esterni interessati (cfr art. 1 c. 9 lettera e) Legge n. 190/2014), designerà - ove non già indicati - i partecipanti tra i dipendenti che operano nel settore specifico inerente alla manifestazione secondo il criterio della rotazione dei propri collaboratori utilizzando il modulo denominato "Autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo".

Le UU.OO. Sanitarie ed Amministrative di Fondazione, provvederanno alla formale comunicazione dell'esito finale alla UO Formazione e Aggiornamento del Personale per i relativi adempimenti di autorizzazione da comunicare alla Società/Ditta proponente l'invito. Nella medesima, al fine di potenziali situazioni di conflitto d'interesse di cui l'Azienda non abbia conoscenza, si inviterà la Società/Ditta a prendere visione del Piano di Prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012 e del Codice di Comportamento ex D.P.R. n.62/2013, adottati dall'Azienda e pubblicati sul sito web [www.policlinico.mi.it](http://www.policlinico.mi.it) - "Amministrazione Trasparente" sezione "Disposizioni generali" - sotto-sezione "Atti Generali".



*Sp*



La documentazione così prodotta verrà inviata all'UO Gestione Risorse Umane che provvederà ad archivarla, unitamente alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse debitamente sottoscritta dal dipendente e del suo responsabile.

L'iter della richiesta dovrà iniziare almeno 30 giorni prima della data dell'evento oggetto dell'invito.

Il dipendente autorizzato secondo i criteri di cui sopra, potrà partecipare all'evento usufruendo degli istituti contrattuali previsti dalla regolamentazione aziendale e contrattuale vigente.

Le Società/Ditte sponsorizzatrici potranno assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio vitto e alloggio solo per gli operatori individuati. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità non potranno essere estesi ad accompagnatori. L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa. In nessun modo è possibile concedere somme direttamente al professionista invitato.

Sono esclusi da questa procedura di autorizzazione il personale con contratto in essere con altri Enti (Es. Specializzandi universitari).

#### Art. 11

##### Oneri delle sponsorizzazioni individuali

Gli oneri derivanti da sponsorizzazione individuale, derivanti da spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio per i professionisti individuati, sono totalmente a carico della Società/Ditta sponsorizzatrice. In nessun modo è possibile concedere somme direttamente ai professionisti individuati.

#### Art. 12

##### Modalità organizzative sponsorizzazione individuale

La gestione delle sponsorizzazioni è affidata alla UO Formazione e Aggiornamento della Fondazione che decide i termini di opportunità della sponsorizzazione e scadenze per il completamento della procedura contrattuale secondo il seguenti schemi:

Fasi		
	L'invito ad una sponsorizzazione individuale da parte dello sponsor	almeno 30gg prima dell'evento
	Autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo	almeno 15gg prima dell'evento





## Art. 13

### Verifiche e controlli

Nel caso emergano conflitti di interesse nelle sponsorizzazioni individuale, queste non potranno essere autorizzate.

## Art. 14

### Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dagli artt. da 7 a 10 del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione nella persona del Legale Rappresentante che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità al Decreto di cui sopra.

I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione solo tra le parti coinvolte nel contratto di sponsorizzazione e, se con accreditamento ECM, con l'ente accreditante Regione Lombardia.

## Art. 15

### Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della determinazione di approvazione.

## 8. VALIDITA'

Il presente regolamento è valido fino a istituzione di nuova procedura.

## 9. ALLEGATI

### PRIMA PARTE

- ALLEGATO A Fac-simile di avviso per ricerca di manifestazione di interesse
- ALLEGATO B Scheda Finanziaria
- ALLEGATO C Fac-simile contratto di sponsorizzazione come previsto dal decreto DG Sanità 11839/2015

### SECONDA PARTE

- ALLEGATO 1 Fac-simile autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo



*12*



Direzione Generale

**UOS Formazione e Aggiornamento del Personale**

- Responsabile: **Dr. Marco D. Segala**

Tel. 02 5503.8327

mail: [formazione@policlinico.mi.it](mailto:formazione@policlinico.mi.it) | pec: [direzione.generale@pec.policlinico.mi.it](mailto:direzione.generale@pec.policlinico.mi.it)

## Allegato A

### **AVVISO PER UNA RICHIESTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A SOSTEGNO DI INIZIATIVA FORMATIVA DAL TITOLO: ... DA SVOLGERSI IN DATA ... RESPONSABILE SCIENTIFICO: ...**

La Fondazione IRCCS Ospedale Maggiore Policlinico di Milano, nel rispetto della normativa vigente in materia, intende sondare la disponibilità di finanziamento a sostegno di attività formativa ECM/non ECM dal titolo ... organizzata dalla UO ... Responsabile Scientifico ...

#### **Origine del bisogno**

L'attività formativa ... (si può inserire il rationale dell'evento) è rivolta a personale sanitario delle seguenti professioni: .... E' stato chiesto/Non è stato chiesto l'accreditamento ECM tramite la Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano provider ECM accreditato presso Regione Lombardia codice 1441 e ha ottenuto/non ha ECM: ...

#### **Finalità della richiesta di sponsorizzazione**

La finalità della sponsorizzazione è quella di finanziare l'organizzazione dell'evento che necessità delle seguenti spese:

- 1)
- 2)
- 3) ecc.

Per le quali è stato preventivato indicativamente un costo pari a:

- 1) ... Euro ...
- 2) ... Euro ...
- 3) ecc

Costo stimato complessivo di Euro ....., interamente sponsorizzabile.

La sponsorizzazione dovrà avvenire attraverso il versamento di un corrispettivo economico, di importo minimo pari a € 1.000,00 + IVA.

#### **Impegni reciproci**

Lo sponsor si assume l'obbligo di erogare alla Fondazione IRCCS Ospedale Maggiore Policlinico di Milano un contributo a copertura delle spese.

La Fondazione si impegna ad utilizzare i contributi della sponsorizzazione per dette finalità.

Tra le parti verrà redatto un regolare contratto di sponsorizzazione come previsto dal decreto DG Sanità 11839/2015 (vedi bozza allegata)

#### **Modalità di presentazione dell'offerta**

Presa visione dell'avviso, i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che intendono sponsorizzare l'iniziativa sopra descritta potranno presentare formale richiesta inviando offerta in forma scritta tramite PEC all'indirizzo [protocollo@pec.policlinico.mi.it](mailto:protocollo@pec.policlinico.mi.it) entro e non oltre le ore **12,00** del ....

Il referente del procedimento è il Direttore UOS Formazione e Aggiornamento.







La formale richiesta dovrà essere correlata dalle seguenti autocertificazioni:

a) per le persone fisiche:

- l'inesistenza di procedura concorsuali o fallimentari;
- l'insussistenza di procedimenti in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della Legge 31/05/1965 No. 575;
- di non aver riportato condanne penali passate in giudicato, decreti penali di condanna divenuti irrevocabili ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta;
- impegno a:
  - non svolgere alcuna attività di pubblicità e sponsorizzazione dei propri prodotti negli spazi di svolgimento dell'attività formativa;
  - non influenzare in alcun modo la pianificazione dei contenuti o lo svolgimento dell'attività educativa che sponsorizza;
  - rispettare ed applicare la normativa nazionale vigente in materia di eventi sponsorizzati;

b) per le persone giuridiche: le autocertificazioni sopra elencate riferite al Legale Rappresentante ed agli Amministratori muniti di potere di rappresentanza.

#### Modalità di pubblicizzazione della sponsorizzazione

In ragione del contributo di sponsorizzazione erogato e/o dalla fornitura di beni/servizi da parte dello/degli sponsor, la Fondazione si impegna a:

1. associare il nome e un segno distintivo (logo) dello/degli sponsor, alla pubblicazione e divulgazione del materiale promozionale (programma di eventi aziendali, conferenze, corsi, convegni scientifici e spazi su locandine, brochure, cartoline web eventualmente esposti nelle apposite bacheche di Fondazione o pubblicate sull'intranet aziendale o inviate via e-mail tramite mail aziendale da parte del personale) dell'evento oggetto di sponsorizzazione, accompagnato dalla dicitura "L'evento formativo è realizzato con il contributo di " \_\_\_\_\_ " (contributo minimo € 1.000,00+IVA);
2. mettere a disposizione dello sponsor spazi per l'esposizione di vele o di banchetti per l'esposizione di materiale pubblicitario limitato all'area immediatamente all'esterno dell'aula e nel solo giorno dell'evento (contributo minimo € 500,00 + IVA) in aggiunta a quanto previsto al punto 1);

#### ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione pervenute nei tempi utili saranno valutate dalla Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano entro 15 gg dalla data di scadenza del presente avviso.

Per quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla legislazione



*AS*

## ALLEGATO B

### SCHEDA FINANZIARIA

TITOLO DEL CORSO \_\_\_\_\_

RESPONSABILE SCIENTIFICO \_\_\_\_\_

#### ENTRATE

☐ Sponsor (indicare quali) \_\_\_\_\_

☐ Quote di iscrizione (indicare la/le cifra/e) \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

#### COSTI PREDEFINITI

Costo accreditamento € 1.500,00

Affitto Aula in Policlinico (costo al dì) € 500,00 € 800,00 (solo Magna Mangiagalli)  
\_\_\_\_\_ (costo aula esterna)

#### Barrare le voci di spesa utili:

- ☐ Catering Lunch o Coffee Break\*
- ☐ Segreteria organizzativa\*
- ☐ Grafica locandina A3 + pieghevole° in contratto con Fondazione
- ☐ Copisteria Copisteria Laura come predefinita di Fondazione
- ☐ Cartelle per partecipanti\*
- ☐ Assistenza Tecnica audio/video\*
- ☐ Impresa di pulizie per aula\*
- ☐ Docenza (costo orario) € 100,00 (categoria A > 10 anni esperienza)  
€ 80,00 (categoria B 6-10 anni esperienza)  
€ 50,00 (categoria C < 5 anni esperienza)
- ☐ Docenza > 3 ore € 400,00 (categoria A)

\* la scelta del fornitore è subordinata alla presentazione di almeno 3 preventivi di spesa, tra i quali dovrà essere scelto il preventivo a costo minore (allegare i preventivi).

° Grafico della Fondazione

NB Tutti i prezzi devono intendersi IVA (22%) esclusa. Il costo IVA è da considerarsi però nel calcolo totale delle spese

**ALLEGATO N. 1M**  
**(compilare su carta intestata)**

**CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE**

**Tra**

Fondazione IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico con sede legale in via Francesco Sforza, 28  
Milano in persona del legale rappresentante, **(di seguito Provider)**, accreditata come *Provider* presso la  
Regione Lombardia,

**e**

..... con sede legale in ..... C.F.  
e/o P.IVA ..... in persona del legale  
rappresentante.....(di seguito Sponsor)

**PREMESSO CHE:**

il Provider è un soggetto **attivo e qualificato** nel campo della Formazione Continua in Sanità, abilitato ed  
accreditato da Regione Lombardia a realizzare attività formative riconosciute idonee per l'ECM,  
individuando ed attribuendo direttamente i crediti ai partecipanti;

il Provider, nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile in materia ECM e nell'ambito dei  
propri fini statuari, intende realizzare un evento formativo dal titolo  
"....." in data....., a.....;

il Provider, per la realizzazione di tale iniziativa, garantisce di possedere competenze clinico-assistenziali,  
tecniche e scientifiche nel settore disciplinare degli eventi residenziali e dei programmi FAD che intende  
produrre, competenze pedagogiche, capacità organizzativa, disponibilità di strutture e mezzi didattici  
idonei;

lo Sponsor intende fornire al Provider un corrispettivo in denaro in cambio della messa a disposizione di  
spazi pubblicitari o della possibilità di svolgere attività promozionali (per il proprio nome e/o prodotti)  
collegate all'evento formativo sopra individuato;

i termini, le condizioni e gli scopi della sponsorizzazione sono documentati nel presente contratto  
sottoscritto dal Provider e dallo Sponsor (di seguito definite congiuntamente "Parti"o, disgiuntamente,  
"Parte").

**TUTTO CIO' PREMESSO LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

**1. PREMESSE E ALLEGATI.**

Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto di  
sponsorizzazione (di seguito contratto).

**2. OGGETTO**

Le parti concordano che le seguenti condizioni contrattuali regolano, nel rispetto delle vigenti  
disposizioni in materia ECM, il rapporto di sponsorizzazione tra Provider e Sponsor con specifico  
riferimento all'evento citato in premessa e meglio descritto nell'allegato A.

Con la sottoscrizione del presente contratto, in particolare, le Parti convengono che lo Sponsor si  
impegna a corrispondere il contributo finanziario concordato e successivamente individuato al  
successivo art. 4, mentre il Provider assume l'obbligo di pubblicizzare il nome/marchio dello Sponsor nei  
limiti di cui ai successivi articoli.



### 3. ATTIVITA' E OBBLIGHI DEL PROVIDER.

Il Provider si impegna alla realizzazione delle seguenti attività:

- 1) richiedere ed ottemperare a tutte le pratiche per l'accreditamento ECM dell'evento in oggetto, indicando, nella domanda di accreditamento, il ruolo di..... quale Sponsor commerciale dell'evento con la relativa modalità di sponsorizzazione;
- 2) provvedere all'organizzazione didattico - scientifica dell'evento, adottando le necessarie regole di correttezza e trasparenza, senza subire interferenze da parte dello Sponsor, e dichiarare di svolgere la propria attività in assenza di conflitto di interessi;
- 3) garantire che il contributo finanziario corrisposto dallo sponsor non è condizionante sui contenuti delle attività formative ma ha la esclusiva finalità di fornire il necessario supporto per la buona riuscita delle medesime.
- 4) assumersi la responsabilità dei contenuti formativi, della qualità scientifica e dell'integrità etica di tutte le attività educative dell'evento accreditato;
- 5) individuare, in qualità di responsabile scientifico dell'evento, il Dott. ....;
- 6) individuare i docenti chiamati a svolgere attività didattica provvedendo ai relativi eventuali compensi nel rispetto integrale delle disposizioni nazionale e regionali in materia;
- 7) consentire per tutta la durata del presente contratto, alla pubblicazione e divulgazione nel materiale promozionale dell'evento (locandine; inviti, programma etc.) del logo dello Sponsor nelle forme, nei colori e nelle misure che lo Sponsor e Provider insieme concorderanno accompagnato dalla dicitura "evento sponsorizzato da ....."
- 8) mettere a disposizione dello Sponsor spazi espositivi per l'esposizione ed illustrazione, da parte di personale qualificato ed autorizzato dallo Sponsor, delle caratteristiche tecnico-scientifiche dei prodotti rientranti nel settore merceologico inerente l'evento.
- 9) Fornire allo Sponsor, almeno 70 giorni prima dell'inizio dell'evento, tutte le informazioni necessarie per procedere alla richiesta di autorizzazione ad AIFA prevista dall'art. 124 del D,Lgs. N. 219/2006. In ogni caso il programma definitivo dell'evento deve essere trasmesso almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dello stesso.
- 10) Conservare la documentazione relativa ai rapporti con lo Sponsor per un periodo di anni 5.

SPAZIO PER ULTERIORI CLAUSOLE PREVISTE DAI CONTRAENTI

### 4. ATTIVITA' E OBBLIGHI DELLO SPONSOR

*Spazio per Inserimento descrizione ambito di attività dello sponsor*

Con la sottoscrizione del presente contratto lo Sponsor si impegna a:

1. sponsorizzare l'evento di cui all'allegato A del presente contratto ed a versare al Provider un corrispettivo economico per un importo pari a Euro.....+ IVA, (oppure a coprirne i costi organizzativi relativi a catering, affitto, locali, altro...), secondo le modalità e condizioni riportate nell'allegato B al presente contratto.
2. non svolgere alcuna attività di pubblicità e sponsorizzazione dei propri prodotti negli spazi di svolgimento dell'attività formativa.
3. non erogare compensi al responsabile scientifico dell'evento, ai docenti o agli altri soggetti coinvolti nell'attività formativa.
4. non influenzare in alcun modo la pianificazione dei contenuti o lo svolgimento dell'attività educativa che sponsorizza.
5. rispettare ed applicare la normativa regionale vigente in materia di eventi sponsorizzati.

## SPAZIO PER ULTERIORI CLAUSOLE PREVISTE DAI CONTRAENTI

### 5. RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE

Le Parti si impegnano ad organizzare e condurre l'evento nel rispetto della normativa vigente in materia di eventi scientifici che hanno come sponsor commerciale una società privata e in particolare in conformità alla prescrizioni di cui al D. Lgs. N. 219/06 e alle Delibere della Giunta regionale della Lombardia, nonché nel rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione di cui alla Legge 06/11/2012 n. 190 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 13/11/2011.

Qualora il Provider decida di incaricare personale dipendenti del SSN al fine di condurre l'evento, si impegna ad ottemperare alla vigente normativa prevista in materia di incarichi a dipendenti pubblici ove applicabile, con particolare riferimento all'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni autocertificate di ognuno dei soggetti che svolgono attività formativa, a qualsiasi titolo nell'evento ECM in oggetto, circa l'assenza di conflitto di interessi.

### 6. TUTELA DELLA PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Le Parti si impegnano ad ottemperare nell'esecuzione del presente accordo, ciascuna per gli obblighi di propria competenza, ad ogni prescrizione del D.lgs. n. 196/2003 sulla tutela della privacy effettuando ogni necessarie notificazioni e provvedendo ad ottenere ogni autorizzazione del Garante che si rendesse necessaria per l'esecuzione del presente accordo.

Le Parti si impegnano ad adempiere tutti gli obblighi derivanti dalla legge in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

### 7. DURATA E SCIoglimento DEL CONTRATTO

Il presente accordo ha durata dalla data di sottoscrizione fino alla conclusione delle procedure relative all'evento.

SPAZIO PER INSERIMENTO CLAUSOLE DA PARTE DEI CONTRAENTI\*

\*Quanto alle fattispecie relative alla conclusione del rapporto diverse dall'adempimento delle obbligazioni, le parti sono libere di determinarsi nell'ambito della loro autonomia contrattuale

### 8. MODIFICHE

Qualsiasi modifica del presente contratto dovrà essere formalizzata per iscritto e sottoscritta da entrambe le Parti. Tutte le comunicazioni di cui al presente contratto, salvo non sia altrimenti previsto, devono avvenire in forma scritta tramite fax, e-mail ai seguenti indirizzi:

per il provider -----;

per lo sponsor -----

### 9. FORO COMPETENTE

Competente in via esclusiva per tutte le controversie tra le parti relative all'esecuzione, interpretazione e risoluzione del presente accordo è il Foro di -----.

Letto, approvato e sottoscritto.

Nota: la data di sottoscrizione del presente contratto deve essere antecedente alla data inizio dell'evento.

Milano, li-----

Provider

Sponsor



---

Il presente contratto rappresenta l'intero accordo intercorso tra le parti che ne hanno preso piena visione, accettandone integralmente il contenuto. In ogni caso lo Sponsor, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, dichiara di approvare espressamente il contenuto dei seguenti articoli: 1,2,3,4,7,8.

Sponsor

---

Milano, li-----





Direzione Generale

UOS Formazione e Aggiornamento del Personale

- Responsabile: **Dr. Marco D. Segala**

Tel. 02 5503.8327

mail: [formazione@policlinico.mi.it](mailto:formazione@policlinico.mi.it) | pec: [direzione.generale@pec.policlinico.mi.it](mailto:direzione.generale@pec.policlinico.mi.it)

**ALLEGATO 1**

**"Autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo"**

Data	
A:	
Oggetto:	Luogo:
Richiesta parere per autorizzare la partecipazione del/i Dr./Sig	
	Matr.
UO	
all'evento in oggetto, secondo richiesta sponsor allegata.	
<b>Parere dopo presa visione del conflitto di interesse</b>	
<b>Prof./Dott.</b>	
Direttore U.O.	
<b>Data parere</b>	
<b>Comunicazione parere e autorizzazione</b>	
A:	
p.c.:	Direzione Sanitaria di Presidio <a href="mailto:basilio.tiso@policlinico.mi.it">basilio.tiso@policlinico.mi.it</a> Ufficio Rilevazione Presenze <a href="mailto:dirsan.stipendi@policlinico.mi.it">dirsan.stipendi@policlinico.mi.it</a>
A cura UO Formazione e Aggiornamento del Personale: come da parere del Direttore UO	
Si autorizza la partecipazione senza costi a carico della Fondazione	
Si invita lo sponsor a prendere visione del Piano di Prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012 e del Codice di Comportamento ex D.P.R. n.62/2013, adottati dall'Azienda e pubblicati sul sito web <a href="http://www.policlinico.mi.it">www.policlinico.mi.it</a> - "Amministrazione Trasparente" sezione "Disposizioni generali" - sotto-sezione "Atti Generali"	
Data	
Firma Responsabile UO Formazione e Aggiornamento	
Dott. M. D. Segala	



4



## CONFLITTO DI INTERESSE

E' una condizione nella quale un soggetto può trovarsi del tutto lecitamente e involontariamente. Ognuno di noi ha interessi privati (propri o riferiti a parenti, conviventi, amici, gruppi e associazioni ai quali appartiene, categorie di professionisti e non ) che connotano la personalità, la sfera sociale, le relazioni più varie (familiari, personali, sociali, professionali, sportive politiche, sindacali...). Tali interessi, a volte, potrebbero porci nella condizione di non poter svolgere le funzioni che l'amministrazione ci affida con obiettività e serenità di giudizio, che sono il presupposto dell'imparzialità e indipendenza che la legge pretende per il funzionario pubblico, e, prima ancora è l'anteposto dell'agire preteso dal codice etico, dai codici deontologici professionali e da quelli degli Ordini, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. La possibile influenza/prevalenza di questi ulteriori interessi, costituisce il rischio di agire condizionati dal perseguire uno scopo secondario, realizzando, il conflitto di interessi. Per queste ragioni le varie disposizioni di legge (art. 51 cpc, art.6 bis L.241/90, art.42 D.lgs 50/2016, art.35 bis D.lgs. 165/2001, artt. 4 6 e 7 del DPR 62/2013) obbligano colui che si trova in una situazione di conflitto, ad astenersi dall'assumere decisioni o compiere qualsiasi attività che porti ad una scelta, ad una valutazione o all'esercizio di un potere.

**Conflitto di Interessi Reale:** l'interesse secondario di una persona tende ad interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione verso cui si hanno doveri e responsabilità (Commissario di concorso o procedura d'appalto che ha quale interesse/dovere primario che la valutazione si svolga correttamente senza interessi propri o di amici o parenti che potrebbero condizionare la propria scelta.

**Conflitto di Interessi Potenziale:** interesse secondario latente che diverrebbe attuale qualora il soggetto per molo ricoperto, possa poi assumere incarichi o posizioni che implicino decisioni o giudizi.

In queste situazioni la valutazione sulla astensione è improntata a criteri di opportunità e ragionevolezza.

### DICHIARAZIONE DEL DIRETTORE U.O.

Si conferma con la presente che il partecipante sopra designato è autorizzato a partecipare all'evento in oggetto e che l'invito e la relativa assunzione di costi da parte dello sponsor è conforme ai regolamenti interni della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano e alla legislazione vigente in materia e non genera inoltre alcun conflitto di interesse e/o concessione di indebiti privilegi ai sensi della legislazione vigente.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### DICHIARAZIONE DEL PARTECIPANTE

Con la mia adesione confermo che la mia partecipazione all'evento in oggetto non Viola i miei doveri d'ufficio e le regole Interne connesse al mio rapporto di lavoro con l'ENTE e che non genera alcun conflitto di interessi e/o concessione di indebiti privilegi ai sensi della legislazione vigente in materia

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



*B*