



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 718 del 21 DIC. 2018

**OGGETTO** Approvazione del Regolamento per la partecipazione da parte del personale dipendente della ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini – CTO ad eventi formativi esterni con sponsorizzazione a carico di soggetti terzi.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEI  
DIRIGENTI UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E UOC AFFARI GENERALI,  
ISTITUZIONALI E LEGALI**

**21 DIC. 2018**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data \_\_\_\_\_ l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

dirigente UOC Affari Generali  
Istituzionali e Legali  
Avv. Sarah Avretti

Il Responsabile del Procedimento  
Dirigente UOC Organizzazione Risorse Umane  
Dott.ssa Sandra Di Simone

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

ha registrato contabilmente

la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico del/dei Bilancio/i Preventivo/i Economico/i anno/anni .....al /ai conto/i economico/i n..... "....."

la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/i .....al /ai conto/i n..... "....."

gli introiti di €....., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/i.....al/ai conto/i economico/i n..... "....."

Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore UOC Economico Finanziaria  
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 718 del 21 DIC. 2018

## IL DIRETTORE GENERALE

### Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 "attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO" di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio–Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinale Andrea Ferrari, 1 - 20122 Milano;
- la DGR X/4622 del 19/12/2015 "attuazione L.R. 23/2015: determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Socio–Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO" di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio–Sanitaria Territoriale con decorrenza dal 01/01/2016 al 31/12/2018;
- la delibera aziendale n. 1 del 02/01/2016 di presa d'atto della costituzione dell'Azienda Socio–Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, giusta DGR n. X/4475 del 10/12/2015 e di insediamento dal 01.01.2016 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale, in attuazione della DGR X/4622 del 19/12/2015;

### richiamati

- il D. Lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art.1 della L. 23.10.1992 n.421" s.m.i.;
- la L. 190/2012 e s.m.i. per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, che ha anche introdotto, tra l'altro, il concetto di conflitto, anche potenziale, di interesse;
- il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il DPR n.62/2013 recante il Codice di Condotta del pubblico dipendente;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831/2016, come aggiornato per l'anno 2017 con delibera ANAC n. 1208/2017;
- il Piano triennale Aziendale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020 ed il codice di comportamento Aziendale, al momento vigenti;
- i CC.CC.NN.LL. Sanità della Dirigenza e del personale del Comparto;

**considerato** che la Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" e il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208/2017, prevedono che le situazioni che possono generare conflitti di interessi devono essere gestite dalle aziende sanitarie in modo che i conflitti tra mondo professionale interno ed operatori economici possano avvenire all'interno di un quadro regolamentato in termini di procedure definite a livello aziendale;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 718 del 21 DIC. 2018

**dato atto** che il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208/2017, prevede la necessità di affrontare in modo sistemico e strategico le situazioni di conflitti di interesse presenti nell'organizzazione sanitaria, adottando documenti strategici finalizzati a facilitare l'implementazione di misure preventive, la predisposizione di modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, la formazione e l'informazione degli operatori coinvolti;

**rilevato** che i Piani Aziendali di Prevenzione della Corruzione dell'ASST Gaetano Pini-CTO, rispetto all'attività istituzionale dell'Ufficio Formazione, al fine di proporre strategie di prevenzione dell'illegalità, ricomprendendo non solo il rischio di commissione di reati, specie di natura corruttiva, contro la Pubblica Amministrazione, ma altresì casi in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni, si sono impegnati a predisporre procedure o regolamenti anche in relazione ai rischi connessi alla partecipazione di personale dell'azienda a formazione esterna con spese a carico di aziende commerciali;

**considerato** che le sponsorizzazioni agli eventi da parte di soggetti esterni privati, ove regolamentati, possono tradursi in un vantaggio economico per l'Azienda nel favorire la formazione professionale del personale dipendente, nel momento in cui sono anche disciplinati criteri e procedure trasparenti secondo criteri di imparzialità e rotazione, al fine di evitare possibili situazioni di conflitti di interesse anche solo potenziale;

**vista** la proposta di Regolamento aziendale, corredata da apposita modulistica, che disciplina i criteri e le procedure per la sponsorizzazione da parte di soggetti privati, di eventi formativi a favore del personale dipendente dell'Azienda, di cui all'allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, affidandone l'esecuzione ed il monitoraggio al Comitato Scientifico aziendale e all'Ufficio Formazione, per quanto di rispettiva competenza;

**dato atto** che l'argomento oggetto di regolamento è stato più volte trattato in sede di Collegio di Direzione a decorrere dal mese di maggio 2018 e che la disciplina di regolamento oggetto della presente deliberazione rappresenta una prima modalità operativa suscettibile di eventuali modifiche e/o integrazioni future, laddove la normativa e/o la prassi in materia dovesse subire variazioni sostanziali;

**rilevato** che la finalità del presente regolamento è di assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente secondo i criteri di imparzialità e rotazione, evitando conflitti di interesse anche potenziale;

**ritenuto** pertanto di procedere alla sua approvazione;

**visti** i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

### **DELIBERA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti

1- di approvare il Regolamento per la partecipazione da parte del personale dipendente della ASST Centro Specialistico Ortopedico Gaetano Pini – CTO ad eventi formativi esterni con



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 718 del 21 DIC. 2018

sponsorizzazione a carico di soggetti terzi, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

- 2- di affidare l'esecuzione ed il monitoraggio del presente Regolamento al Comitato Scientifico aziendale e all'Ufficio Formazione, per quanto di rispettiva competenza, anche ai fini della piena informazione a tutti gli operatori coinvolti;
- 3- di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa a carico dell'Azienda;
- 4- di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);
- 5- di disporre la pubblicazione, nei modi di legge, della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015).

DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Francesco Laureti)

DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE SANITARIO  
(dott. Oscar Di Marino)

DIRETTORE  
SOCIO SANITARIO  
(Dott.ssa Paola M. S. Niro)



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 718 del 21 DIC. 2018

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 21 DIC. 2018 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 5 pagine e n. 7 pagine di allegati.

UOC Affari Generali e Legali  
*Il Funzionario addetto*

*Maria Ciuchella*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo  
Milano, li \_\_\_\_\_

UOC Affari Generali e Legali  
*il Funzionario addetto*



**REGOLAMENTO  
PER LA PARTECIPAZIONE A EVENTI FORMATIVI  
ESTERNI ALL'AZIENDA  
CON SPONSORIZZAZIONE**

*Indice*

ART. 1	<i>Scopo e finalità</i>	2
ART. 2	<i>Ambito di Applicazione</i>	2
ART. 3	<i>Principi generali</i>	2
ART. 4	<i>Individuazione dei beneficiari</i>	3
ART. 5	<i>Procedura di autorizzazione</i>	3
ART. 6	<i>Partecipazione all'evento sponsorizzato</i>	4
ART. 7	<i>Esclusioni</i>	4
ART. 8	<i>Contributi liberali a sostegno di eventi formativi</i>	4
ART. 9	<i>Riferimenti normativi</i>	5
ART. 10	<i>Disposizioni finali</i>	5

**ALLEGATI**

- MODULISTICA

**ART. 1  
SCOPO E FINALITA'**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per la sponsorizzazione da parte di soggetti privati di eventi formativi in favore del personale dipendente dell'Azienda socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO.
2. Per sponsorizzazione si intende il contributo economico offerto da soggetti privati alle spese (quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio) connesse alla partecipazione da parte del personale dipendente ad eventi formativi esterni all'Azienda.
3. Finalità del presente regolamento è di assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, ad esclusione di qualsivoglia forma di conflitto di interesse.

**ART. 2  
AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato con qualifica dirigenziale o appartenente all'area del comparto. Per il personale universitario l'autorizzazione alla partecipazione ad eventi sponsorizzati da soggetti privati è demandata all'Ateneo di appartenenza.
2. Il presente regolamento non si applica agli eventi sponsorizzati da soggetti privati quando siano organizzati da enti pubblici, società scientifiche nazionali ed estere, associazioni di pazienti, onlus sanitarie e organizzazioni sindacali, che sostengano direttamente le spese di partecipazione del discente.

**ART. 3  
PRINCIPI GENERALI**

1. Il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi (corsi, convegni, congressi, workshop, giornate di studio, seminari, fiere espositive di settore ed altre iniziative formative comunque denominate) 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 dell'ASST Gaetano Pini-CTO;
  - sia coerente con gli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica, tecnologica e/o legislativa;
  - si tenga in località e sedi la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico ed organizzativo ed essere caratterizzate da un programma scientifico qualificante; sono escluse località a carattere esclusivamente turistico (località di mare nel periodo 1° giugno – 30 settembre di ogni anno e località di montagna nei periodi 1° dicembre – 31 marzo e 15 giugno – 15 settembre di ogni anno). Non è ammessa l'organizzazione nell'ambito di convegni, congressi e riunioni scientifiche di iniziative autonome di tipo sociale, culturale o turistico a latere del congresso o comunque non organizzate dal congresso stesso per la collegialità dei partecipanti;
  - abbia ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.lgs. 24.4.2006 n. 124, laddove prevista (imprese farmaceutiche).
2. Nell'ambito delle manifestazioni di cui al punto precedente, la sponsorizzazione può coprire esclusivamente eventuali oneri per quota di iscrizione all'evento formativo, spese di viaggio (in classe economica), vitto e alloggio (in alberghi con un massimo di quattro stelle). La sponsorizzazione è strettamente limitata agli operatori del settore qualificati e non può in alcun modo essere estesa ad eventuali accompagnatori.  
L'ospitalità non può, inoltre, eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio del congresso e le dodici ore successive alla conclusione del medesimo, prorogabile a 24 ore laddove la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento.

**ART. 4  
INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI**

1. L'individuazione dei dipendenti beneficiari della formazione sponsorizzata è effettuata, secondo le modalità definite dal Comitato Scientifico aziendale, con il coinvolgimento dei Responsabili/Coordinatori della Struttura e del Dipartimento di competenza, previa valutazione della sussistenza o meno di profili di conflitto di interesse, sulla base dei criteri indicati nei commi successivi.

2. Il dipendente:

- a) deve operare di norma nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;
- b) deve essere individuato a rotazione garantendo su base triennale pari opportunità partecipative;
- c) può partecipare a massimo n. 3 iniziative formative per anno solare per singolo sponsor.

3. Il dipendente autorizzato a partecipare o che ha partecipato a eventi formativi sponsorizzati, qualora sia nominato componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara o di acquisto di beni riconducibili allo sponsor, deve darne comunicazione al responsabile del procedimento in occasione della formulazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.

**ART. 5  
PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE**

1. La proposta di sponsorizzazione a pena di inammissibilità, deve:

- a. essere formalizzata con comunicazione per iscritto indirizzata alla ASST Gaetano Pini-CTO – c.a. Ufficio Formazione e Sviluppo (e-mail [protocollo@asst-pini-cto.it](mailto:protocollo@asst-pini-cto.it) – PEC [protocollo@pec.asst-pini-cto.it](mailto:protocollo@pec.asst-pini-cto.it));
- b. **pervenire almeno 45 giorni prima della data prevista per l'evento formativo;**
- c. contenere i seguenti elementi:
  - i. denominazione e ragione sociale, sede, codice fiscale/partita iva dello sponsor;
  - ii. oggetto, sede e data dell'evento formativo;
  - iii. programma dell'evento formativo, recante l'indicazione dell'ottenuta autorizzazione, laddove prevista, di cui all'art. 124 del D.Lgs. 24/4/2006 n. 219 (imprese farmaceutiche);
  - iv. eventuali crediti ECM acquisiti o richiesti;
  - v. numero e profilo professionale, nonché ogni informazione utile che consenta all'Azienda di individuare opportunamente i dipendenti destinatari dell'iniziativa (**N.B. non possono essere indicati i nominativi dei dipendenti, pena l'inammissibilità della proposta**);
  - vi. tipologia di spese oggetto di sponsorizzazione, compreso preventivo di spesa, e sua conformità a quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento;
  - vii. disponibilità dello sponsor ad esibire a conclusione dell'evento formativo, su richiesta dell'Azienda, i documenti giustificativi delle spese sostenute.

2. Non sono ammissibili:

- a. proposte di sponsorizzazione personali e dirette avanzate al personale dipendente;
- b. proposte di sponsorizzazione avanzate all'Azienda e contenenti il/i nominativo/i del/i dipendente/i destinatario/i dell'iniziativa.

3. L'Ufficio Formazione, ricevuta la proposta di sponsorizzazione formulata secondo i punti precedenti ed entro i tempi definiti, la trasmette al Comitato Scientifico aziendale per la verifica di conformità secondo i criteri definiti dal presente Regolamento.

4. Il Presidente del Comitato Scientifico aziendale, per il tramite della segreteria dello stesso comitato, provvede ad inoltrare la documentazione relativa alla proposta di sponsorizzazione, al Direttore della Struttura Complessa interessata (ovvero Semplice dipartimentale, Responsabili UU.OO./Uffici di Staff, Coordinatori) per la valutazione in prima istanza dell'opportunità di partecipazione all'evento e indi per l'individuazione del/i dipendente/i partecipante/i, secondo i criteri stabiliti dall'art. 4.

5. Il Direttore della Struttura Complessa interessata (ovvero Semplice dipartimentale, Responsabili UU.OO./Uffici di Staff, Coordinatori), effettuata l'individuazione, esplicitata mediante compilazione del modulo allegato 1, acquisirà la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del/i partecipante/i

(modulo allegato 2) e provvederà alla trasmissione di tutta la documentazione al Direttore di Dipartimento di competenza / SITRA.

6. Il Direttore del Dipartimento di competenza / SITRA esprimerà il proprio parere mediante il modulo allegato 1 e provvederà alla trasmissione della documentazione al Comitato Scientifico aziendale per il rilascio del relativo nulla osta da parte del Presidente del Comitato.

7. Il Presidente del Comitato Scientifico aziendale, per il tramite della segreteria dello stesso comitato, provvede quindi ad inoltrare tutta la documentazione, completa del nulla osta, all'Ufficio Formazione e Sviluppo.

8. L'autorizzazione è quindi trasmessa, a cura dell'Ufficio Formazione e Sviluppo, allo sponsor, agli interessati e agli uffici amministrativi aziendali per gli eventuali adempimenti di competenza. In assenza di autorizzazione espressa, la proposta di sponsorizzazione deve intendersi rigettata.

9. In caso di sopravvenuto impedimento a partecipare all'evento formativo, il dipendente individuato ne deve dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Formazione e Sviluppo.

## **ART. 6**

### **PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO SPONSORIZZATO**

1. Il personale dipendente autorizzato potrà partecipare all'evento formativo sponsorizzato, usufruendo, nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo, dell'istituto del permesso retribuito oppure, per il personale dell'Area della Dirigenza, delle ore destinate ad attività di aggiornamento professionale, secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti. L'utilizzo delle ore non assistenziali deve essere limitato ai soli giorni di svolgimento dell'attività formativa e non può ricomprendere anche le giornate di viaggio.

2. Il personale dipendente non autorizzato secondo quanto previsto dal presente Regolamento **NON** potrà partecipare ad iniziative formative sponsorizzate.

3. La partecipazione a eventi formativi sponsorizzati, senza la preventiva autorizzazione, comporta responsabilità disciplinare ai sensi del codice di comportamento e della disciplina contrattuale di riferimento.

4. In caso di mancata autorizzazione alla partecipazione ad evento formativo sponsorizzato, resta ferma la facoltà del personale dipendente di partecipare all'evento con spese ed oneri di iscrizione, viaggio, vitto ed alloggio a proprio carico, salva richiesta di autorizzazione per il riconoscimento di aggiornamento facoltativo, secondo quanto previsto al punto 1 di cui sopra.

## **ART. 7**

### **ESCLUSIONI**

1. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento gli incarichi extra istituzionali ex art. 53 d.lgs. 165/2001.

2. Sono definiti incarichi extra istituzionali tutti gli incarichi/attività retribuite sotto qualunque forma che comprendono prestazioni professionali o materiali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti eccezionalmente dal dipendente, previa autorizzazione aziendale, al di fuori dell'orario di lavoro, in assenza di vincolo di subordinazione, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso e che rivestono i caratteri di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità.

## **ART. 8**

### **CONTRIBUTI LIBERALI A SOSTEGNO DI EVENTI FORMATIVI**

In caso di contributi economici liberali e/o di formazione sulle procedure cliniche, da parte di società/soggetti terzi, a sostegno della partecipazione ad eventi formativi (corsi, convegni, congressi, workshop, giornate di studio, seminari, fiere espositive di settore ed altre iniziative formative comunque denominate) in favore del personale dipendente dell'Azienda, la Direzione si riserva di adottare

specifica regolamentazione a definizione dei criteri di utilizzo e degli uffici coinvolti nella gestione del procedimento.

**ART.9**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

- legge 190/2012 e s.m.i. prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA
- D.P.R. 62/2013 Codice di Condotta del pubblico dipendente
- Piano Triennale Anticorruzione ASST PINI-CTO
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
- Codice aziendale di comportamento dei dipendenti al momento vigente
- CC.CC.NN.LL. personale Dirigenza Medica – SPTA e del personale del Comparto
- D.Lgs. 502/92 e s.m.i.
- D.lgs. 219/2006 (Direttive 2001/83/CE – 2003/94/CE medicinali per uso umano)

**ART. 10**

**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno di esecutività della deliberazione di adozione.
2. Il Regolamento viene, altresì, reso pubblico mediante pubblicazione sul sito *intranet* aziendale.

**ALLEGATI**

- MODULISTICA



**MODELLO 1: autorizzazione a partecipazione a eventi formativi sponsorizzati**

ASST Centro Specialistico Ortopedico  
Traumatologico G. Pini-CTO  
UFFICIO FORMAZIONE E SVILUPPO

**Oggetto: partecipazione ad evento formativo sponsorizzato esterno all'Azienda**

Proposta di sponsorizzazione allegata prot. Formazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**1 A cura del Presidente del Comitato Scientifico aziendale**

L'allegata proposta di sponsorizzazione risulta  **CONFORME**  **NON CONFORME**  
alle indicazioni di cui all'apposito Regolamento aziendale e, se conforme, dovrà essere trasmessa ai Direttori delle seguenti Strutture Complesse (ovvero Semplici dipartimentali, Responsabili UU.OO./Uffici di Staff, Coordinatori):

IL PRESIDENTE DEL COMITATO SCIENTIFICO  
(timbro e firma)

Data .....

**2 A cura del Responsabile/Coordinatore della Struttura**

In relazione all'allegata proposta di sponsorizzazione formulata dalla Società

**si individua quale partecipante (nome e qualifica):** .....

Il quale dichiara di non trovarsi in situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, reali e/o potenziali, con la Società sponsorizzante (vedasi dichiarazione allegata).

In relazione alla partecipazione all'evento formativo in questione, si attesta che:

- l'assenza del dipendente sopra individuato non pregiudica la funzionalità del servizio né la regolare fruizione delle ferie del restante personale;
- che il soggetto è stato individuato per non più di 3 volte all'anno, compresa la presente, per eventi formativi sponsorizzati dalla medesima società.

Si allega copia della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in materia di conflitto di interessi del partecipante.

Il Responsabile/Coordinatore  
(timbro e firma)

Data .....

**3 A cura del Direttore di Dipartimento/SITRA**

**PARERE FAVOREVOLE**

**PARERE NON FAVOREVOLE**

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO  
(timbro e firma)

Data .....

**4 A cura del Presidente del Comitato Scientifico aziendale**

**AUTORIZZA**

**NON AUTORIZZA**

IL PRESIDENTE DEL COMITATO SCIENTIFICO  
(timbro e firma)

Data .....



**MODELLO 2: assenza conflitto di interessi  
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**

A cura del partecipante all'iniziativa sponsorizzata

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'  
(AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il ..... Matricola .....  
in servizio presso UOC/UO .....  
con la qualifica di .....

ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza e Anticorruzione, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, in piena conoscenza del piano triennale della trasparenza e dell'integrità e di prevenzione della corruzione, consapevole dell'importanza che questa dichiarazione riveste nell'ambito dell'attività professionale svolta presso l'ASST Gaetano Pini-CTO, e consapevole altresì che la veridicità delle affermazioni di seguito riportate è condizione essenziale della permanenza della fiducia che caratterizza in modo imprescindibile il rapporto di lavoro con l'amministrazione, in fede

**DICHIARA**

- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, reale e/o potenziale, né di detenere interessi diretti o indiretti di qualsivoglia natura con la Società sponsorizzante, che possano pregiudicare la partecipazione all'evento formativo dal titolo .....

che si terrà a ..... dal ..... al .....

- di non essere componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara o di acquisto di beni riconducibili allo sponsor, tale da ingenerare ipotesi di conflitti di interessi, effettivo e/o potenziale.

Data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \_\_\_\_\_

Ai sensi della legge n. 196/2003 si autorizza il trattamento dei dati sopra riportati ai fini del presente procedimento.

Data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \_\_\_\_\_