

CONTRATTO DI PARTENARIATO

Tra

Aristea Education S.r.l. – qui di seguito chiamato il Provider – con sede legale in Genova, Via XII Ottobre 1 Piano 6, codice fiscale e partita IVA 01152790992, legalmente rappresentata dalla Dott.ssa Paola Biglino

E

Aristea International S.r.l. – qui di seguito chiamata la Segreteria Organizzativa – con sede legale in Genova, Via Roma 10, codice fiscale e partita IVA 03783530102, legalmente rappresentata dal Dott. Massimo Laiolo

Premesso che

- il Provider è un soggetto attivo e qualificato nel campo della Formazione Continua in Medicina (ECM) ed è pertanto abilitato e accreditato a livello nazionale presso la Commissione Nazionale per la Formazione Continua a realizzare attività formative riconosciute idonee per l'ECM, individuando ed attribuendo direttamente i crediti ai partecipanti;
- la Segreteria Organizzativa è un soggetto attivo e con esperienza pluriennale nella realizzazione e gestione di tutte le attività di servizi non istituzionali per l'assolvimento degli scopi del Provider e dichiara di essere soggetto giuridico in possesso delle competenze necessarie per la realizzazione di eventi formativi;
- il Provider intende avvalersi, per l'organizzazione tecnica delle proprie attività formative, della collaborazione della Segreteria Organizzativa;

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Premesse

1.1 Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 2 Oggetto del contratto

2.1 Il Provider affida alla Segreteria Organizzativa, che accetta, l'incarico di gestire gli aspetti tecnico-organizzativi ed amministrativi di eventi formativi facenti parte del proprio piano formativo annuale

Art. 3 Obbligazioni e responsabilità del Provider

3.1 Il Provider si impegna a progettare gli eventi formativi di cui al punto precedente, incluso il programma scientifico, avvalendosi del proprio Comitato Scientifico.

3.2 Il Provider provvederà ad inviare alla Segreteria Organizzativa una formale lettera di incarico per ogni singolo evento formativo.

Art. 4 Obblighi e responsabilità della Segreteria Organizzativa

4.1 La Segreteria Organizzativa si impegna ad assumere direttamente la gestione formale di tutti gli aspetti tecnico-organizzativi ed amministrativi che possano sorgere in ragione dello svolgimento di singoli eventi formativi; in virtù di tanto la Segreteria Organizzativa procederà alla fatturazione ed all'incasso di tutti gli importi relativi alle sponsorizzazioni e provvederà al pagamento delle spese organizzative.

Art. 5 Corrispettivo e modalità di pagamento

5.1 Il compenso per l'attività prestata dalla Segreteria Organizzativa rientrerà nei costi organizzativi.

Art. 6 Termine di esecuzione

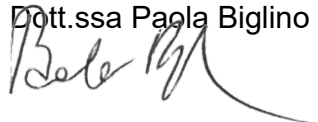
6.1 Il Contratto avrà inizio il 01/01/2026 e termine il 31/12/2027 e potrà essere rinnovato su accordo delle parti.

Genova, 12 dicembre 2025

Il Provider

ARISTEA EDUCATION S.R.L.

Dott.ssa Paola Biglino



La Segreteria Organizzativa

ARISTEA INTERNATIONAL S.R.L.

Dott. Massimo Laiolo

