



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

---

**Deliberazione del Direttore Generale N. 109 del 01/02/2024**

---

**Proponente: Il Direttore UOC APPROPRIATEZZA ED EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA, FORMAZIONE QUALITA' E PERFORMANCE**

**Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 – Adozione Regolamento di “ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI IN AZIENDA”. “PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI SPONSORIZZATI CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI TERZI”.**

**PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione dal 01/02/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

**ESECUTIVITA'**

Atto immediatamente esecutivo

**TRASMISSIONE**

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

**UOC AFFARI GENERALI**

**Direttore Eduardo Chianese**

**ELENCO FIRMATARI**

*Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE*

*Federica D'Agostino - UOC APPROPRIATEZZA ED EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA, FORMAZIONE QUALITA' E PERFORMANCE*

*Angela Annecchiarico - DIREZIONE SANITARIA*

*Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA*

*Per delega del Direttore della UOC AFFARI GENERALI, il funzionario Pasquale Cecere*

**Oggetto:** Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 – Adozione Regolamento di "ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI IN AZIENDA". "PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI SPONSORIZZATI CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI TERZI".

### **Direttore UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITA', PERFORMANCE E FLUSSI INFORMATIVI**

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

#### **Premesso**

- che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 s.m.i., ha previsto in modo particolareggiato le misure per la gestione dei conflitti di interessi nei processi di procurement in sanità, misure utili a costituire un valido contributo alla riduzione del rischio corruttivo in tale ambito.
- Questo in considerazione del principio che le situazioni generanti potenziali conflitti di interessi devono essere gestite dalle aziende sanitarie in modo che i contatti tra il mondo professionale interno e gli operatori economici avvengano all'interno di un quadro regolamentato in termini di procedure chiare e trasparenti.

#### **Dato atto**

- che tra questi processi di procurement rientra la formazione individuale dei professionisti fatta all'esterno dell'azienda e sponsorizzata con fondi provenienti da soggetti privati.

#### **Rilevato**

- che in tale situazione, l'ANAC, specifica alcuni requisiti basilari che le richieste di sponsorizzazione, devono possedere e cioè, che siano indirizzate direttamente alla Direzione Sanitaria dell'azienda e non ai singoli professionisti o a loro associazioni private e che tali richieste non siano mai nominative, dovendo essere l'azienda ad indicare e autorizzare i dipendenti idonei a beneficiarne in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo all'ambito di interesse scientifico. Rimane attribuita alla discrezionalità dell'Azienda stabilire la procedura autorizzativa interna più idonea, coinvolgendo tutti i soggetti interessati.

#### **Considerato**

- che la disponibilità delle aziende commerciali a contribuire alla copertura delle spese per la partecipazione ad eventi di formazione e aggiornamento del personale dipendente all'esterno dell'azienda deve essere comunicata alla Direzione Sanitaria **e non a singoli professionisti o a loro associazioni private;**
- che la disponibilità dello sponsor/degli sponsor a dare un contributo per la realizzazione di eventi all'interno della AO deve essere formalizzata in un contratto redatto dall'Azienda Sponsor, che ne specifica l'importo e le modalità di utilizzo delle risorse economiche offerte, con modalità che ne garantiscano la piena trasparenza;

*Deliberazione del Direttore Generale*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

**Considerato altresì**

con Deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 654 del 16/11/2023 ad oggetto "Atto Aziendale AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta è stato approvato il nuovo Atto Aziendale di quest'azienda;

- con Deliberazione n. 1080 del 30.11.2023 quest'azienda ha preso atto dell'approvazione regionale dell'Atto Aziendale;
- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013 dispone, tra l'altro, da parte delle aziende del SSR, in occasione dell'approvazione di un nuovo atto aziendale, la riadozione di una serie di regolamenti obbligatori, nonché di regolamenti ritenuti necessari, tra cui il regolamento in oggetto indicato;

**Attestata**

la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

**Pertanto**

- vengono predisposti gli allegati Regolamenti, parte integrante del presente provvedimento, disciplinante le modalità di organizzazione/partecipazione ad eventi formativi individuali finanziati da soggetti privati:
  - ✓ "ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI IN AZIENDA";
  - ✓ "PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI SPONSORIZZATI CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI TERZI".
- le finalità dei due regolamenti sono di assicurare che le sponsorizzazioni avvengano in maniera trasparente, evitando conflitti di interesse, anche potenziali, come prevede il Piano Nazionale Anticorruzione – triennio 2022/2024 e s.m.i.;
- il presente atto annulla e sostituisce ogni altra disposizione/provvedimento aziendale in materia;

PROPONE

1. di approvare e adottare i regolamenti predisposti dalla UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, relativi alla:
  - ✓ Regolamento n° 1: "Organizzazione di eventi formativi sponsorizzati in azienda", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - ✓ allegati 1.1; allegato 1.2 parte integrante e sostanziale del provvedimento;
  - ✓ Regolamento n° 2: "Partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati con spese a carico di soggetti terzi", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - ✓ allegato 2.1 parte integrante e sostanziale del provvedimento;
2. di trasmettere copia del presente atto:
  - ✓ al Collegio Sindacale, ai sensi di legge;
  - ✓ ai Direttori di Dipartimento ed alle UU.OO.CC. dell'area direzione amministrativa e dell'area direzione sanitaria, con delega alla notifica del presente atto a tutti i direttori UU.OO.CC. e

*Deliberazione del Direttore Generale*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

responsabili UU.OO.SS.DD. che a loro volta notificheranno al personale della dirigenza e del comparto afferente ai servizi diretti;

- ✓ al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale.

3. di rendere lo stesso immediatamente eseguibile.

**IL DIRETTORE UOC EPIDEMIOLOGIA, QUALITA',  
PERFORMANCE E FLUSSI INFORMATIVI**  
Dott.ssa Federica D'Agostino

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Gaetano Gubitosa**

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023

immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

**Vista** la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi;

**Acquisiti**

i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Sanitario      Dr.ssa Angela Anecchiarico      \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo      Avv. Amalia Carrara      \_\_\_\_\_

**DELIBERA**

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto di:

1. **APPROVARE E ADOTTARE** i regolamenti predisposti dalla UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, relativi al:
  - ✓ Regolamento n° 1: "Organizzazione di eventi formativi sponsorizzati in azienda", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - ✓ allegati 1.1; allegato 1.2 parte integrante e sostanziale del provvedimento;
  - ✓ Regolamento n° 2: "Partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati con spese a carico di soggetti terzi", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

*Deliberazione del Direttore Generale*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

- ✓ allegato 2.1 parte integrante e sostanziale del provvedimento;
- 2. **TRASMETTERE** copia del presente atto:
  - ✓ al Collegio Sindacale, ai sensi di legge;
  - ✓ ai Direttori di Dipartimento ed alle UU.OO.CC. dell'area direzione amministrativa e dell'area direzione sanitaria, con delega alla notifica del presente atto a tutti i direttori UU.OO.CC. e responsabili UU.OO.SS.DD. che a loro volta notificheranno al personale della dirigenza e del comparto afferente ai servizi diretti;
  - ✓ al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale.
- 3. **RENDERE** lo stesso immediatamente eseguibile.

**Il Direttore Generale**  
**Gaetano Gubitosa**

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*



**Regolamento N° 1** - in applicazione al "Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024" s.m.i.

**ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI INTRA ED EXTRA  
AZIENDALI**

**PREMESSA.**

Il presente regolamento disciplina i criteri per l'organizzazione e la sponsorizzazione da parte di soggetti privati di eventi formativi in favore del personale dipendente dell'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" ed esterni;

Le finalità del presente regolamento sono di assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, evitando conflitti di interesse, anche potenziali, come prevede il Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 s.m.i.

La sponsorizzazione consiste:

- nel supporto finanziario che il soggetto privato riconosce all'Azienda al fine di realizzare la promozione del proprio marchio/brand nel corso di eventi formativi;
- in un vantaggio che l'Azienda utilizza per favorire la formazione professionale dei propri dipendenti inviati agli eventi formativi in qualità di *discenti*.

Un'organizzazione ottimale dei corsi richiede:

- una buona qualità scientifica e organizzativa delle proposte stesse;
- una gestione degli sponsor attenta ai conflitti di interesse e ad un rapporto trasparente con gli operatori commerciali.

**1. AUTORIZZAZIONE**

La richiesta deve essere indirizzata alla Direzione Strategica Aziendale.

**2. RAPPORTI CON LO SPONSOR.**

La disponibilità dello sponsor/degli sponsor a dare un contributo deve essere formalizzata in una dichiarazione.

La dichiarazione sarà redatta a cura della società sponsor, e conterrà, la quantificazione del contributo che si vuole impegnare per la realizzazione dell'evento e la pianificazione delle azioni volte alla realizzazione dello stesso con i relativi costi e l'impegno alla trasmissione delle fatture che attesteranno le spese sostenute per la realizzazione del corso.

Tutto quanto, affinché si possa certificare lo svolgimento dell'evento in Azienda in piena trasparenza.

Le risorse economiche che saranno impegnate per la realizzazione dell'evento con modalità che ne garantiscano la piena trasparenza, saranno elencate e rendicontate alla UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, quale UOC deputata all'istruttoria.

**3. UTILIZZO SPAZI AZIENDALI**

L'Azienda offre l'opportunità di utilizzo di spazi aziendali, per lo svolgersi di eventi, previamente concordati con la Direzione Strategica.

Nello specifico le aule disponibili sono rappresentate dall'Aula Magna, sita al piano terra dell'edificio "A", con una capienza di n° 122 posti e un'aula, sita al piano I del Dipartimento Cardio-Vascolare con una capienza di n° 80 posti.



Gli spazi su descritti, verranno rilasciati previo nulla osta della Direzione Strategica, successivamente all'invio di una richiesta a carico dell'ente promotore e/o responsabile dell'evento che intende utilizzare i suddetti spazi, indirizzata all'attenzione della stessa.

La UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, responsabile del procedimento autorizzativo, procederà alla trasmissione di un modulo di concessione spazi all'Azienda promotrice dell'evento che fa richiesta di utilizzo degli spazi aziendali, che provvederanno all'invio della documentazione debitamente compilata (allegato 1.2).

#### 4. CONFLITTO DI INTERESSI.

Tutti i soggetti che collaborano alla realizzazione dell'evento:

- Provider
- Responsabile Scientifico
- Docente
- Relatore
- Tutor

sono tenuti a dichiarare l'assenza di conflitto di interessi rispetto all'evento stesso.

#### 5. STRUMENTI

- Modulo "conflitto di interessi" (in allegato).



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

epc

Alla Direzione Sanitaria  
Alla Direzione Generale  
Alla Direzione Amministrativa

"ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI SPONSORIZZATI INTRA ED EXTRA- AZIENDALI"  
AUTOCERTIFICAZIONE  
ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI (REGOLAMENTO 1 - ALLEGATO 1.1)

Il/la  
sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile scientifico

1

dell'evento (tipologia formativa):

Dal titolo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_;

CHIEDE

Nulla Osta alla realizzazione dell'evento e dichiara:

– di individuare e delegare l'Agenzia:

in qualità di:

Organizzatrice

Provider

di demandare l'agenzia individuata a collaborare con la UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, deputata all'istruttoria autorizzativa e ad attenersi al Regolamento Aziendale.



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

---

- l’assenza di Conflitto d’interesse, nei confronti degli sponsor e dell’agenzia e/o provider, responsabile dell’organizzazione dell’evento stesso;
- che non sussistono rapporti economici rilevanti con la/le azienda commerciale:  
“ \_\_\_\_\_ ”, sponsor dell’evento stesso

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, co. 41, l. 190/2012 – art. 6 bis l. 241/1990 – artt. 6,7 e 14 DPR n. 62/2013.

---

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile scientifico

2

---

(spazio riservato al NULLA OSTA  
della DIREZIONE SANITARIA)



**CONCESSIONE SPAZI DI RAPPRESENTANZA E ALTRI SPAZI  
AORN S. ANNA E S. SEBASTIANO  
CASERTA  
Regolamento 1 – allegato 1.2**

IL SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_

IN QUALITA' DI \_\_\_\_\_

ENTE/STRUTTURE/SOCIETA' \_\_\_\_\_

SEDE LEGALE: Via \_\_\_\_\_

CITTA' \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME DEL LEGALE RAPPRESENTANTE ENTE/STRUTTURE/SOCIETA' (1) \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_

REFERENTE DELL'EVENTO DOTT./DOTT.SSA  
\_\_\_\_\_

U.O.C./U.O.S.D./U.O.S. \_\_\_\_\_

CELLULARE \_\_\_\_\_

NUMERO INTERNO \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_

EVENTO \_\_\_\_\_



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

---

**CHIEDE**

di ottenere in concessione gli spazi/aule dettagliati di seguito:

<input type="checkbox"/> <b>AULA MAGNA EDIFICIO “A” PIANO TERRA CAPIENZA MAX 122 POSTI</b>	<input type="checkbox"/> <b>AULA MAGNA DIPARTIMENTO DI CARDIOLOGIA EDIFICIO “C” CAPIENZA MAX 80 POSTI</b>	<input type="checkbox"/> <b>AULA POLO DIDATTICO UNIVERSITARIO EDIFICIO “B”. CAPIENZA MAX 30 POSTI</b>
--	---	---

NELLE DATE DI SEGUITO RIPORTATE:

DATA	ORA INIZIO EVENTO	ORA FINE EVENTO

2

PER L’EVENTO:

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

SERVIZI EXTRA SU RICHIESTA PREVIA FATTIBILITA’:

1. Allegare documento di identità del legale rappresentante dell’ente.

*DISPOSIZIONI A CUI ATTENERSI (leggere attentamente)*

Il richiedente si obbliga a rispettare le condizioni generali di contratto di seguito riportate:

1. Le presenti condizioni generali di contratto regolano le modalità e i termini di concessione in uso temporaneo degli spazi dell’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA.
2. Con la concessione d’uso l’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA assume l’obbligo di mettere a disposizione del richiedente le sale, le attrezzature multimediali e i servizi individuati, secondo quanto concordato con il richiedente e per il periodo indicato. Il richiedente dichiara espressamente di aver preso visione e/o di conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche delle sale e dei servizi e che gli stessi sono idonei all’utilizzo richiesto esonerando a tale fine l’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA da qualsiasi responsabilità al riguardo. A tale fine gli spazi e i locali che l’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA mette a disposizione sono conosciuti dal richiedente assieme alle modalità di concessione in uso temporaneo degli stessi. Le capienze massime sono indicate nelle pagine di riferimento. In ogni caso è necessario attenersi alle indicazioni di massima suggerite dalla UOC Tecnica congiuntamente agli Uffici competenti per la prevenzione del rischio, sia per location particolari, sia per tutte le casistiche particolari.
3. Per gli eventi soggetti a tariffa agevolata o gratuita è necessario attenersi alle norme relative al rispetto e alla tutela e valorizzazione del marchio dell’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA e dell’immagine dell’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA, nonché della corretta comunicazione dell’evento secondo le indicazioni degli Uffici competenti per gli eventi.
4. Il richiedente si impegna ad utilizzare i locali richiesti esclusivamente per lo svolgimento dell’iniziativa sopra indicata e a non cedere a terzi l’utilizzo di detti spazi.

È fatto divieto assoluto di effettuare ritocchi di colore e di imbiancature, o comunque alterazioni o manomissioni delle strutture, degli impianti e delle attrezzature multimediali e degli arredi. Eventuali allestimenti provvisori che comportino la modifica temporanea dell’assetto di locali in genere devono essere previamente autorizzati dai competenti uffici dell’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA, ed eseguiti a cura e spese del richiedente, fermo restando che devono

rimanere comunque inalterate le condizioni esistenti e che deve essere ripristinato il preesistente stato dei luoghi al termine dell'utilizzo. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del richiedente, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dai competenti uffici dell'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA. Il richiedente è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal richiedente dovranno essere autoportanti. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione alle sale dell'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA da parte di persone esterne non è consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal richiedente a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con i competenti uffici dell'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA.

Al termine del periodo di utilizzo il richiedente dovrà lasciare la sala e i locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti. In caso di danno alle strutture, beni o attrezzature per un non corretto utilizzo da parte del richiedente degli spazi dati in concessione, le spese di ripristino dei locali, dei beni e delle attrezzature saranno a completo carico del richiedente.

Il richiedente è a conoscenza che l'uso delle sale e delle aule non potrà essere concesso per attività e/o manifestazioni che non siano compatibili con la destinazione, funzione o caratteristiche dei locali. Le iniziative che esulano dalle tipologie ordinarie di utilizzo saranno valutate da una apposita commissione nominata dal Direttore Generale. Il richiedente è a conoscenza che l'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA si riserva comunque la facoltà di non rilasciare la concessione per iniziative che a sua esclusiva insindacabile valutazione possano pregiudicare il decoro dell'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA.

5. Il richiedente riconosce che, l'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA può sospendere o rinviare la concessione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore, eventualmente offrendo spazi alternativi di pari livello in mancanza di assegnazione di spazi alternativi, il richiedente, non avrà diritto al risarcimento di danni o altri compensi.

6. La concessione in uso degli spazi e locali dell'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA comporta il rispetto e il corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare:

- il richiedente dovrà rispettare le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di Igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori e dovrà seguire le indicazioni dell’ufficio preposto alla prevenzione del Rischio dell’A.O.R.N. S. Anna e S. Sebastiano di Caserta, relative ai locali utilizzati;
- Il richiedente dovrà rispettare la capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione ai locali utilizzati:
- Il richiedente dovrà rispettare la capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.
- Inoltre il richiedente dovrà vigilare affinché:
  - non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
  - non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
  - non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
  - siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

In caso di mancato adempimento agli obblighi di cui sopra, il richiedente risponderà direttamente degli eventuali danni a persone e/o cose sia dell’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA che di terzi, sollevando l’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

In ogni caso l’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente atto e nel Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

È facoltà della A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA richiedere la sottoscrizione di un verbale di rilascio di locali e attrezzature.

Lo svolgimento di servizi di catering all’interno dei locali va espressamente previsto nella domanda di concessione e specificatamente autorizzato dall’ A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA secondo le indicazioni prescrittive fornite dall’Ufficio preposto alla

prevenzione e protezione dei Rischi dell’ A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA o comunicate dall’ A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA per conto dello stesso in relazione all’osservanza delle norme di sicurezza.

All'interno delle sale e locali annessi è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

Sono a carico del richiedente gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando l’ A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA da ogni responsabilità per eventuali inadempienze in caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitano di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del richiedente, sollevando l’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

7. Conclusa la manifestazione, il richiedente dovrà lasciare i locali nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti, entro il termine fissato nell’atto di concessione indicato dalla A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA e comunque dall’Ufficio competente.

Decorso tale termine documenti e materiali verranno eliminati con oneri a carico del richiedente e senza obblighi e responsabilità alcuna da parte dell’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA.

8. Il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale e terrà indenne l’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA da eventuali pretese di terzi al riguardo.

9. L’ A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni di proprietà di terzi introdotti nei locali in conseguenza dell’iniziativa e ai danni da chiunque arrecati a tali beni e il richiedente terrà indenne l’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA da eventuali pretese sue o di terzi al riguardo.

10. La concessione in uso temporaneo dei locali è subordinata all'accettazione di tutte le prescrizioni e della presa visione del Regolamento vigente per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell’A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA.

**11. Salvi i casi di forza maggiore o di oggettivo impedimento, l’eventuale annullamento sia da parte di utenti esterni che interni della prenotazione degli spazi già concessi, va comunicata per iscritto alla A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO DI CASERTA con un preavviso di almeno 5 giorni.**

12. Servizi aggiuntivi

Ogni servizio aggiuntivo richiesto, non contemplato nella concessione spazi, che richieda l’impiego straordinario di personale di guardiania o di personale tecnico ovvero di squadre di emergenza/antincendio o il sostenimento di spese ulteriori relative a pulizie, allestimenti, impiego di attrezzature particolari o erogazioni di servizi altamente qualificati, sarà considerato un costo e verrà posto a carico esclusivo dell’utilizzatore degli spazi.

***"Trattamento dei dati personali***

*Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), recante il Regolamento Generale sulla protezione dei dati, e, per quanto applicabile, del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”), le parti prestano il consenso al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per l’esecuzione di tutte le operazioni e attività connesse alla presente convenzione.*

*I dati verranno conservati per tutta la durata del/la contratto/convenzione stesso/a e successivamente nei termini previsti per la prescrizione ordinaria.*

*Il trattamento dei dati personali sarà eseguito da ciascuna parte nel rispetto dei principi stabiliti dall’art. 5 del GDPR. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti, nel rispetto delle misure di sicurezza di cui all’art. 32 del GDPR, ad opera di soggetti appositamente autorizzati, in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 ovvero da soggetti esterni nominati responsabili del trattamento ai sensi dell’art. 28 del GDPR che svolgono attività strumentali o accessorie. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell’Unione europea."*

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle condizioni generali di contratto sopra riportate e del Regolamento e di accettarle integralmente senza riserva alcuna.

DATA

FIRMA E TIMBRO

**Regolamento N° 2** - in applicazione al "Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024" s.m.i.

**PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI  
SPONSORIZZATI - CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI TERZI**

**1. SCOPO**

- Assicurare che la sponsorizzazione avvenga in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando conflitti di interesse, anche potenziale.
- Definire le modalità operative per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento da parte di operatori dell'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" per cui vengono concessi finanziamenti da soggetti di diversa natura, prevalentemente commerciale, per la copertura delle spese di partecipazione.

**2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

- La presente procedura viene applicata a tutto il personale dipendente area Dirigenza e Comparto, che può beneficiare di tali contributi per partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento.

**3. MODALITA' OPERATIVE**

- L'Ente Proponente (es. Società scientifica, Ditta, et simili) dichiara la disponibilità a contribuire alla copertura delle spese per la partecipazione ad eventi di formazione e aggiornamento del personale dipendente dell'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" **non a singoli professionisti o a loro associazioni private.**
- La disponibilità a sponsorizzare deve essere formulata dall'Ente Proponente, con atto scritto, con l'invio del **programma dell'evento formativo**, con riferimento all'evento formativo proposto, e deve essere specificato il valore economico complessivo della sponsorizzazione; tale domanda deve essere indirizzata alla Direzione Sanitaria.

Questa dichiarazione di disponibilità **non dovrà contenere l'indicazione nominativa di dipendenti beneficiari**, ma esclusivamente l'area assistenziale e l'evento formativo o di aggiornamento per il quale l'Ente Proponente è disponibile alla copertura delle spese.

La Direzione Sanitaria, coinvolge la U.O.C. Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, che rappresenterà l'ufficio preposto alla autorizzazione, e la U.O. in indirizzo per specialistica.

La stessa U.O.C. Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, responsabile dell'iter autorizzativo, provvederà al rilascio della stessa dopo acquisizione del discente designato dal Direttore della U.O. coinvolta.

La scelta da parte del Direttore dell'U.O. deve essere fatta secondo criteri di imparzialità e rotazione, evitando conflitti di interesse, anche potenziale e in modo da garantire su base triennale pari opportunità partecipative a tutti i professionisti e va trasmessa alla U.O.C. Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, entro e **non oltre i 15 giorni antecedenti la data in cui si svolgerà il corso/evento.**

La U.O.C. Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi, non si assume responsabilità sul mancato rilascio delle autorizzazioni, in caso di comunicazione del nominativo del discente che non rispetta il parametro dei 15 giorni su menzionati.

Il dipendente designato, sarà indirizzato dal Direttore dell'U.O. presso l'ufficio preposto alla autorizzazione, per la compilazione del modulo allegato in delibera di "assenza conflitto d'interesse";

La UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi:

- redige l'atto autorizzativo;
- provvede all'invio dell'atto autorizzativo allo Sponsor, alla Direzione Sanitaria, alla UOC Provveditorato-Economato ed all'interessato.

#### 4. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INDIVIDUATO

- a) deve operare nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;
- b) deve autocertificare la propria assenza di conflitto di interessi rispetto allo sponsor;
- c) provvede alla trasmissione di attestato di partecipazione all'evento alla UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi.

#### 5. MODALITA' OPERATIVE

Il personale autorizzato parteciperà all'evento formativo usufruendo dei permessi (retribuiti se dipendente di ruolo, non retribuiti se dipendente a tempo determinato) nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo.

Il personale dirigente, oltre all'istituto di cui al capoverso precedente, potrà utilizzare le ore destinate ad attività non assistenziali (c.d. "Riserva oraria"), secondo le modalità e la regolamentazione definite in Azienda.

#### 6. REQUISITI SPONSORIZZAZIONE

- A. La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti aziendali individuati e non è estensibile ad accompagnatori.
- B. La sponsorizzazione può coprire esclusivamente i seguenti costi:
  - Quota iscrizione all'evento formativo;
  - Rimborso chilometrico per uso auto propria;
  - Rimborso biglietto treno o aereo ecc.
  - Vitto e soggiorni in albergo con un massimo di 4 stelle;
  - Utilizzo metro, taxi o altri mezzi pubblici di spostamento urbano e extraurbano.
  - Non sono ammessi, di norma, sponsorizzazione di eventi formativi nazionali extraregionali della durata superiore a tre giorni organizzati in località turistiche.

La Direzione Sanitaria e i Direttori/Responsabili di UU.OO.CC. – UU.OO.SS.DD. valuteranno, in base al programma, che l'evento presenti caratteristiche per cui prevalgano le finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

I costi di soggiorno coperti dalla sponsorizzazione non potranno eccedere il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio della manifestazione e le 12 ore successive alla conclusione della medesima.

## CONFLITTO DI INTERESSE

Il dipendente, per essere autorizzato deve autocertificare la propria assenza di conflitto di interessi rispetto allo sponsor ed ha l'obbligo di fornire all'azienda di appartenenza l'attestato di avvenuta partecipazione. Dopo l'autorizzazione a partecipare o dopo aver partecipato a eventi formativi sponsorizzati, il dipendente, non può essere nominato componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara. Sarà cura della U.O.C. Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi provvedere a redigere un database che annualmente sarà inviato alla U.O.C. Affari Generali e all'ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per la relativa pubblicazione.

## 7. PARTECIPAZIONE SENZA AUTORIZZAZIONE

La partecipazione a eventi sponsorizzati senza la preventiva autorizzazione comporta responsabilità disciplinare ai sensi del codice di comportamento aziendale e della disciplina contrattuale di riferimento. In caso di problematiche particolari, queste potranno essere segnalate alla Direzione Aziendale, per le iniziative necessarie ed opportune.

## 8. VALUTAZIONE

La valutazione dell'applicazione del presente regolamento verrà fatta annualmente dal Responsabile dell'ufficio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, utilizzando i dati forniti dalla U.O.C. Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi.

3

## 9. STRUMENTI

1. Modulo "Assenza conflitto di interesse" in allegato;
2. documento di identità in corso di validità;
3. Autorizzazione partecipazione all'evento formativo del Direttore U.O.C. e Direttori di Dipartimento per le UU.OO.SS.DD.



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

Alla UOC Epidemiologia, Qualità,  
Performance e Flussi Informativi

"PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI SPONSORIZZATI CON SPESE A  
CARICO DI SOGGETTI TERZI"  
AUTOCERTIFICAZIONE  
ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  
(REGOLAMENTO 2, allegato 1)

Il/la  
sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

In relazione alla partecipazione all'evento:

\_\_\_\_\_

che si svolgerà in data: \_\_\_\_\_

L'assenza di conflitto di interessi con l'azienda commerciale:

" \_\_\_\_\_ " sponsor dell'evento stesso.

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.

Caserta li,

In fede