

REGOLAMENTO PER L'USO DEL LOGO E LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO

Policlinico di Sant'Orsola IRCCS
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 A cosa serve questo regolamento

Questo documento stabilisce regole chiare per:

- Salvaguardare l'identità e l'immagine dell'Azienda
- Garantire un uso corretto del logo aziendale
- Regolare la concessione di patrocini a iniziative esterne
- Prevenire ed evitare conflitti di interesse e tutelare la trasparenza

1.2 A chi si applica

Il regolamento si applica a:

- Tutto il personale aziendale (dipendenti, collaboratori, specializzandi)
- Enti, associazioni e soggetti esterni che richiedono l'uso del logo o il patrocino aziendale

1.3 Riferimenti normativi

- D.lgs. n. 30/2005 "Codice della proprietà industriale, a norma dell'articolo 15 della legge 12 dicembre 2002, n. 273".
- Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- D.lgs. n.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- DPR n.62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e Codice di comportamento aziendale.
- Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) va sostituito con Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottata dall'IRCCS con Deliberazione n. 232 del 30/07/2025.

2. USO DEL LOGO DA PARTE DEL PERSONALE INTERNO

2.1 Principio generale

Il logo del Policlinico di Sant'Orsola IRCCS può essere utilizzato **esclusivamente per attività istituzionali** dell'Azienda.

2.2 Utilizzo ordinario

Per documenti e comunicazioni istituzionali standard (lettere, report, presentazioni), il personale deve utilizzare i modelli forniti dall'Ufficio Comunicazione, che garantiscono l'identità visiva aziendale.

Non è necessaria autorizzazione per:

- Carta intestata e modulistica standard
- Presentazioni per attività cliniche/didattiche interne
- Email istituzionali con firma standard

2.3 Quando serve l'autorizzazione

È necessaria richiesta preventiva per:

- Pubblicazioni editoriali destinate all'esterno (inviti, brochure, locandine)
- Siti web e prodotti digitali
- Eventi pubblici (solo a titolo di esempio mostre, convegni, partecipazioni a premi)
- Materiali promozionali di progetti specifici

Come richiederla: Il Direttore di Struttura presenta richiesta all'Ufficio Comunicazione con almeno **30 giorni di anticipo**, specificando:

- Tipologia di materiale/evento
- Finalità e pubblico di riferimento
- Bozza grafica (se disponibile)

Uso corretto del logo

- Riprodurre fedelmente il logo secondo le linee guida fornite
- Non utilizzare il logo per finalità diverse da quelle autorizzate

3. PATROCINIO E USO DEL LOGO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

3.1 Cos'è il patrocinio

Il patrocinio è un riconoscimento di valore e di adesione a iniziative promosse da terzi, coerenti e non in conflitto di interessi con le finalità istituzionali rappresentate nell'Atto aziendale e nei documenti di programmazione e con i principi e i valori dell'Azienda

Cosa comporta:

- Diritto di utilizzare il logo AOUBO nei materiali dell'evento
- Possibilità di indicare la dicitura "Con il patrocinio di..."
- Visibilità attraverso i canali di comunicazione aziendali (previa valutazione)

Cosa NON comporta:

- Nessun contributo economico da parte dell'Azienda
- Nessun obbligo di partecipazione attiva del personale
- Nessuna esclusiva sull'uso del logo

3.2 Patrocinio gratuito: quando viene concesso

Iniziative ammissibili:

- Convegni, seminari, workshop scientifici
- Corsi di formazione e aggiornamento professionale
- Eventi culturali, educativi o sociali
- Manifestazioni sportive a scopo sociale
- Progetti di ricerca e divulgazione scientifica

Il Direttore Generale si riserva la facoltà di valutare altre tipologie di iniziative, anche non espressamente elencate, purché coerenti con il carattere istituzionale del Policlinico e con la sua mission.

Requisiti fondamentali:

- Coerenza con le finalità istituzionali dell'AOUBO
- Assenza di finalità commerciali o promozionali dirette
- Assenza di conflitti di interesse
- Rispetto dei principi di trasparenza e anticorruzione
- Qualità scientifica e culturale dell'iniziativa
- Partecipazione a titolo gratuito del personale AOUBO ove eventualmente prevista

Iniziative NON ammissibili:

- Eventi promossi da partiti politici o organizzazioni sindacali
 - Iniziative con evidenti scopi commerciali o promozionali per vendita o promozione di beni o servizi anche in forma indiretta
 - Eventi con relatori/speaker dipendenti di aziende fornitrici o produttrici di farmaci, dispositivi medici o altri prodotti sanitari o di altra tipologia
 - Eventi sponsorizzati da aziende farmaceutiche/produttrice di dispositivi medici o sanitari o da aziende di altro settore con contributo condizionante
 - Attività in conflitto di interessi o in contrasto con i valori e i principi etici aziendali
 - Eventi che prevedano la partecipazione, in qualità di relatori o speaker, di dipendenti di aziende fornitrici o produttrici di farmaci, dispositivi medici, prodotti sanitari o altri beni, anche qualora tali interventi siano inseriti in workshop o panel paralleli al programma scientifico ma ospitati nell'ambito del medesimo evento
-

4. COME RICHIEDERE IL PATROCINIO

4.1 Procedura di richiesta

1 - Quando presentare la domanda Almeno **45 giorni prima** dell'evento

2 - Come presentare la domanda Compilare il modulo "Richiesta di patrocinio e uso del logo" disponibile sul sito www.aosp.bo.it nella sezione dedicata ai Patrocini.

3 - Documenti da allegare

- Programma definitivo dell'evento
- Modulo di iscrizione (se previsto)
- Elenco dei professionisti AOUBO coinvolti e loro ruolo con indicazione della gratuità della partecipazione
- Dichiarazione assenza conflitti di interesse
- Informazioni su sponsor e altri patrocinatori

4.2 Impegni del richiedente

Chi richiede il patrocinio si impegna a:

Rispetto del programma

- Non modificare il programma approvato senza preventiva comunicazione ad AOUBO che si riserva quindi di riesaminare la domanda in relazione alle variazioni apportate
- Garantire che i contenuti corrispondano a quanto dichiarato

Trasparenza e integrità

- Garantire, ove prevista, la partecipazione gratuita del personale AOUBO
- Mantenere l'evento libero da condizionamenti commerciali
- Assicurare obiettività scientifica nei contenuti

Uso corretto del logo

- Riprodurre fedelmente il logo secondo le linee guida fornite
- Utilizzare la dicitura: "Con il patrocinio del Policlinico di Sant'Orsola IRCCS - Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna"
- Non utilizzare il logo per finalità diverse da quelle autorizzate

Divieti specifici È vietato:

- Pubblicizzare direttamente prodotti farmaceutici, dispositivi medici o altri prodotti commerciali nei materiali dell'evento
- Utilizzare il logo per iniziative diverse da quelle autorizzate
- Cedere a terzi l'autorizzazione ricevuta

5. VALUTAZIONE E CONCESSIONE

5.1 Responsabile del procedimento

Il **Dirigente Responsabile della Comunicazione** è il responsabile del procedimento amministrativo e coordina l'istruttoria della domanda.

L'**Ufficio Comunicazione** valuta:

Criteri di ammissibilità:

- Verifica dell'assenza delle cause di esclusione previste dal presente Regolamento
- Coerenza dell'evento con gli obiettivi strategici dell'Azienda
- Assenza di conflitti di interesse sulla base della documentazione presentata e delle dichiarazioni espresse
- Salvaguardia dell'immagine aziendale

5.2 Procedimento e soggetti responsabili

1. **Ricezione domanda** → Ufficio Comunicazione
2. **Istruttoria e relativo parere alla Direzione Generale** → Responsabile della Comunicazione (max 15 giorni)

3. **Concessione/Non concessione** → Nulla osta/parere negativo del Direttore Generale nei tempi previsti dal presente Regolamento
4. **Comunicazione** → Notifica formale al richiedente

Tempi complessivi: circa 25 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda completa

5.3 Dopo la concessione

Obblighi del patrocinato:

- Inviare all'Ufficio Comunicazione copia dei materiali con il logo prima della pubblicazione
- Segnalare eventuali modifiche al programma
- Fornire report finale dell'evento (se richiesto)

Possibilità di visibilità: Il patrocinato può richiedere la diffusione dell'evento attraverso i canali AOUBO (sito web, newsletter, social) scrivendo a: comunicazione@aosp.bo.it
La pubblicazione è subordinata a valutazione di opportunità e disponibilità.

6. REVOCA E TUTELE

6.1 Revoca del patrocinio

L'Azienda si riserva la facoltà di revocare il patrocinio in qualsiasi momento se:

- Emergono conflitti di interesse non dichiarati o sopravvenuti
- Il programma viene modificato sostanzialmente senza autorizzazione o qualora a seguito delle modifiche non risulti rispondente ai criteri dettati nel presente Regolamento
- Si verificano violazioni delle normative vigenti o delle disposizioni aziendali in materia
- L'evento arreca danno all'immagine aziendale
- Non vengono rispettati gli impegni assunti

6.2 Uso improprio o non autorizzato del logo/patrocinio

L'uso non autorizzato o improprio del logo e del patrocinio comporta:

- Richiesta immediata di cessazione dell'uso del logo o dell'utilizzo del patrocinio a cura dell'Ufficio Comunicazione
- Diffida formale del Direttore Generale in caso di mancata ottemperanza
- Possibili azioni legali in caso di eventuale danno di immagine o di altro tipo da valutazione con il servizio legale interno

6.3 Segnalazioni

Chiunque riscontri un uso improprio del logo/del patrocinio del Policlinico di Sant'Orsola IRCCS può segnalarlo a:

comunicazione@aosp.bo.it oppure **segreteria.generale@aosp.bo.it**

7. STRUMENTI OPERATIVI

7.1 Checklist per i richiedenti

Ai fini della concessione del logo/patrocinio, l'Ufficio Comunicazione verifica di avere:

- Programma dell'evento ed eventuali successive modifiche
- Modulo di richiesta compilato in ogni parte
- Elenco professionisti AOUBO coinvolti e assenza di compenso per gli stessi
- Informazioni su sponsor e patrocinatori
- Rispetto dei tempi di presentazione (45 giorni) dell'istanza

7.2 Contatti utili

Per informazioni e chiarimenti:

Ufficio Comunicazione - Tel.

Moduli e documenti:

www.aosp.bo.it → Sezione Patrocini

8. DISPOSIZIONI FINALI

8.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Direzione Generale.

8.2 Modifiche e aggiornamenti

Il regolamento può essere modificato per adeguamenti normativi o organizzativi. Le modifiche saranno pubblicate sul sito aziendale.

8.3 Pubblicazione

Il presente regolamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale