Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 743 DEL 26/06/2019

Il Direttore Generale
su proposta della struttura aziendale
U.O.C Affari Generali

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Approvazione revisione del Regolamento per la disciplina e la gestione partnership dell'Azienda USL Toscana Sud Est

Responsabile della struttura proponente: Scartoni Giovanni

Responsabile del procedimento: Lazzi Paolo

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 2497

Hash .pdf (SHA256): 1053410986025f57365f564a707f3625948f5cdbf53654159c8acc111fa72800
Hash .p7m (SHA256): 3256b2498328aa682bf486963dd9ab41755a45578cbef593ba2e5cd9ec0d55a0

IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 2 del 4 Gennaio 2016 “Disposizioni iniziali del Direttore e conferma di attribuzione deleghe”, con la quale sono stati confermati tutti gli incarichi in essere nelle tre Aziende Sanitarie soppresse dal 31 dicembre 2015 ed il relativo sistema di deleghe;
VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;
VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale” e s.m.i.;
VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 872 del 22 Luglio 2016 “Approvazione schema dello Statuto dell’Azienda USL Toscana Sud Est”;
VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 873 del 22 Luglio 2016 “Approvazione schema del Regolamento di Organizzazione dell’Azienda USL Toscana Sud Est”;
VISTA, altresì, la Deliberazione del Direttore Generale n. 876 del 22 luglio 2016: "Seconda applicazione Regolamento Aziendale di Organizzazione: nomina incarichi di Staff, amministrativi e tecnici" con la quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali delle strutture professionali e funzionali apicali secondo quanto indicato negli atti regolamentari di cui alle Deliberazioni del D.G. n. 872 e n. 873 del 22 luglio 2016 a decorrere dal 1 agosto 2016, e tra questi è stato conferito l'incarico di direzione della U.O.C. Affari Generali al Dr. Giovanni Scartoni;
RICHIAMATA la deliberazione n. 259 del 22/03/2017 con cui l'Azienda USL Toscana Sud Est ha adottato il Regolamento sulle Sponsorizzazioni e nomina della Commissione di Garanzia;
RICHIAMATA la deliberazione n. 274 del 22/03/2018 con cui l'Azienda USL Toscana Sud Est ha adottato il Regolamento per la disciplina e la gestione delle partnership dell’azienda USL Toscana Sud Est;
DATO ATTO che l’Azienda ha inteso con gli atti di cui sopra fornire una compiuta disciplina relativamente alle modalità con cui sono reperite le risorse aggiuntive quali ad esempio le donazioni, partnership, accordi di collaborazione, sponsorizzazioni e contributi liberali in un'ottica di maggiore funzionalità, di necessari controlli e di omogeneizzazione delle prassi presenti nelle tre ex Aziende;
CONSIDERATO che, alla luce dell’esperienza di poco più di un anno di vigenza del regolamento, è sorta l’esigenza di una puntuale revisione degli aspetti regolamentari, con particolare riferimento alla disciplina ed all’istruttoria relativa all'accettazione delle donazioni devolute da terzi all'Azienda di tecnologie sanitarie e non sanitarie nonché di aggiornamento dei modelli relativi alla privacy ed al conflitto di interessi;
DATO ATTO che, a tal fine, è stato costituito dalla Direzione Aziendale, con nota prot. 89271 del 9.05.2019 un apposito gruppo di lavoro il quale al termine della propria attività ha restituito alla Direzione una proposta revisionata con anche l’aggiornamento dei modelli allegati al Regolamento, alla luce della novazione normativa rappresentata dal Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
RITENUTO, preso atto di quanto sopra specificato, dover procedere all’approvazione della revisione del regolamento aziendale per la disciplina e la gestione partnership dell'Azienda USL Toscana Sud Est, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;
CON il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Di approvare la revisione nei termini sopra esposti del Regolamento per la disciplina e la gestione partnership dell'Azienda USL Toscana Sud Est, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;
Di stabilire che il responsabile del procedimento, ai sensi dell’art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. è il Dr. Paolo Lazzi della UOC Affari Generali;

Il Direttore
UOC Affari Generali
Dr. Giovanni Scartoni

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 Febbraio 1982 n. 421" ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende USL, delle Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario regionale" ed in particolare l'articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 Dicembre 2015, n. 84 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005", che introduce modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:

- l'art. 83, comma 2 e 3, secondo cui "Le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, tra cui l'Azienda USL Toscana Sud Est, a decorrere dal 1 Gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 35 del 8 Marzo 2019 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore della UOC Affari Generali, avente ad oggetto "Approvazione revisione del Regolamento per la disciplina e la gestione partnership dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

Di approvare la revisione nei termini sopra esposti del Regolamento per la disciplina e la gestione partnership dell'Azienda USL Toscana Sud Est, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

Di stabilire che il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. è il Dr. Paolo Lazzi della UOC Affari Generali;

Di incaricare la U.O.C. Affari Generali:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE PARTNERSHIP

DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

INDICE

CAPO I Disposizioni generali..... pag. 3
Art. 1 Finalità..... pag. 3
Art. 2 Definizioni ..... pag. 3
Art. 3 Ambito di applicazione ..... pag. 5
Art. 4 Gestione dei conflitti di interessi ..... pag. 6
Art. 5 Competenze ..... pag. 7

CAPO II Disciplina dei contratti di Sponsorizzazione e degli Accordi di Collaborazione..... pag 8
Art. 6 Principi in materia di scelta del contraente .....pag. 8
Art. 7 Soggetti e prodotti esclusi ....pag. 8
Art. 8 Procedura per l'individuazione delle iniziative e delle attività oggetto di sponsorizzazione e di collaborazione ....pag. 9
Art. 9 Avviso pubblico pag.10
Art. 10 Ulteriori strumenti di pubblicità pag.10
Art. 11 Manifestazione di interesse .....pag. 10
Art. 12 Parere della Commissione di Garanzia .....pag. 11
Art. 13 Contratti di Sponsorizzazione nell'ambito dei Lavori Pubblici pag.11
Art. 14 Negoziazione pag.12
Art. 15 Sponsorizzazioni/collaborazioni ad iniziativa di terzi pag.12
Art. 16 Contratto .....pag. 13
Art. 17 Gestione del Contratto .....pag. 14

CAPO III Disciplina dei contratti a titolo gratuito .....pag. 15
Art. 18 Principi generali e ambito di applicazione .....pag. 15
Art. 19 Found Raising .....pag. 15
Art. 20 Procedura per l'individuazione delle iniziative e delle attività finanziate con contributi liberali di cui all'articolo 3, comma 2......pag. 15
Art. 21 Proposte di contribuzione liberale ad iniziativa di terzi .....pag. 16
Art. 22 Perfezionamento del contratto.....pag. 17

CAPO IV Disciplina delle donazioni di beni.....pag. 18
Art. 23 Principi e ambito di applicazione.....pag. 18
Art. 24 - Strutture coinvolte.....pag. 18
Art. 25 Modalità applicative.....pag. 19
Art. 26 Norme particolari relative a donazioni di beni o di contributi di denaro vincolate all'acquisto di specifici beni.....pag. 19
Art. 27 Donazione di tecnologie non sanitarie (pc, stampanti, fax, multifunzione ecc), arredi e suppellettili ed oggetti di uso corrente (arredi da ufficio, arredi sanitari, arredi urbani, giochi,

piante ecc.) di valore inferiore a € 250,00 (iva inclusa).
Art. 28 Donazioni di abbonamenti a riviste/pubblicazioni.....**pag. 23**
Art. 29 Conflitto di interessi.....**pag. 23**
Art. 30 Disposizioni finali .....**pag. 23**

CAPO V Beni in visione e prova .....**pag. 24**
Art. 31 Disposizioni generali .....**pag. 24**
Art. 32 Registri di carico e scarico.....**pag. 24**
Art. 33 Limiti .....**pag. 24**
Art. 34 Obblighi del soggetto proprietario..... **pag. 25**
Art. 35 Misure per la trasparenza .....**pag. 25**
Art. 36 Strutture coinvolte ..... **pag. 25**
Art. 37 Descrizione delle attività .....**pag. 26**
Art. 38 Conflitto di interessi.....**pag. 28**

CAPO VI Interazione fra i processi e le strutture deputate alla gestione degli istituti contemplati nel precedente articolo 2. .....**pag. 29**
Art. 39 Interazioni con la sponsorizzazione della Formazione Continua .....**pag. 29**
Art. 40 Interazioni con l'attività della Commissione Donazioni.....**pag. 29**
Art. 41 Interazioni con l'attività di sperimentazione ..... **pag. 29**
Art. 42 Contratti di partenariato Pubblico Privato **pag.30**

CAPO VII Norme di tutela .....**pag. 31**
Art. 43 Commissione di Garanzia.....**pag. 31**

CAPO VIII Disposizioni finali **pag.32**
Art. 44 Verifiche e controlli **pag.32**
Art. 45 Corporate Social Responsibility Report .....**pag. 32**
Art. 46 Trattamento dei dati personali .....**pag. 32**
Art. 47 Rinvio .....**pag. 32**
Art. 48 Pubblicazione.....**pag. 32**

ALLEGATI:

modello A **SCHEDA OPERATIVA PER L'ACQUISIZIONE DELLA RISORSA AGGIUNTIVA**
modello B **DICHIARAZIONE SUL CONFLITTO DI INTERESSI** (*a cura del dipendente)e* **indicazioni per la compilazione del modulo B**
modello C **DICHIARAZIONE SUL CONFLITTO DI INTERESSI** (a *cura del soggetto proponente/manifestante l'interesse)*
modello D **DONAZIONE IN DENARO**
modello E **DONAZIONE BENI**
modello F **INFORMAZIONI ACCESSORIE**
modello G **RICHIESTA DI VISIONE O PROVA** (*a cura della struttura richiedente)*
modello H **RICHIESTA DI VISIONE O PROVA** (*a cura della ditta fornitrice)*
Flow chart Partnership

CAPO I
Disposizioni generali

Art. 1 Finalità

1. La finalità del presente Regolamento è quella di disciplinare gli strumenti tramite i quali l'Azienda USL Toscana Sud Est intende acquisire risorse aggiuntive, da soggetti privati e da associazioni non lucrative, al fine di implementare attività complementari alle proprie attività istituzionali senza utilizzare risorse destinate all'erogazione dei servizi sanitari cui è istituzionalmente preposta.

2. Tra gli scopi vi è anche quello di acquisire una disponibilità finanziaria, non derivante dalla fiscalità collettiva o dalla compartecipazione degli utenti, da impiegare per il miglioramento delle tecniche gestionali, per realizzare maggiori economie o per sostenere gli studi volti alla implementazione della qualità dei servizi.

3. Le iniziative previste nel presente regolamento devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici nel rispetto dei principi generali di legalità, imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

4. Nell'ambito delle suddette finalità generali, le risorse reperite hanno la finalità di consentire lo sviluppo di studi, analisi metodologiche, elaborazioni di dati, volti a:

- migliorare le politiche sanitarie dal punto di vista della qualità, appropriatezza ed economicità;
- approfondire l'analisi dei bisogni nonché dei processi e degli esiti delle iniziative intraprese e degli interventi realizzati;
- elaborare modelli relativi agli *standard* dei servizi erogati e dei servizi assistenziali;
- realizzare campagne di comunicazione istituzionale ed attività di sensibilizzazione ed educazione alla salute;
- sviluppare ipotesi di miglioramento del *comfort* e dell'umanizzazione del sistema nell'ottica di un complessivo sviluppo della soddisfazione dell'utente;
- elaborare metodologie e modelli gestionali innovativi.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento gli istituti mediante i quali l'Azienda può acquisire risorse aggiuntive tramite il finanziamento da soggetti esterni sono i seguenti:

a) "contratto di sponsorizzazione", di cui all'art. 19 del D.Lgs.. 18.04.2016 n. 50: un contratto atipico a titolo oneroso mediante il quale la Azienda Toscana Sud Est (sponsee) si obbliga nei confronti di un terzo (sponsor), che corrisponde denaro, beni o servizi o prestazioni, anche per il tramite di soggetti terzi, a promuoverne, quale prestazione corrispettiva, il nome o la ragione sociale, il logo o marchio o altro segno distintivo, i prodotti, i servizi e le prestazioni o offerte (in conformità alle previsioni di legge eventualmente applicabili), nell'ambito di un evento, manifestazione, iniziativa, pubblicazione, attività o progetto istituzionale dell'Azienda Toscana Sud Est.

b) "Contratto di sponsorizzazione nel sistema della Formazione Continua in Sanità" di cui agli

Accordi Stato-Regioni del 19.04.2012 e del 02.02.2017. Tale contratto rappresenta una specifica fattispecie del più generale contratto di sponsorizzazione di cui alla precedente lettera a) in cui lo sponsor, nel settore della Sanità pubblica, è qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un provider ECM mediante contratto a titolo oneroso, in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il proprio marchio e/o per i propri prodotti.

c) "accordo di collaborazione", di cui all'art. 1943 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e all'art. 28, comma 2-bis, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, introdotto dall'art. 30, comma 8, della legge 23 dicembre 1999, n. 488. Tale contratto si intende come contratto atipico a titolo oneroso mediante il quale la Azienda Toscana Sud Est si obbliga nei confronti di un terzo (partner) che corrisponde denaro, beni, servizi o prestazioni, anche per il tramite di soggetti terzi, a consentire di effettuare ed utilizzare, anche a fini commerciali o per le proprie politiche industriali gli esiti di studi, analisi, osservazioni, rilevazioni metodologiche ed elaborazioni di dati in forma anonima ed aggregata, relativamente alla produzione, organizzazione ed ai modelli gestionali aziendali a condizione che l'Azienda Toscana Sud Est ne mantenga sempre la proprietà intellettuale e che il prodotto sia utile e d'interesse rispetto alle finalità di cui al precedente art. 1, c. 4.

d) "Contratti di partenariato pubblico privato". Ai sensi dell'articolo 3, c. 1, lett. e) del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, tali sono i contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto con i quali una o più stazioni appaltanti conferiscono a uno o più operatori economici per un periodo determinato in funzione della durata dell'ammortamento dell'investimento o delle modalità di finanziamento fissate, un complesso di attività consistenti nella realizzazione, trasformazione, manutenzione e gestione operativa di un'opera in cambio della sua disponibilità o del suo sfruttamento economico, o della fornitura di un servizio connesso all'utilizzo dell'opera stessa, con assunzione di rischio secondo modalità individuate nel contratto, da parte dell'operatore;

e) "Contratto pubblicitario": un contratto atipico a titolo oneroso ed a prestazioni corrispettive, mediante il quale la Azienda Toscana Sud Est si obbliga nei confronti di un terzo che corrisponde denaro a promuoverne in via diretta il nome o la ragione sociale, il logo o marchio o altro segno distintivo, i prodotti e servizi (in conformità alle previsioni di legge eventualmente applicabili), le prestazioni e offerte, nell'ambito delle strutture aziendali secondo modalità ed in spazi fisici individuati nel contratto stesso, per periodi determinati.

f) "Concessione di spazi per iniziative promozionali": un atto negoziale che nasce dalla concessione di una individuata porzione di bene patrimoniale indisponibile dell'Azienda Toscana Sud Est per una singola iniziativa di breve durata, volta a consentire al terzo di promuovere il nome o la ragione sociale, il logo o marchio o altro segno distintivo, i prodotti, i servizi e le prestazioni o offerte (in conformità alle previsioni di legge eventualmente applicabili) e con il quale si disciplina il rapporto, compreso il canone, in conformità all'atto amministrativo di concessione.

g) "Donazioni di beni immobili": i contratti che richiedono la forma dell'atto pubblico con i quali il terzo donatore, per spirito di liberalità arricchisce l'Azienda sanitaria, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa una obbligazione, senza che l'azienda donataria debba alcun corrispettivo in quanto l'interesse del donatore non è di natura patrimoniale. La donazione può essere anche remuneratoria o modale.

h) "Legati": sono le disposizioni testamentarie che consistono in attribuzioni patrimoniali relative a determinati beni che comportano un beneficio economico per l'azienda sanitaria in qualità di legataria.

i) Atti di "Mecenatismo, Patrocinio, erogazioni liberali", ai sensi del codice civile. Tali sono i contratti o negozi a titolo gratuito con i quali si disciplina la sovvenzione (somma in denaro) erogata a titolo di liberalità, senza la previsione a carico dell'Azienda sanitaria beneficiaria dell'obbligo di tenere determinati comportamenti destinati a favorire la diffusione dei segni

distintivi del finanziatore o altre prestazioni corrispettive nei confronti dello stesso che di regola si riserva unicamente la facoltà di pubblicizzare il proprio contributo. Rientrano in questa categoria anche le donazioni modali o le liberalità d'uso e le donazioni di modico valore relative a beni mobili che non richiedono la forma dell'atto pubblico ed in generale tutte le attribuzioni patrimoniali a titolo gratuito per le quali non sia prevista una contropartita economica neppure futura ed eventuale e non costituiscano a loro volta la contropartita di altre attribuzioni compiute dall'azienda sanitaria.

j) Donazioni di attrezzature e di somme di denaro destinate all'acquisto di attrezzature di cui all'art. 114, c. 3, della L.R. Toscana 25.02.2005. n. 40 e le donazioni di beni ad uso corrente, arredi, suppellettili, tecnologia sanitaria e non sanitaria, abbonamenti a riviste e libri o somme di denaro vincolate all'acquisito di tali beni.

k) "Beni in visione o in prova o in comodato", di cui all'art. 119 della L.R. 25.02.2005. n. 40: sono i comodati d'uso aventi ad oggetto, di norma, le strumentazioni ed altri beni strettamente inerenti la professione medica e l'assistenza sanitaria. Si intende per visione e prova la possibilità data dalle aziende produttrici di utilizzare una apparecchiatura sanitaria al fine di conoscerne le caratteristiche e verificarne l'opportunità di utilizzo.

l) "Sperimentazioni cliniche dei medicinali e di dispositivi medici nuovi o utilizzati con nuove modalità": sono le attività che implicano l'utilizzo di farmaci sperimentali o procedure diagnostiche o di monitoraggio aggiuntive o comunque strategie terapeutiche non comprese nella normale pratica clinica, di cui alla normativa vigente, tra cui il Regolamento (UE) n. 536/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014 sulla sperimentazione clinica di medicinali per uso umano e che abroga la direttiva 2001/20/CE. Gli oneri di tali attività, di norma, sono a carico del soggetto promotore della sperimentazione comunemente definito come Sponsor.

m) "Studi Clinici Osservazionali", sono gli studi c.d. non sperimentali o non interventistici, finalizzati a valutazioni epidemiologiche, farmaco epidemiologiche e di farmaco sorveglianza che possono essere utilizzati anche per stime economiche, di qualità, prescrittive e di carichi assistenziali, nonché per la valutazione del profilo di sicurezza di farmaci, nelle normali condizioni di uso, su grandi numeri di pazienti di cui alla Determinazione AIFA 20 marzo 2008. Gli oneri di tali attività, di norma, sono a carico del soggetto promotore dello Studio comunemente definito come Sponsor.

Art. 3 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina:

1. le norme interne, le procedure e le strutture coinvolte nel processo di perfezionamento e di gestione dei contratti di Sponsorizzazione e degli Accordi di Collaborazione di cui alle lettere a) e c) del precedente articolo 2.

2. le norme interne, le procedure e le strutture coinvolte nel processo di perfezionamento e di gestione dei negozi gratuiti (erogazioni liberali) di cui alla lettera i) del precedente articolo 2, quando le risorse acquisite tramite tali strumenti sono finalizzate alle attività di cui all'articolo 1, comma 4.

3. le donazioni di attrezzature e di somme di denaro destinate all'acquisto di attrezzature di cui alla lettera j) del precedente art. 2.

4. le modalità di interazione fra i processi e le strutture deputate alla gestione degli istituti contemplati nel precedente articolo 2.

5. Per quanto concerne i contratti ed i negozi di cui alle lettere b), e), f), g), h), i), j) k) l) m), di cui al precedente articolo 2, si rimanda alla specifica normazione interna contenuta nei rispettivi regolamenti aziendali.

5. In particolare per quanto concerne i "Contratti di partenariato pubblico privato" di cui alla lettera d) dell'articolo 2, vige la disciplina di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 50/2016.

6. Sono comunque escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento:
a) ogni procedura che implichi l'uso di organi e tessuti umani a scopi scientifici;
b) le attività professionali richieste a pagamento da terzi all'azienda;
c) l'attività extraistituzionale (extraimpiego) dei dipendenti e convenzionati.

Art. 4 Gestione dei conflitti di interessi
(Prevenzione della corruzione – trasparenza - tracciabilità)

1. Ai fini della valutazione e gestione del conflitto di interessi per le iniziative previste nel presente regolamento è richiesta la sottoscrizione della dichiarazione di cui all'allegato B) ai seguenti soggetti:
1) i dipendenti coinvolti nel procedimento di acquisizione della risorsa aggiuntiva;
2) il Responsabile e i Dirigenti della/e struttura/e beneficiaria/e della risorsa aggiuntiva;
3) i dipendenti individuati dal Responsabile della/e strutture beneficiaria/e con funzioni collegate, direttamente o indirettamente, alla risorsa da acquisire.
I medesimi soggetti hanno l'obbligo di aggiornare tempestivamente le dichiarazioni rese a seguito di intervenute variazioni.

2. Al/ai soggetto/i esterni che propongono o manifestano interesse per le iniziative di cui al presente regolamento è richiesta la sottoscrizione della dichiarazione di cui allegato C).

3. Il sovraordinato (come individuato dall'art. 1, comma 5, Codice di comportamento aziendale) valuta le informazioni riportate negli allegati B) e C) e, se necessario, acquisisce ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al/ai Dipendente/i.

4. Vista la necessità di trovare un equilibrio tra esigenze di controllo/verifica poste, da un lato, dal Codice di comportamento aziendale (artt. 6, comma 2, e 7) in capo ai sovraordinati e le esigenze di semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi dall'altro, le dichiarazioni e gli eventuali provvedimenti sono trasmessi, in copia, dai soggetti interessati (sopra elencati ai n. 1, 2 e 3), alla struttura competente dell'istruttoria per la conservazione nel fascicolo del procedimento di acquisizione della risorsa aggiuntiva.

5. Tutta la documentazione inerente le dichiarazioni è conservata inoltre a cura del sovraordinato e trasmessa in copia al competente ufficio per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.

6. I soggetti dichiaranti e i loro sovraordinati hanno la facoltà di chiedere supporto e consulenza su eventuali quesiti inerenti la corretta compilazione dei moduli sul conflitto di interessi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e suoi collaboratori competenti in materia di conflitto di interessi.

Art. 5 Competenze

1. L'Azienda Toscana Sud Est gestisce direttamente il complesso delle attività finalizzate alla stipula dei negozi contemplati nell'articolo 2 del presente regolamento ad eccezione dei Contratti di partenariato pubblico privato e dei contratti Pubblicitari.

2. I Contratti di partenariato pubblico privato, di cui all'art. 2, lett. d) del presente regolamento ed i contratti Pubblicitari di cui all'articolo 2, lett. e), possono perfezionarsi solamente a conclusione delle procedure di evidenza pubblica di cui al codice dei contratti pubblici e pertanto si rimanda al DPGR 21 gennaio 2014, n. 3/R (Regolamento di attuazione dell'articolo 101, comma 1 ter della L.R. 40/2005 in materia di attività contrattuale degli enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta quali centrali di committenza del sistema sanitario regionale), con il quale la Giunta regionale, ha disciplinato l'esercizio dell'attività contrattuale di ESTAR quale centrale di committenza del servizio sanitario regionale.

3. A mente di quanto disposto dall'articolo 180 del D.Lgs. 50/2016 nella tipologia dei contratti di partenariato pubblico privato rientrano la finanza di progetto, la concessione di costruzione e gestione, la concessione di servizi, la locazione finanziaria di opere pubbliche, il contratto di disponibilità e qualunque altra procedura di realizzazione in partenariato di opere o servizi che preveda una compartecipazione del rischio fra pubblico e privato con particolare riferimento al trasferimento in capo a quest'ultimo del rischio di costruzione, del rischio di disponibilità, del rischio di domanda dei servizi resi e del rischio di mancato recupero degli investimenti effettuati e dei costi sostenuti.

CAPO II
Disciplina dei contratti di Sponsorizzazione e degli Accordi di Collaborazione

Art. 6 Principi in materia di scelta del contraente

1. Per tutti i contratti Sponsorizzazione e gli accordi collaborazione di cui all'articolo 2, lettere a) e c) del presente regolamento l'Azienda Toscana Sud Est utilizza procedure selettive idonee a garantire il principio di trasparenza, neutralità, efficienza, efficacia e trasparenza.

2. Quando uno dei suddetti contratti accede ad un contratto principale di acquisto di beni e servizi la procedura di scelta del contraente è disciplinata dalle normative vigenti in materia cui si rimanda.

3. Si applica l'articolo 19 del D.Lgs. 50/2016.

4. In tutti i casi la scelta del contraente è effettuata con procedura comparativa previa pubblicazione di apposito avviso nell'albo On Line dell'Ente.

Art. 7 Soggetti e prodotti esclusi

1. Fermi restando i limiti generali imposti dalla legge con particolare riferimento a quanto disposto dall'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016, non possono comunque essere stipulati contratti di sponsorizzazione o accordi di collaborazione con operatori economici operanti nei seguenti settori:

a) onoranze funebri;
b) tabacco o prodotti alcolici o attività ad essi anche indirettamente collegate;
c) giochi e scommesse,
d) armi o altri strumenti di violenza o coazione fisica;
e) attività di carto-chiromanzia, magia e occultismo;
f) relazioni personali;
g) pornografia o comunque attività relativa allo svolgimento di pratiche sessuali.

2. I contratti di sponsorizzazione stipulati dall'Azienda non possono, in ogni caso, avere ad oggetto:
a) pubblicità, anche in forma indiretta, vietata in tutto o in parte dalla normativa vigente relativa a servizi di onoranze funebri, prestazioni mediche, prodotti farmaceutici, dispositivi medici, attrezzature sanitarie e similari, tabacco o prodotti alcolici o attività ad essi anche indirettamente collegate, armi o altri strumenti di violenza o coazione fisica; attività di carto-chiromanzia, magia e occultismo; relazioni personali; editoria e proiezioni a contenuto pornografico o comunque a sfondo sessuale; oggetti precipuamente realizzati per lo svolgimento di pratiche sessuali.

b) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;

c) diffusione di messaggi offensivi e lesivi della dignità umana, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio e minaccia o qualsiasi altra forma di discriminazione.

3. L'Azienda non può procedere alla stipula di contratti di sponsorizzazione e di accordi di

collaborazione con soggetti privati e associazioni con cui abbia in atto controversie di natura legale o giudiziaria o la cui attività sia in palesemente incompatibile o in conflitto di interesse con l'attività pubblica.

4. In ogni caso l'Azienda Toscana Sud Est può escludere lo svolgimento di attività di sponsorizzazione e di collaborazione e pertanto non addivenire alla formalizzazione del contratto di sponsorizzazione e di collaborazione, quando ritenga che dalla stessa possano derivare situazioni di conflitto di interessi o di danno all'immagine dell'Azienda stessa o quando comunque possano emergere motivi di inopportunità.

Art. 8 Procedura per l'individuazione delle iniziative e delle attività oggetto di sponsorizzazione e di collaborazione

1. La Direzione Aziendale può formulare indirizzi specifici ai Dirigenti dell'Azienda per l'attivazione di sponsorizzazioni ed accordi collaborazione.

2. I Dirigenti hanno facoltà di individuare ed elaborare programmi e progetti per i quali far ricorso ai contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione in cui esplicitare le azioni, gli obiettivi, il responsabile organizzativo e l'eventuale responsabile clinico, e quantificare le risorse economiche/prestazioni necessarie, secondo lo schema allegato al presente Regolamento (Allegato A).

3. Le proposte avanzate devono comunque contenere tutti gli elementi utili per formulare l'avviso di cui al successivo art. 9. Le proposte di cui ai punti precedenti, munite del nulla osta del corrispondente Direttore di Macrostruttura (Dipartimento/DMPO/Zona-Distretto) devono essere inoltrate all'UOS Comunicazione e Informazione anche al fine di ottenere una consulenza tecnica di opportunità e supporto.

4. La UOS Comunicazione e Informazione sottopone la proposta, in ragione del contenuto, alla Direzione Generale e Sanitaria, ed acquisisce il nulla osta per la conformità alle linee strategiche, agli indirizzi di governo, alle politiche aziendali ed alle finalità istituzionali dell'Ente.

5. Acquisito il parere di cui al precedente comma, lo stesso Ufficio sottopone la proposta al parere obbligatorio non vincolante del Comitato di Bioetica Locale.

6. Terminata l'istruttoria di cui ai precedenti commi, la proposta debitamente corredata di tutte le informazioni, pareri ed eventuali allegati istruttori, comprese tutte le dichiarazioni sul conflitto di interessi di cui all'art. 4 del presente regolamento, viene trasmessa alla U.O.C. Affari Generali, che effettua una preliminare valutazione di legittimità e verifica la presenza di tutti gli elementi utili alla formulazione dell'avviso di cui al successivo articolo 9.

7. Se la proposta non contiene tutti gli elementi utili alla formulazione dell'avviso, la U.O.C. Affari Generali la ritrasmette al dirigente proponente ed all'UOS Comunicazione e Informazione per le necessarie integrazioni.

Art. 9 Avviso pubblico

1. Acquisita la documentazione di cui all'art. 8, la U.O.C. Affari Generali di concerto con l'UOS Comunicazione e Informazione, procede alla redazione di specifico avviso contenente i seguenti elementi:

a) l'oggetto della sponsorizzazione/collaborazione e i conseguenti obblighi dello *sponsor/partner* secondo i contenuti dello specifico progetto di sponsorizzazione/collaborazione;

b) l'indicazione delle prestazioni o dell'offerta economica e la durata del contratto di sponsorizzazione/collaborazione;

c) le modalità e i termini di presentazione dell'offerta, comprensiva della dichiarazione sul conflitto di interessi di cui all'Allegato C) al presente regolamento.

d) l'indicazione di massima dei criteri applicati dall'Azienda per la selezione dell'offerta fatta o l'indicazione della non esclusività del rapporto qualora l'azienda, per la stessa fattispecie intenda accettare tutte le offerte pervenute, specificando, in tal caso, che verranno accolte anche le offerte pervenute successivamente al periodo di pubblicazione dell'avviso.

2. L'avviso pubblico, previa adozione con apposito atto deliberativo, viene pubblicato nell'albo On Line dell'Azienda e vi rimane pubblicato per almeno 30 giorni.

Art. 10 Ulteriori strumenti di pubblicità

1. Ferma restando la necessità dell'avviso di cui al precedente articolo ed incostanza dello stesso, l'UOS Comunicazione e Informazione può divulgare e trasmettere l'avviso a potenziali sponsor per aumentare la conoscibilità e possibilità di successo.

2. Per i contratti di sponsorizzazione di importo elevato o di particolare rilevanza, o comunque nelle ipotesi in cui lo ritenga opportuno l'Azienda, al fine di garantire la massima pubblicità, partecipazione e trasparenza, può utilizzare ulteriori strumenti di diffusione dell'avviso oltre alla pubblicazione sul proprio sito internet tra cui la pubblicazione nei giornali.

Art. 11 Manifestazione di interesse

1. La manifestazione di interesse da parte dello sponsor/partner deve essere espressa in forma scritta e contenere le seguenti indicazioni:

a) il bene, il servizio, l'attività o la prestazione che si intende sponsorizzare;

b) l'accettazione delle condizioni previste dallo specifico avviso e delle disposizioni del presente Regolamento nonché l'impegno a sottoscrivere conforme contratto di sponsorizzazione/Accordo di collaborazione;

c) il corrispettivo della sponsorizzazione con specifica dichiarazione di disponibilità ad erogare il contributo previsto nei termini e secondo le modalità indicate;

d) l'offerta deve essere accompagnata dalle specifiche dichiarazioni, certificazioni e documentazioni richieste nell'avviso, compresa la dichiarazione sul conflitto di interessi di cui all'Allegato C) al presente regolamento.

2. L'offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni che attestino:

a) di non trovarsi in una delle condizioni di cui agli artt. 120 ss. della Legge 24 novembre 1981, n. 689;
b) di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 20/2016;
c) di non versare in ogni altra situazione considerata pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
d) di non avere impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia.

3. Le persone giuridiche o i soggetti pubblici dovranno altresì attestare con autocertificazione:
a) il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti;
b) che i soggetti di cui alla lett. a) non si trovano in una delle condizioni di cui al precedente comma 2;
c) di non avere finalità di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

4. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, è necessario verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia, e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici e lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 12 Parere della Commissione di Garanzia

Il progetto completo delle manifestazioni di interesse presentate viene trasmesso dalla U.O.C. Affari Generali ai membri della Commissione di Garanzia, di cui all'articolo 43 del presente regolamento, per l'espressione del relativo parere sugli aspetti tecnico-sanitari e sull'opportunità del bene/servizio:
a) in caso di parere positivo, la U.O.C. Affari Generali propone apposito atto deliberativo con il quale viene approvato il contratto;
b) in caso di parere negativo, la U.O.C. Affari Generali trasmette il progetto al Direttore Generale per le decisioni di sua competenza.

Art. 13 Contratti di Sponsorizzazione nell'ambito dei Lavori Pubblici

1. L'Azienda può individuare come corrispettivo delle prestazioni da essa rese in qualità di sponsee la realizzazione, anche parziale, di uno degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche, ivi compresa la progettazione, l'esecuzione, la direzione dei lavori, il collaudo, le certificazioni di lavori per la realizzazione o la manutenzione di opere a destinazione pubblica.

2. La scelta dello sponsor avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché secondo le disposizioni in materia di requisiti di qualificazione dei progettisti e degli esecutori del contratto.

3. Gli sponsor che effettuano direttamente i lavori definiti a corrispettivo delle sponsorizzazioni devono possedere i requisiti e le attestazioni per lo svolgimento di tali attività nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

4. I soggetti eventualmente individuati dagli sponsor quali esecutori dei lavoratori definiti a corrispettivo delle sponsorizzazioni devono possedere i requisiti e le attestazioni per lo svolgimento di tali attività nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

5. Restano fermi i requisiti di ordine generale stabiliti dalla normativa per i partecipanti alla procedura di affidamento del contratto di sponsorizzazione, per i soggetti incaricati di tutta o di parte della realizzazione degli interventi, per i fornitori ed i prestatori di servizi.

6. Resta comunque sempre a carico dell'Azienda:
- la validazione e l'approvazione del progetto nelle sue vari fasi;
- l'approvazione delle varianti se e qualora si rendessero necessarie;
- le prescrizioni in ordine alla progettazione, alla direzione ed all'esecuzione dei lavori;
- la nomina dei collaudatori;
- l'approvazione del collaudo.

7. In ogni caso la realizzazione dell'opera e la prestazione dei servizi saranno disciplinate dalle disposizioni del Codice e assoggettate agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008.

8. L'Azienda resta estranea a tutti i rapporti dello sponsor con i suoi eventuali esecutori, siano essi progettisti, tecnici, imprese esecutrici, fornitori, subappaltatori o terzi in genere. L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli periodici, per il tramite del Direttore Dipartimento Tecnico o suo delegato, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti sia per i contenuti tecnici sia per gli aspetti quantitativi, qualitativi e finanziari o secondo le modalità definite nel contratto. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor. La notifica e l'eventuale contestazione producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 14 Negoziazione

1. Così come disposto dal D.Lgs. 50/2016, trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato nell'ambito delle manifestazioni di interesse pervenute, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori e fatte salve le cause di esclusione.

2. In particolare l'Azienda deve motivare la sua scelta in funzione dei criteri previsti nell'avviso quando la procedura è comparativa .

Art. 15 Sponsorizzazioni/collaborazioni ad iniziativa di terzi

1. Le proposte di sponsorizzazioni pervenute all'Azienda da parte di soggetti terzi vengono assegnate all'UOS Comunicazione e Informazione per l'avvio dell'istruttoria di cui all'articolo 8, previa acquisizione delle valutazione del dirigente preposto al settore di competenza e la formulazione da parte di quest'ultimo della relativa scheda di proposta (Allegato A).

2. Nella fattispecie si seguono le stesse regole di cui agli articoli 8 e seguenti con l'onere di indicare nell'avviso l'avvenuto ricevimento della proposta di Sponsorizzazione/collaborazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto ed i criteri di individuazione dello sponsor.

Art. 16 Contratto

1. A seguito della negoziazione l'Azienda stipula contratto di sponsorizzazione/negoziazione per il tramite di scrittura privata o scambio di corrispondenza con esclusione di nuovi contenuti o di nuove prestazioni corrispettive rispetto a quanto indicato nell'avviso di cui all'articolo 9.

2. Il Contratto deve contenere, anche con richiamo all'avviso pubblicato in qualità di parte integrante e sostanziale, i seguenti elementi:

a) i contraenti;
b) l'oggetto della sponsorizzazione o collaborazione;
c) le modalità di attuazione della sponsorizzazione o collaborazione;
d) la durata;
e) il corrispettivo;
f) i diritti e gli obblighi delle parti, incluse nell'accordo di collaborazione;
g) l'esplicitazione dell'utilità eventualmente attesa dal sponsor/partner in aggiunta o in sostituzione al ritorno di immagine;
h) i casi di recesso da parte della Azienda;
i) le possibili cause di risoluzione del contratto, salva la disciplina generale in materia. Tra le cause di risoluzione del contratto dovrà in particolare prevedersi la sopravvenienza di una delle cause di esclusione previste nel presente regolamento salvo il diritto dell'Azienda al risarcimento degli eventuali danni subiti e con esclusione di qualsiasi ulteriore pretesa da parte dello *sponsor*;
j) l'eventuale diritto di esclusiva dello *sponsor*;
k) il trattamento dei dati personali eventualmente raccolti in occasione dell'evento oggetto della sponsorizzazione/collaborazione;
l) la disciplina degli oneri contrattuali;
m) le modalità di definizione delle controversie e l'indicazione del foro competente;
n) Le clausole relative al rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare sull'osservanza del codice di comportamento, sul principio di esclusione di conflitti di interesse tra attività pubblica e privata, sulla tracciabilità dei processi e sul patto di integrità.

3. Il contratto di sponsorizzazione regola prestazioni di mezzi e pertanto deve contenere la clausola in base alla quale il corrispettivo in esso previsto è dovuto a prescindere dal ritorno pubblicitario concretamente ottenuto dallo *sponsor*.

4. Gli oneri relativi alla stipula del contratto sono a carico della controparte.

5. Sono, altresì, a carico della controparte tutte le spese e gli oneri correlati alla concreta attuazione del contratto.

6. Gli adempimenti contabili e fiscali conseguenti al perfezionamento del contratto sono in capo alla U.O.C Gestioni Economiche e Finanziarie, che procede alla corretta trasposizione dei proventi derivanti dalle sponsorizzazioni nel sistema di contabilità aziendale.

Art. 17 Gestione del Contratto

1. Il contratto viene redatto dalla U.O.C. Affari generali, sentita la UOS Comunicazione e Informazione e, prima della stipula, viene approvato con apposito atto deliberativo. In tale atto viene anche nominato il responsabile dell'esecuzione del contratto ed indicato alla U.O.C. Gestioni Economiche e Finanziarie quale responsabile del codice di progetto, al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle entrate e delle spese.

2. Di norma il responsabile dell'esecuzione del contratto è il Responsabile organizzativo indicato nella scheda di proposta (Allegato A).

3. A tal fine la U.O.C. Affari Generali cura il perfezionamento del contratto, verifica l'acquisizione delle eventuali somme e, con propria nota comunica al responsabile del contratto il codice di progetto fornito dalla U.O.C. Gestioni Economiche e Finanziarie.

4. Il responsabile dell'esecuzione del contratto si impegna a garantire la completa realizzazione del progetto/iniziativa, nonché a comunicare tempestivamente al terzo ogni sopravvenuto impedimento per il tramite dell'UOS Comunicazione e Informazione.

5. All'esito dell'attività allo sponsor/partner verrà comunicato a cura del responsabile del contratto per il tramite dell'UOS Comunicazione e Informazione sia il riepilogo finanziario sia i risultati ottenuti, facendo sempre ricorso all'utilizzo di dati aggregati ed anonimizzati.

6. Le strutture aziendali competenti e/o quelle interessate dal progetto/iniziativa effettuano verifiche e controlli finalizzati all'accertamento del corretto e puntuale adempimento degli obblighi previsti dai contratti.

7. Il responsabile del contratto provvede altresì a effettuare tempestiva notifica e contestazione di eventuali inadempimenti del soggetto terzo.

8. I contratti relativi alla sponsorizzazione di Lavori Pubblici di cui all'articolo 13 del presente regolamento, quando non costituti dalla mera sponsorizzazione economica realizzata tramite il versamento di una somma di denaro, vengono redatti, proposti e gestiti direttamente dal Dipartimento Tecnico dell'Azienda Toscana Sud Est, che verifica anche la sussistenza di tutti i requisiti previsti dalla normativa.

CAPO III
Disciplina dei contratti a titolo gratuito

Art. 18 Principi generali e ambito di applicazione

1. Per i tutti i contratti a titolo gratuito di cui all'articolo 2, lett. i) del presente regolamento, valgono le norme del codice civile e le disposizioni specifiche contenute nella normativa speciale, nazionale e regionale, che disciplina il Servizio Sanitario Pubblico.

2. I suddetti contratti possono conseguire sia all'offerta spontanea del singolo donatore sia agli inviti dell'azienda per la raccolta di fondi finalizzati a determinati scopi.

3. L'assenza di ogni forma di corrispettivo nei confronti del terzo determina l'assenza di vincoli nella procedura di scelta del contraente ed il contratto si perfeziona con il rispetto delle procedure amministrative dell'Azienda sanitaria e con le forme previste dal codice civile o, in assenza di forma specifica richiesta, come nel caso delle donazioni di modica entità, nel rispetto delle norme fiscali e contabili.

Art. 19 Found Raising

1. L'Azienda, avvalendosi dell'attività dell'UOS Comunicazione e Informazione, ha facoltà di invitare i donatori ad erogare contributi liberali finalizzati a determinati scopi istituzionali senza che sia prevista alcuna prestazione corrispettiva per il donatore.

2. Tali erogazioni liberali non richiedono una forma specifica salvo il ricorso agli adempimenti previsti dalle norme fiscali al solo fine di consentire al donante di beneficiare del riconoscimento economico dell'onere.

3. In tal caso la donazione non è soggetta a vincoli espressi dal donatore salvo il vincolo dello scopo o destinazione prospettato dall'Azienda nella richiesta e che è stato condiviso dal donante.

4. La divulgazione della ricerca di contributi da parte dell'Azienda può in tal caso avvenire con qualsiasi mezzo e le manifestazioni di interesse da parte dei soggetti donatari non è soggetta a scadenze temporali predeterminate, ma solo al naturale limite rappresentato dalla conclusione del progetto o della iniziativa.

Art. 20 Procedura per l'individuazione delle iniziative e delle attività finanziate con contributi liberali di cui all'articolo 3, comma 2.

1. La ricerca di finanziamenti per le attività di cui all'articolo 1, c. 4, è soggetta alle indicazioni strategiche della Direzione Aziendale che può formulare indirizzi specifici ai Dirigenti dell'Azienda.

2. I Dirigenti hanno facoltà di individuare ed elaborare programmi e progetti per i quali far ricorso a finanziamenti tramite contribuzioni liberali in cui esplicitare le azioni, gli obiettivi, il responsabile organizzativo e l'eventuale responsabile clinico, e quantificare le risorse economiche/prestazioni

necessarie, secondo lo schema allegato al presente Regolamento (Allegato A).

3. Le proposte avanzate devono comunque contenere tutti gli elementi utili per formulare una richiesta di contributo e, munite del nulla osta del corrispondente Direttore di Macrostruttura (Dipartimento/DMPO/Zona Distretto), devono essere inoltrate all'UOS Comunicazione e Informazione anche al fine di ottenere una consulenza tecnica di opportunità e supporto.

4. L'UOS Comunicazione e Informazione sottopone la proposta, in ragione del contenuto, alla Direzione Generale e Sanitaria, ed acquisisce il nulla osta per la conformità alle linee strategiche, agli indirizzi di governo, alle politiche aziendali ed alle finalità istituzionali dell'Ente.

5. Acquisito il parere di cui al precedente comma, lo stesso Ufficio sottopone la proposta al parere obbligatorio non vincolante del Comitato di Bioetica Locale.

6. Terminata l'istruttoria di cui ai precedenti commi, l'UOS Comunicazione e Informazione procede con le modalità libere, di cui al presente regolamento, alla ricerca di potenziali contributori.

7. Nell'ipotesi in cui la divulgazione venga effettuata con la modalità di avviso nell'albo On Line, la proposta, debitamente corredata di tutte le informazioni, comprese tutte le dichiarazioni sul conflitto di interessi, di cui all'art. 4 del presente regolamento, pareri ed eventuali allegati istruttori, viene trasmessa alla U.O.C. Affari Generali, che effettua una preliminare valutazione di legittimità e verifica la presenza di tutti gli elementi utili alla formulazione dell'avviso.

8. Se la proposta non contiene tutti gli elementi utili alla formulazione dell'avviso, la U.O.C. Affari Generali la ritrasmette al dirigente proponente ed all'UOS Comunicazione e Informazione per le necessarie integrazioni.

Art. 21 Proposte di contribuzione liberale ad iniziativa di terzi

1. Le proposte di donazioni pervenute all'Azienda da parte di soggetti terzi, relative alle attività di cui all'articolo 1, comma 4, e comprese nell'ambito di cui all'articolo 3, comma 2 del presente regolamento, vengono assegnate all'UOS Comunicazione e Informazione per l'avvio dell'istruttoria, previa acquisizione delle valutazione del dirigente preposto al settore di competenza e la formulazione da parte di quest'ultimo della relativa scheda di proposta.

2. Nella fattispecie l'Azienda valuta liberamente, in funzione del proprio interesse a sostegno del progetto e dell'iniziativa, se e con quali modalità procedere a dare comunicazione e diffusione della proposta ricevuta ai fini di acquisire ulteriori donazioni.

Art. 22 Perfezionamento del contratto

1. Terminata l'istruttoria la documentazione viene inviata alla U.O.C. Affari Generali che provvede alla trasmissione del fascicolo ai membri della Commissione di Garanzia, di cui all'articolo 43 del presente regolamento, per l'espressione del relativo parere, anche negativo e debitamente motivato, sugli aspetti tecnico-sanitari e sull'opportunità del bene/servizio.

2. La U.O.C. Affari Generali, acquisito il fascicolo completo del parere della Commissione di Garanzia:
a) in caso di parere positivo propone apposito atto deliberativo con il quale viene approvato il contratto o recepita la donazione;
b) in caso di parere negativo lo trasmette al Direttore Generale per le decisioni di sua competenza.

3. La U.O.C. Affari Generali cura il perfezionamento dell'eventuale contratto, verifica l'acquisizione della donazione, con propria nota comunica al responsabile del progetto il codice di progetto fornito dalla U.O.C. Gestioni Economiche e Finanziarie.

4. Di norma per questa fattispecie il responsabile del progetto è l'UOS Comunicazione e Informazione, che si avvale del supporto amministrativo della U.O.C. Affari Generali**.**

5. Il responsabile del progetto si impegna a garantire la completa realizzazione del progetto/iniziativa, nonché a comunicare tempestivamente al terzo ogni sopravvenuto impedimento in tal senso per il tramite dell'UOS Comunicazione e Informazione.

6. All'esito dell'attività l'UOS Comunicazione e Informazione ne dà comunicazione al soggetto donante.

7. Le strutture aziendali competenti e/o quelle interessate dal progetto/iniziativa effettuano verifiche e controlli finalizzati all'accertamento del corretto e puntuale adempimento degli obblighi previsti dai contratti.

8. Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene o di una somma di denaro sono in capo alle strutture aziendali competenti in base agli atti di organizzazione aziendale.

CAPO IV
Disciplina delle donazioni di beni

Art. 23 Principi e ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina l'accettazione delle donazioni devolute da terzi all'Azienda in una delle seguenti forme, di cui all'art. 3, comma 3, del presente regolamento:

1) donazione di tecnologie sanitarie;
2) donazione di tecnologie non sanitarie;
3) donazioni di somme di denaro destinate all'acquisto di attrezzature;
4) donazione di beni ad uso corrente, arredi, suppellettili;
5) donazione di servizi;
6) donazione di libri e riviste;
7) donazione di contributi liberali finalizzate all'acquisto di beni di cui alle lettere precedenti;

2. Soggetto titolare della donazione è l'Azienda Sanitaria, non le singole strutture organizzative aziendali.

Art. 24 - Strutture coinvolte

1. Per l'istruttoria delle proposte di donazione riguardanti tecnologie sanitarie di qualsiasi valore e tecnologie non sanitarie di valore superiore a € 250,00 (IVA inclusa) è operante la Commissione Multidisciplinare delle Donazioni, istituita in ottemperanza alle disposizioni di cui alla D.G.R.T. n. 617 del 11/06/2001, e così costituita:

Presidente	Direttore Rete Ospedaliera o suo delegato individuato fra le DMPO interessate alla donazione
Vicepresidente/componente	Direttore Area Programmazione Tecnologica
Componente	Direttore Tecnologie Sanitarie ESTAR
Segreteria	Personale Amministrativo dell'Area Programmazione Tecnologica

2. Sono altresì valutate dalla Commissione Multidisciplinare delle Donazioni le donazioni in denaro e le donazioni di apparecchiature elettromedicali anche se di valore inferiore a 250,00 euro.

3. Le strutture aziendali coinvolte nel procedimento amministrativo di istruttoria per l'accoglimento/diniego delle donazioni sono le seguenti:

1. Dipartimento Tecnico nelle sue articolazioni:
   - Area Programmazione Tecnologica
   - UOC Lavori Pubblici
   - UOC Strutture Tecniche Territoriali
   - UOC Patrimonio (ufficio inventario beni mobili)
2. Servizio Prevenzione e Protezione
3. UOC Qualità e rischio clinico
4. Direttori di Zona Distretto, di Presidio Ospedaliero e di Dipartimento

5. Strutture destinatarie della donazione
6. Ufficio Coordinamento e supporto processi e procedimenti amm.vi (anche quale incaricata al supporto per la definizione del percorso/strumenti sulle dichiarazioni sul conflitto d'interessi - Gruppo di lavoro aziendale)
7. ESTAR nelle sue articolazioni:
- Tecnologie Sanitarie
- Tecnologie Informatiche

Art. 25 Modalità applicative

1. CONTENUTO DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE: la proposta di donazione deve essere redatta in forma scritta dal donatore utilizzando l'apposita modulistica allegata alla presente procedura (ALLEGATI D e E).

1.1 Nel caso di donazione di beni mobili (tecnologie sanitarie, tecnologie non sanitarie, arredi, suppellettili e oggetti ad uso corrente) la proposta di donazione deve contenere tutte le informazioni necessarie a:
- verificare il rispetto delle prescrizioni legislative e regolamentari;
- individuare il bene oggetto di donazione;
- valutare le esigenze del donante e del donatario.

2. In particolare la proposta di donazione di tecnologie sanitarie e non sanitarie, deve contenere le seguenti informazioni:
- la tipologia dell'apparecchiatura;
- il valore di mercato dell'apparecchiatura;
- la dichiarazione di non esistenza di materiali di consumo esclusivi connessi all'utilizzo dell'apparecchiatura;
- la marca, modello e anno di costruzione dell'apparecchiatura;
- nel caso in cui il donatore intenda destinare l'apparecchiatura oggetto di donazione ad una determinata struttura aziendale, è necessario che nella proposta di donazione vengano motivate le ragioni della sua scelta.

3. Coloro, che intendono donare contributi liberali in denaro, devono compilare il Modulo Donazioni in denaro (ALLEGATO D) disponibile sia presso la Segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni sia in formato digitale nel sito Aziendale, allegando la ricevuta dell'elargizione, che potrà essere effettuata in uno dei seguenti modi:
- versamento a mezzo di bollettino di c/c postale n. 10155521 intestato a Azienda USL Toscana Sud Est - attività sanitarie - servizio di tesoreria con l'indicazione nell'apposito spazio "donazione di contributo liberale" ed eventuale finalità;
- accredito del bonifico bancario a favore dell'Azienda USL Toscana Sud Est su IBAN IT08X0103014217000000617903 della BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA indicando la causale "donazione di contributo liberale" ed eventuale finalità.

3.1 Tale modulo, corredato della ricevuta di versamento, deve essere consegnato alla Segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni, che provvede a sottoporlo alla ratifica della Commissione medesima. La Commissione Multidisciplinare delle Donazioni periodicamente

prenderà atto con proprio verbale delle donazioni in denaro pervenute, individuando la finalità cui destinare ciascuna donazione nel rispetto, per quanto possibile, della destinazione di utilizzo suggerita dal donatore.

4. RICEVIBILITA' DELLA PROPOSTA.

La Segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni verifica la sussistenza dei requisiti, informazioni e corredo documentale di cui ai punti precedenti - chiedendo l'integrazione laddove necessario - e la trasmette alla UOS Comunicazione e Informazione per la verifica dell'eventuale corrispondenza della proposta di donazione con progetti aziendali già approvati dalla Direzione Aziendale, che prevedono di essere alimentate mediante finanziamenti esterni.

4.1 Le proposte di donazione di Tecnologie Sanitarie, indipendentemente dal loro valore sono ricevibili solamente laddove compatibili con il fabbisogno aziendale.

4.2 Le donazioni di c.d. Alta Tecnologia sono ricevibili solamente laddove comprese nel piano di investimenti aziendale.

4.3 Le donazioni di c.d. media-bassa tecnologia sono ricevibili solamente laddove comprese nella ricognizione del fabbisogno annuale operata dalla rete ospedaliera.

4.4. Nei casi in cui tecnologia sanitaria oggetto della proposta di donazione non è compresa nel piano di investimenti aziendale o nella ricognizione del fabbisogno annuale della rete ospedaliera, ma appare comunque meritevole di valutazione, la ricevibilità è valutata dal Direttore Sanitario per l'Alta Tecnologia e dal Direttore della Rete Ospedaliera per la media-bassa tecnologia.

5. ISTRUTTORIA

Le proposte ricevibili di tecnologia sanitaria vengono valutate dalla Commissione Multidisciplinare delle Donazioni a prescindere dal loro valore in quanto tali beni:

- sono sempre coinvolti nel percorso assistenziale e quindi sempre a contatto con il paziente;
- il loro impiego può determinare modifiche nell'assetto del personale;
- il loro impiego determina assoggettamento alla normativa per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- il loro utilizzo/mantenimento può determinare costi aggiuntivi per l'Azienda.

5.1 Le proposte di donazione di tecnologie non sanitarie di valore superiore a € 250,00 (IVA inclusa) dovranno essere valutate dalla Commissione Multidisciplinare delle Donazioni in quanto tali beni:

- non sono sempre coinvolti nel percorso assistenziale, ma si identificano come supporto a tutta l'attività che ruota intorno al percorso assistenziale;
- il loro impiego può determinare modifiche nell'assetto del personale;
- il loro utilizzo/mantenimento può determinare costi aggiuntivi per l'Azienda.

5.2 Le proposte vengono, inoltre, trasmesse alle strutture professionali che, in base alla tipologia di bene donato, sono preposte ad effettuare la valutazione della conformità del bene oggetto di donazione agli standard normativi ed aziendali, nonché alla verifica degli aspetti di sicurezza.

5.3 La Commissione Multidisciplinare delle Donazioni si riunisce periodicamente – su convocazione

del Presidente – per l'esame delle proposte pervenute, svolgendo un'istruttoria tecnica nel corso della quale la proposta di donazione viene valutata riservando particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- l'adeguatezza dell'apparecchiatura in termini di funzionalità e di costi;
- le problematiche relative a installazione, funzionamento e manutenzione;
- la rispondenza alla normativa vigente in materia di apparecchiature biomedicali;
- la presenza dell'apparecchiatura nei Programmi di Investimento Aziendali formalmente approvati;
- l'esistenza di un mercato concorrenziale dei materiali di consumo connessi con l'utilizzo dell'apparecchiatura donata, oppure, nel caso di apparecchiature il cui acquisto è compreso nei Programmi di Investimento Aziendale formalmente approvati, la sussistenza di materiali di consumo esclusivo che risultino già acquisiti in forza di un contratto di fornitura in corso di vigenza stipulato dall'Azienda o dall'Estar.

5.4 La Commissione Multidisciplinare delle Donazioni compila l'apposito modulo (ALLEGATO F) nella parte ad essa riservata, contenente tutte le informazioni relative agli aspetti sopra richiamati, ed acquisisce il parere della struttura designata come assegnataria del bene.

5.5 Le sedute della Commissione vengono verbalizzate e le relative decisioni vengono recepite con Atto amministrativo.

5.6 Ad ogni donatore, e per conoscenza al Responsabile della struttura destinataria della donazione, verrà inviata la comunicazione sull'esito della proposta di donazione.

Art. 26 Norme particolari relative a donazioni di beni o di contributi di denaro vincolate all'acquisto di specifici beni

1. L'Azienda può accettare la donazione di beni mobili oppure di somme di denaro vincolate all'acquisto di specifici beni mobili, nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. n. 40/2005 (art. 114, comma 3) e s.m.i. e dalla delibera della G.R.T. 11 giugno 2001, n.617. In particolare, l'Azienda può accettare la donazione di attrezzature complete o di somme di denaro destinate all'acquisto di determinate attrezzature, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 114, comma 3, della L.R.T. n. 40/2005 e s.m.i., ovvero soltanto qualora esista un mercato concorrenziale per l'acquisizione di materiali di consumo connessi alla loro utilizzazione o, comunque, qualora il loro acquisto sia stato previsto nel piano degli investimenti e nel bilancio pluriennale.

2. L'accettazione della donazione è preceduta da un'analisi complessiva e multidisciplinare delle necessità, della congruità dell'oggetto della donazione con tali necessità, nonché degli effetti della donazione in termini economici e organizzativi relativi ai processi gestionali aziendali.

3. Nel caso di donazione di somma di denaro vincolata all'acquisto di specifici beni è valutata l'opportunità di ricevere il denaro al fine di procedere all'acquisto dei beni tramite le procedure di acquisizione di competenza di ESTAR, oppure di accettare in donazione i beni acquistati da altri soggetti. Nella scelta della soluzione da adottare si tiene conto dell'economicità e dell'opportunità delle relative procedure di acquisizione.

4. L'Azienda tendenzialmente promuove donazioni di denaro non vincolate da utilizzarsi

nell'ambito dei programmi di investimento aziendale.

Art.27 DONAZIONE DI TECNOLOGIE NON SANITARIE (Pc, Stampanti, Fax, Multifunzione Ecc), ARREDI E SUPPELLETTILI ED OGGETTI DI USO CORRENTE (arredi da Ufficio, Arredi Sanitari, Arredi Urbani, Giochi, Piante Ecc.) DI VALORE INFERIORE A € 250,00 (IVA inclusa).

1 Iter procedurale con Istruttoria effettuata dalla Segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni. Chiunque intenda effettuare una donazione rientrante in questa categoria deve far pervenire alla Segreteria della Commissione medesima, l'apposito Modulo Donazioni di Beni (ALLEGATO E)

2 Per tali proposte di donazione, la Segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni svolge un'istruttoria gestionale - amministrativo - procedurale e tecnica diretta alla verifica del rispetto della normativa vigente e del presente regolamento.

3 Nello svolgimento dell'istruttoria suddetta, la Segreteria trasmette le istanze alle strutture professionali che, in base alla tipologia di bene donato, sono preposte ad effettuare la valutazione della conformità del bene oggetto di donazione agli standard normativi ed aziendali nonché alla verifica degli aspetti di sicurezza.

4 Una volta acquisito il parere di tali strutture, compreso il parere della struttura ricevente la donazione, la Segreteria provvede alla compilazione dell'apposito modulo (ALLEGATO F) nella parte ad esso riservata, e trasmette la pratica alla Commissione Multidisciplinare delle Donazioni che periodicamente ne prende atto con proprio verbale individuando contestualmente la struttura cui destinare la donazione, nel rispetto, per quanto possibile, della destinazione di utilizzo suggerita dal donatore. Il verbale sarà recepito con apposito atto amministrativo.

5 Ad ogni donatore, e per conoscenza al Responsabile della struttura destinataria della donazione, verrà inviata la comunicazione sull'esito della proposta di donazione.

Art. 28 Donazioni di abbonamenti a riviste/pubblicazioni

1. Per quanto riguarda le donazioni di pubblicazioni, riviste scientifiche ed abbonamenti a riviste scientifiche a favore di varie UU.OO. dell'Azienda, l'accoglimento della donazione è valutato dall'Area Funzionale Dipartimentale Sviluppo delle Professionalità.

2. Pertanto tali proposte devono essere inoltrate direttamente alla suddetta Area, che decide nel merito ed emette specifico provvedimento di accettazione della donazione. Solo per le proposte di donazione di pubblicazioni on line che prevedono l'installazione di software specifici, dovrà prima essere acquisito il parere dell'U.O. Tecnologie Informatiche di Estar.
Si precisa che la donazione di un abbonamento ad una specifica rivista non vincola l'Azienda USL Toscana Sud Est alla continuità di acquisizione della rivista, pertanto in generale saranno favorite donazioni di durata minima superiore a tre anni consecutivi.

3. L'Area Funzionale Dipartimentale Sviluppo delle Professionalità può proporre l'acquisto di pubblicazioni e/o abbonamenti a riviste alternativi a quelli offerti nella donazione.
Il materiale donato sarà conservato nei locali della AUSL e diventerà parte integrante del patrimonio della USL a disposizione di tutti gli operatori o utenti esterni.

4. Una volta acquisito il parere dell'Area Funzionale Dipartimentale Sviluppo delle Professionalità, la Segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni provvede alla compilazione del apposito modulo (ALLEGATO F) nella parte ad esso riservata, e trasmette la pratica alla Commissione medesima che periodicamente ne prende atto con proprio verbale individuando contestualmente la struttura cui destinare la donazione, nel rispetto, per quanto possibile, della destinazione di utilizzo suggerita dal donatore. Il verbale sarà recepito con apposito atto amministrativo. Ad ogni donatore, e per conoscenza al Responsabile della struttura destinataria della donazione, verrà inviata la comunicazione sull'esito della proposta di donazione.

Art. 29 Conflitto di interessi

La segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni, prima dell'accettazione del bene o del contributo liberale, verifica la presenza nel fascicolo istruttorio di tutte le dichiarazioni correttamente compilate sul conflitto di interessi di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Art. 30 Disposizioni finali

Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano sia agli atti di liberalità tra vivi che a quelli mortis causa qualora compatibili.

CAPO V
Beni in visione e prova

Art. 31 Disposizioni generali

Il presente Capo disciplina l'accettazione e l'utilizzo di beni in visione e prova. Si intende per visione e prova la possibilità data dalle aziende produttrici di utilizzare una apparecchiatura sanitaria al fine di conoscerne le caratteristiche e verificarne l'opportunità di utilizzo. La differenza fondamentale tra la visione e la prova riguarda le modalità di utilizzo del bene. In particolare la visione può essere richiesta soltanto al fine di esaminare uno specifico bene, escludendone ogni utilizzo nel processo produttivo. La prova può essere invece richiesta al fine di esaminare uno specifico bene utilizzandolo nel processo produttivo.

Art. 32 Registri di carico e scarico

1. Tutti i beni presenti in Azienda a titolo di visione e prova in osservanza dell'art. 119 della L.R. Toscana n. 40/2005 sono rilevati ed annotati in un apposito Registro di carico e scarico.

2. Il Registro, che può essere tenuto in veste cartacea o informatica, deve contenere i seguenti dati:

- tipo del bene,
- proprietario del bene,
- titolo di godimento,
- data di consegna ed estremi del documento di trasporto,
- valore del bene,
- struttura aziendale che utilizza il bene ed il relativo consegnatario,
- data di restituzione ed estremi del documento di consegna.

Art. 33 Limiti

1. La disponibilità di un bene in visione o prova deve essere esplicitamente richiesta dal dirigente Responsabile della struttura U.O. interessata con parere favorevole del relativo Direttore del Dipartimento e deve essere autorizzata dall'Azienda. Un bene in visione può essere richiesto al solo fine di esaminarlo, escludendone ogni utilizzo nel processo produttivo.

2. Per i beni consegnati in visione o prova, viene fissato DI NORMA in 60 giorni il limite per la restituzione al soggetto proprietario, periodo prorogabile su richiesta della struttura interessata di ulteriori 60 fino ad un massimo di 120 gg. salvo esigenze particolari e motivate che ne giustifichino un ulteriore prolungamento.

3. Nel caso in cui venga autorizzato dall'Azienda il prolungamento del periodo di prova, le necessarie modifiche in ordine alla scadenza sono registrate sul Registro di cui all'art. 32.

Art. 34 Obblighi del soggetto proprietario

1. Il bene consegnato in prova deve essere fornito di idonea certificazione che attesti la rispondenza dello stesso alla normativa vigente e deve essere corredato del manuale d'uso.

2. L'autorizzazione alla consegna del bene in visione o in prova è subordinata alla dichiarazione del soggetto proprietario ad assumere a proprio carico anche ogni onere relativo alla consegna, all'installazione ed al ritiro.

3. Nel caso in cui il bene sia consegnato in prova, il soggetto proprietario deve assumere a proprio carico anche ogni onere relativo alla manutenzione totale del bene ed alla fornitura dei materiali di consumo necessari per l'utilizzo nel periodo di prova.

4. Il bene consegnato in prova deve, inoltre, essere corredato di dichiarazione di esonero dell'Azienda da ogni responsabilità derivante dal suo utilizzo durante tutto il periodo di prova, salvo il caso di non corretto utilizzo del bene da parte dell'operatore.

5. Il soggetto proprietario dovrà, in ogni caso, provvedere a garantire idonea copertura assicurativa con polizza contro i rischi di responsabilità civile verso terzi.

6. Nessun indennizzo potrà essere richiesto all'Azienda per deterioramento, guasto o perenzione del bene in visione o in prova, salvo i casi di dolo o colpa grave del personale addetto alla struttura organizzativa consegnataria.

Art. 35 Misure per la trasparenza

Quando l'Azienda accetta beni in visione e prova, per tali beni dovranno essere pubblicati sul sito Aziendale i seguenti dati:

1) il richiedente/utilizzatore;
2) la tipologia della tecnologia;
3) gli estremi dell'autorizzazione Aziendale;
4) la durata/termini di scadenza;
5) il valore economico della tecnologia;

Art. 36 Strutture coinvolte

Le strutture aziendali coinvolte nel procedimento amministrativo di istruttoria per l'accoglimento/diniego delle proposte di visione e prova, sono le seguenti:
- Commissione Multidisciplinare delle Donazioni;
- UOC Patrimonio (Ufficio Inventario beni mobili);
- Strutture destinatarie della visione e prova.

Art. 37 Descrizione delle attività

1. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1.1 Il Responsabile della struttura U.O. interessata, con parere favorevole del relativo Direttore di Dipartimento Clinico, dovrà inoltrare una richiesta motivata alla Segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni, indirizzata al Presidente della Commissione medesima e firmata anche dal Responsabile del Dipartimento sulla necessità di acquisire in visione o prova una determinata apparecchiatura, indicandone la durata (ALLEGATO G).

2. DICHIARAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA

2.1 La richiesta dovrà essere accompagnata da una dichiarazione della ditta fornitrice dell'apparecchiatura (ALLEGATO H), dalla quale risulti:

a) di aver preso visione di quanto previsto dal Regolamento per i beni in visione e prova della Azienda;

b) di essere consapevole che l'accettazione in prova e/o in visione dell'apparecchiatura da parte dell'Azienda U.S.L. non sottintende alcun impegno o promessa della medesima a farne acquisto, presente o futuro;

c) l'impegno a sostenere in proprio, durante il periodo di prova o visione o dimostrazione, qualsiasi spesa necessaria al funzionamento dell'apparecchiatura, ivi compreso l'uso di prodotti e consumabili vari;

d) l'impegno a rilevare indenne l'Azienda da qualsiasi conseguenza o onere derivante dai danni di ogni genere eventualmente provocati o subiti dall'apparecchiatura durante il periodo di prova o visione;

e) che il trasporto, la consegna, l'installazione, la messa a punto e quant'altro necessario per rendere funzionale l'apparecchiatura saranno a totale spesa e cura della ditta offerente, compresi gli eventuali prodotti consumabili necessari al funzionamento;

f) che per tutta la durata della prova, visione, la ditta offerente provvede, a propria cura e spese, a garantire l'assistenza completa all'attrezzatura, ai fini del funzionamento, da effettuarsi a mezzo di tecnici di propria fiducia. Sono a carico della ditta stessa le spese relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'apparecchiatura;

g) che l'apparecchiatura, che verrà fornita in visione o prova, è conforme alla normativa vigente a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza e che, quindi, non comporta pericolo alcuno per gli operatori e per i pazienti;

h) che al termine del periodo di visione o prova la ditta provvederà a ritirare l'apparecchiatura a propria cura e spese ed inoltre, sempre direttamente e a suo carico,

curerà anche le operazioni di disinstallazione e di ripristino delle condizioni originarie nei locali dei presidi della AUSL, in cui sarà fatto uso dell'attrezzatura medesima;
i) di esonerare l'Azienda USL da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del bene durante tutto il periodo, in cui lo stesso rimane nella sua disponibilità;
j) di stipulare idonea polizza assicurativa e di infortunio contro i rischi di responsabilità civile verso terzi;
k) il valore dell'attrezzatura IVA esclusa e l'aliquota IVA.

3. RICHIESTE DI PROROGA
3.1 Il Responsabile della struttura interessata può chiedere con richiesta motivata inviata alla Segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni entro il sessantesimo giorno di consegna, il prolungamento del periodo di prova fino ad un massimo di 120 giorni complessivi.

4. COMPITI DELLA SEGRETERIA E DELLA COMMISSIONE DONAZIONI
4.1 La Segreteria ricevuta la proposta di visione, verificata la corrispondenza al regolamento, la presenta al Presidente della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni durante la periodica seduta della Commissione medesima, il quale procederà al nulla osta per l'autorizzazione.

4.2 La Segreteria provvederà tempestivamente a dare comunicazione dell'autorizzazione o di un eventuale diniego, al Responsabile della Struttura ed alla Ditta proprietaria del bene nonché al Responsabile di Presidio.

4.3 La Segreteria provvede ad inoltrare la pratica autorizzativa di visione e prova del bene al personale competente della UOC Patrimonio all'inserimento del bene nella procedura di gestione dell'inventario a titolo di prova o di visione;

4.4 Nel caso pervenga richiesta motivata di prolungamento del periodo di prova da parte del Responsabile della Struttura interessata, la Segreteria provvede a darne immediata comunicazione alla Ditta proprietaria del Bene ed alla UOC Patrimonio.

5. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DESTINATARIA DEL BENE IN VISIONE/PROVA
5.1 Il Responsabile della struttura cui l'attrezzatura è destinata dovrà far pervenire -non oltre i tre giorni da quando ne viene in possesso- alla Commissione Multidisciplinare delle Donazioni ed alla UOC Patrimonio per l'annotazione nell'apposito Registro da tenersi in conformità all'art.l19 della L.R. 40/2005 e s.m.i. (cartaceo o informatico):
a) copia del "documento di trasporto" relativo alla consegna del bene dotato e firmato per ricevuta;
b) richiesta di collaudo del bene prima dell'utilizzo (collaudo che sarà effettuato d'accordo con ESTAR per quanto di competenza tecnica);
c) eventuale richiesta di prolungamento del periodo di prova, accompagnata da dettagliata relazione che motivi la richiesta;
d) copia del "documento di trasporto" relativo alla restituzione del bene datato e

firmato;
e) una breve relazione sull'esito della visione evidenziandone i punti critici per un eventuale acquisto.

5.2 Qualora la prova dell'apparecchiatura dovesse coinvolgere il paziente, salvo che non si tratti di apparecchiature per la sperimentazione di farmaci per cui dovrà essere adottata la specifica procedura, quest'ultimo deve essere informato che l'apparecchiatura è in visione o prova.

Art. 38 Conflitto di interessi

La segreteria della Commissione Multidisciplinare delle Donazioni, prima dell'accettazione del bene in visione e prova, provvede all'adozione formale dell'atto di recepimento della donazione, verifica la presenza nel fascicolo istruttorio di tutte le dichiarazioni correttamente compilate sul conflitto di interessi di cui all'art. 4 del presente regolamento.

CAPO VI
Interazione fra i processi e le strutture deputate alla gestione degli istituti contemplati nel precedente articolo 2.

Art. 39 Interazioni con la sponsorizzazione della Formazione Continua

1. Qualora la proposta di sponsorizzazione o di donazione terzi preveda il solo finanziamento di eventi formativi la stessa viene trasmessa dalla UOS Comunicazione e Informazione alla UOC Agenzia della Formazione Continua per le attività previste dal relativo regolamento aziendale ivi compreso il perfezionamento dell'eventuale contratto di sponsorizzazione.

2: Nella ipotesi in cui il finanziamento di eventi formativi costituisca solo una parte della complessiva proposta di sponsorizzazione o donazione la UOC Affari Generali né darà atto negli atti deliberativi, dando comunicazione alla UOC Agenzia della Formazione Continua del codice progetto e del relativo importo.

Art. 40 Interazioni con l'attività della Commissione Donazioni

1. Qualora la proposta di sponsorizzazione o di donazione terzi preveda la mera contribuzione di attrezzature o di somme di denaro destinate all'acquisto di attrezzature di cui all'art. 114, c. 3, della L.R. Toscana 25.02.2005. n. 40 oppure la contribuzione o la donazione di beni mobili quali arredi, suppellettili, elettrodomestici, tecnologia non sanitaria o somme di denaro vincolate all'acquisito di tali beni, la stessa viene trasmessa dalla UOS Comunicazione e Informazione all'Area Programmazione Tecnologico Sanitaria del Dipartimento Tecnico al fine di avviare l'attività della Commissione Donazioni Aziendale.

2. Nella ipotesi in cui il solo finanziamento o la contribuzione per le fattispecie di cui al comma precedente costituisca solo una parte della complessiva proposta di sponsorizzazione o donazione la UOC Affari Generali né darà atto negli atti deliberativi trasmettendo la relativa documentazione all'Area programmazione Tecnologica Sanitaria ed alla UOC Patrimonio per gli adempimenti conseguenti.

Art. 41 Interazioni con l'attività di sperimentazione

1. Qualora la proposta di sponsorizzazione o di donazione terzi preveda una indagine epidemiologica o comunque attinente la sperimentazione clinica farmacologia o gli studi clinici la stessa viene trasmessa dall'UOS Comunicazione e Informazione al Dipartimento del Farmaco per avviare le relative procedure.

Art. 42 Contratti di partenariato Pubblico Privato

1. Qualora la proposta di sponsorizzazione o di donazione terzi preveda una forma di partnearіato pubblico privato, la stessa viene inviata dalla UOS Comunicazione e Informazione alla Macrostruttura preposta alla gestione dell'attività oggetto della proposta affinché verifichi ed istruisca per la Direzione l'interesse e la fattibilità nonché la sostenibilità finanziaria in base al Budget assegnato qualora determini dei costi..

2. Una volta acquisito il nulla osta della Direzione la stessa macrostruttura provvederà alla richiesta di gara all'Estar per il tramite dell'Area Funzionale Dipartimentale Approvvigionamenti e contratti.

CAPO VII
Norme di tutela

Art. 43 Commissione di Garanzia

1. Al fine di assicurare una puntuale applicazione del presente Regolamento, è istituita una Commissione di Garanzia per:
a) l'analisi degli aspetti tecnico-sanitari, la compatibilità tra le attività oggetto della proposta e le finalità aziendali e la valutazione sull'opportunità del bene/servizio oggetto di sponsorizzazione, accordo di Collaborazione e Donazione;
b) raccordo con il sovraordinato per la conforme gestione dell'eventuale presenza di conflitti di interessi;

2. La Commissione di Garanzia è costituita da:
a) un componente designato dalla U.O.C. Integrità, Tutela e Partecipazione;
b) un componente designato dall'Area Funzionale Dipartimentale Programmazione e Tecnologia;
c) un componente designato dalla Rete Ospedaliera;
d) un componente designato dalla UOC Gestione previdenza, quiescenza e conferimento incarichi extraistituzionali;
e) un componente designato dallo Staff Direzione aziendale

3. Nel caso in cui sia necessaria una specifica e particolare competenza tecnico-scientifica, la Commissione di Garanzia potrà essere integrata da membri esperti individuati di volta in volta dalla Commissione medesima.

4. La Commissione di Garanzia esprime parere al Direttore Generale sui progetti di sponsorizzazione, accordi di Collaborazione e sulla accettazione delle donazioni di cui alla lettera I) art. 2 del presente regolamento.

5. L'eventuale parere negativo, debitamente motivato, viene trasmesso al Direttore Generale per la decisione finale.

6. La Commissione decide a maggioranza dei propri componenti che valutano la documentazione presente nel fascicolo dell'istruttoria ed esprimono il proprio parere di regola in forma individuale.

7. La funzioni di segreteria vengono svolte dalla UOC Affari Generali che cura la produzione ai singoli componenti della relativa documentazione e raccoglie i singoli pareri.

CAPO VIII
Disposizioni finali

Art. 44 Verifiche e controlli

1. La funzione Controlli Interni effettua verifiche periodiche circa il rispetto dell'andamento delle attività conformemente al presente regolamento. 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.

Art. 45 Corporate Social Responsibility Report

1. Sul sito sono pubblicati, a cura dell'UOS Comunicazione e Informazione i titoli dei progetti finanziati, l'entità del finanziamento e le aziende o comunque i soggetti che hanno contribuito economicamente nei confronti di attività aziendale.

Art. 46 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti nello svolgimento di attività disciplinate dal presente Regolamento sono trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Art. 47 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento e non oggetto di clausole contrattuali si fa riferimento alle disposizioni del codice civile e alla normativa speciale in materia.

Art. 48 Pubblicazione

1. Il presente Regolamento è pubblicato nel Sito dell'AUSL Toscana Sud est.

ALLEGATO A del Regolamento Partnership

(*da compilare a cura del soggetto proponente*)

SCHEDA OPERATIVA PER L'ACQUISIZIONE DELLA RISORSA AGGIUNTIVA

Data proposta/progetto	
Titolo proposta/progetto	
Struttura proponente/interessata dal progetto e nome del Responsabile	
Referente per le attività amministrative	
Responsabile organizzativo/esecuzione contratto (obbligatorio)	
Responsabile clinico	
Descrizione sintetica progetto	
Finalità generale	
Obiettivi specifici	
Descrizione delle azioni progettuali	
Durata	
Importo economico complessivo	
Descrizione analitica	

dei costi del progetto	
Quantificazione e tipologia risorse umane impegnate e ore	
Indicatori di risultato	
Eventuale presenza di un soggetto finanziatore esterno*	
Tipologia di finanziamento proposto(sponsorizzazione/contributo liberale/altro)*	
Quantificazione dell'eventuale finanziamento esterno*	

Allegati:
1)dichiarazione sul conflitto di interessi (allegato C) del regolamento partnership) sottoscritta dal soggetto proponente/manifestante l'interesse.
2)dichiarazioni sul conflitto di interessi (allegato B) del regolamento partnership) sottoscritte dai soggetti di cui all'art. 4 del regolamento partnership.

Firma del Proponente il progetto (Direzione aziendale o altra struttura organizzativa) che garantisce la compatibilità del progetto con il regolare svolgimento dell'attività istituzionale.

_____

Firma del Direttore di Macrostruttura (Staff/Dipartimento/DMPO/Zona-Distretto) per approvazione

_____

Direttore Sanitario	Direttore Generale
_____	_____

COMITATO DI BIOETICA LOCALE
Parere: POSITIVO/NEGATIVO acquisito in data _____

COMMISSIONE DI GARANZIA
Parere tecnico sanitario: POSITIVO/NEGATIVO acquisito in data _____

***N.B.: la richiesta formale all'eventuale finanziatore esterno rimane di competenza esclusiva dell'Azienda una volta approvato definitivamente il progetto.**

ALLEGATO B del Regolamento Partnership
(*da compilare a cura del dipendente*)

C.a. Dirigente sovraordinato:

Dott._____

DICHIARAZIONE SUL CONFLITTO DI INTERESSI

(dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a *(nome e cognome)*.....
.....nato a.....il .....
profilo professionale.....
Struttura di appartenenza .....
con riferimento all'allegata proposta/manifestazione di interesse presentata da_____per:

˴ sponsorizzazione _____
˴ accordo di collaborazione _____
˴ donazione _____
˴ bene in visione _____
˴ bene in prova _____
˴ altro _____

a favore dell'Azienda Usl Toscana sud est,

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal DPR n. 445 del 28/12/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate

DICHIARA

1)partecipazioni azionarie

˴ **di avere** partecipazioni azionarie che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge in relazione all'allegata proposta/manifestazione di interesse, come di seguito

indicate

Società	Attività economica prevalente della società	Azioni/quote possedute complessivamente detenute	Valore delle azioni/quote (euro)	Eventuali annotazioni

oppure

˙ **di non avere** partecipazioni azionarie che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge in relazione all'allegata proposta/manifestazione di interesse.

2)altri interessi professionali e/o economici

˙ **di avere** altri interessi professionali e/o economici che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge rispetto all'allegata proposta/manifestazione di interesse, come di seguito indicati

Descrizione interesse economico	Valore (euro)	Eventuali annotazioni

oppure

˙ **di non avere** altri interessi professionali e/o economici che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge rispetto all'allegata proposta/manifestazione di interesse .

3)**parenti, affini, coniugi o conviventi**

˙ **di avere** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che hanno relazioni professionali o economiche con il soggetto proponente/manifestante l'interesse o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la proposta/manifestazione di interesse allegata e precisamente:

Nominativo parente/affini/coniuge/convivente (specificare il tipo di relazione)	Contatti frequenti, professionali o economici

oppure

˴ **di non avere** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che hanno relazioni professionali o economiche con il soggetto proponente/manifestante l'interesse o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la proposta/manifestazione di interesse allegata .

4)**interessi personali (art. 6, comma 2 e 7 DPR 62/2013)**:

che l'iniziativa sopra descritta NON coinvolge direttamente o indirettamente alcun mio INTERESSE PERSONALE, ovvero di miei parenti, affini entro il secondo grado, del mio coniuge o miei conviventi, oppure di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con le quali io o il mio coniuge abbiamo causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ed acclarati, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sono tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratore/amministratrice o gerente o dirigente;

In caso contrario dichiaro quanto segue:

_____

_____

_____

_____

5)**conflitti di interessi potenziali e/o gravi ragioni di convenienza**

(art. 6, comma 2 e art. 7 DPR 62/2013)

˴ che **non sussistono** situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, apparenti e/o per gravi ragioni di convenienza (idonee a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo), nelle attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto in relazione all'allegata proposta/manifestazione di interesse;

˴ **sussistono**, situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, apparenti e/o per gravi ragioni di convenienza (idonee a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo), nelle attività e/o mansioni e/o responsabilità attribuite al sottoscritto in relazione all'allegata proposta/manifestazione di interesse e precisamente:

_____

_____

_____

6)Ulteriori informazioni utili per la valutazione della sussistenza di conflitto di interessi:

˴ di non avere e di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, autorizzati o meno dall'azienda, diretti o indiretti, con il soggetto proponente/manifestante l'interesse, in

qualunque modo retribuiti.

In caso contrario, compresi quelli autorizzati dall'azienda come da Regolamento incarichi extraistituzionali, descrivere:

1. il tipo di rapporto : _____

_____;

2. gli eventuali rapporti finanziari/credito/debito ancora in essere: _____

_____:

3. se i miei parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti professionali/economici/finanziari con il soggetto con cui ho avuto i predetti rapporti di collaborazione: _____

_____

_____

˝ di non avere partecipato, negli ultimi tre anni ad attività formative e/o informative di qualsiasi genere (corsi, convegni, conferenze, ecc.) in qualità di docente/relatore o discente, con spese a carico del soggetto proponente/manifestante l'interesse.

In caso contrario, anche se autorizzati dall'azienda (Regolamento Agenzia della formazione), descrivere: _____

_____

˝ di non essere stato nominato membro, sia in qualiltà di titolare che di supplente, di collegi tecnici per la stesura del capitolato e/o di commissioni giudicatrici, in procedure di gara per l'aggiudicazione di contratti di appalto o concessioni alle quali il soggetto proponente/manifestante l'interesse ha partecipato e di non avere svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alle medesime procedure, negli ultimi 3 anni.

In caso contrario descrivere: _____

_____

Il sottoscritto, per quanto sopra dichiarato,

˝**rileva** di essere in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alle funzioni richieste e la proposta/manifestazione di interessi di cui trattasi per cui si astiene dallo svolgere alcun'altra funzione sino a decisione del sovraordinato.

˝**non rileva** di essere in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alle funzioni

richieste e la proposta/manifestazione di interessi di cui trattasi.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto si impegna ad operare con TRASPARENZA ed IMPARZIALITA' e a svolgere il proprio compito con rigore e riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento aziendali. **Il sottoscritto si impegna inoltre a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione si verificasse in ordine alla presente dichiarazione** e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).
Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo_____, data _____

In fede.

Firma _____

Il sottoscritto Dr. _____ in qualità di _____,
preso atto di quanto sopra dichiarato dal sig./Dott. _____,

˙ non rileva la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, nelle funzioni al medesimo assegnate rispetto alla proposta/manifestazione di interessi di cui trattasi per cui autorizza il prosieguo delle attività.

˙ rileva la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, nelle funzioni al medesimo assegnate rispetto alla proposta/manifestazione di interessi di cui trattasi e decide di:

˙autorizzare il dipendente a proseguire nelle funzioni assegnate;

˙avocare a sé le funzioni;

˙sostituire il sig./Dott. _____ con il sig./Dott. _____

Eventuali note _____

_____

In fede.

Firma del sovraordinato

Dott. _____

ALLEGATO C del Regolamento Partnership
(*da compilare a cura del soggetto proponente/manifestante l'interesse*)

DICHIARAZIONE SUL CONFLITTO DI INTERESSI

(dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a *(nome e cognome del soggetto proponente/manifestante l'interesse)* ..... …....,

□ in proprio**,**

□ quale legale rappresentante di .....….....

con riferimento all'allegata proposta/manifestazione di interesse a favore dell'Azienda Usl Toscana sud est,

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal DPR n. 445 del 28/12/2000 e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate

DICHIARA

1)di non intrattenere, di non avere intrattenuto negli ultimi 3 anni e di non avere in progetto di intrattenere rapporti professionali, commerciali, patrimoniali, personali o di altro genere con il/i Responsabile/i della/e struttura/e destinataria/e (*nome struttura/e e nome e cognome del/i responsabile/i*) _____ del/della:

□ sponsorizzazione _____

□ accordo di collaborazione _____

□ donazione _____

□ bene in visione _____

□ bene in prova _____

□ altro _____

tali da poter configurare conflitto di interessi.

In caso contrario, anche in caso di rapporti regolamente autorizzati dall'Azienda, descrivere:

1. il tipo di rapporto : _____

_____;

2. i termini temporali del rapporto (data inizio e data fine): _____

_____:

3. eventuale valore economico del rapporto :_____

_____

2) di non aver partecipato a procedure di gara, per l'aggiudicazione di contratti di appalto o concessioni, nelle quali il Responsabile e/o i funzionari della/e struttura/e destinataria/e dell'allegata proposta/manifestazione di interesse erano membri, sia in qualiltà di titolari che di supplenti, di collegi tecnici per la stesura del capitolato e/o di commissioni giudicatrici o svolgevano altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alle medesime procedure, negli ultimi 3 anni.

In caso contrario descrivere: _____

_____

3) di comunicare immediatamente all'Azienda USL Toscana sud est qualunque mutamento di fatto o di diritto intervenuto nei rapporti con il Responsabile e/o i funzionari della struttura destinataria di cui al punto precedente, successivamente all'eventuale stipulazione del contratto e per tutta la durata dello stesso.

In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a autorizza l'Azienda al trattamento dei dati sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (RGPD).

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 allega copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo_____, data _____

In fede.

Firma _____

MODELLO D

AL DIRETTORE GENERALE
Azienda USL Toscana SudEst
Via Curtatone 54, Arezzo

MODULO DONAZIONE IN DENARO

DATI DEL DONATORE

Cognome e nome / Ragione Sociale
C.F./P.I.
Indirizzo
Recapito telefonico

ENTITA' DELLA DONAZIONE (importo della somma in denaro)

€

MODALITA'DI PRESENTAZIONE DELLA DONAZIONE

- ☐ versamento a mezzo di bollettino di c/c postale n. 10155521 intestato all' Azienda USL Toscana Sud Est - attività sanitarie - servizio di tesoreria" con l'indicazione nell'apposito spazio "donazione di contributo liberale" ed eventuale finalità;
- ☐ accredito del bonifico bancario a favore dell'Azienda USL Toscana Sud Est su IBAN IT08X0103014217000000617903 della BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA indicando la causale "donazione di contributo liberale" ed eventuale finalità.

EVENTUALE DESTINAZIONE PREFERENZIALE DELLA SOMMA (si precisa che eventuali avanzi di spesa rispetto alla destinazione indicata, saranno reinvestiti nel patrimonio generale dell'Azienda USL Toscana SudEst)

Data firma leggibile del donatore

MOD. E

AL DIRETTORE GENERALE
Azienda USL Toscana SudEst
Via Curtatone 54, Arezzo

MODULO DONAZIONE BENI

La USL può accettare solo beni nuovi e conformi alla legge

DATI DEL DONATORE

Cognome e nome **/** Ragione Sociale
C.F./P.I.
Indirizzo
Recapito telefonico

OGGETTO DELLA DONAZIONE

- **Tecnologia sanitaria**
- **Tecnologia non sanitaria**
- **Arredi, suppellettili ed oggetti di uso comune**

Caratteristiche tecniche:

Marca e modello:

Valore € **(oltre IVA)**

Eventuali servizi, accessori al bene donato di cui si assume contestualmente l'onere:

Eventuale destinazione preferenziale della donazione (si precisa che la destinazione del bene potrà essere variata dall'Azienda Usl Toscana Sudest sulla base delle effettive necessità di servizio):

Per le donazioni di apparecchiature sanitarie deve essere allegata la dichiarazione di conformità del bene rilasciata dal produttore e la scheda tecnica

IL DONATORE DICHIARA:

1. che il bene descritto è nuovo e conforme alla legislazione ed alla normativa vigenti a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza e qualità;
2. di assumere a proprio carico ogni onere relativo alla consegna ed alla installazione dell'apparecchiatura;
3. che l'apparecchiatura è coperta da garanzia per un periodo di .....mesi;
4. che esiste un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo eventualmente connessi all'utilizzo dell'apparecchiatura;

Data

firma leggibile del donatore

MODELLO F

(a cura della Commissione Multidisciplinare)

INFORMAZIONI ACCESSORIE

L'apparecchiatura è compresa nei Programmi di Investimento relativi all'annualità cui si riferisce la domanda : SI NO

L'utilizzo dell'apparecchiatura necessita di materiale di consumo per il cui acquisto esiste un mercato concorrenziale e/o oggetto di un contratto esistente:

SI NO

Nel caso non sussista un mercato concorrenziale di materiali di consumo, l'apparecchiatura risulta comunque compresa nei Programmi di Investimento relativi all'annualità cui si riferisce la domanda e risulta in corso di vigenza un contratto di fornitura stipulato dall'Azienda o dall'Estar:

SI NO

(se si, specificare gli estremi dell'Atto di aggiudicazione: .....)

Eventuale costo annuale che l'Azienda deve sostenere per l'acquisto di materiale di consumo:

Euro

L'apparecchiatura risponde alle Norme di sicurezza:

SI NO

Manutenzione (indicare se il bene necessita di manutenzione, ovvero di manutenzione programmata e le operazioni di manutenzione ordinaria prevedibili nell'arco di cinque anni):

Costi e condizioni del contratto di manutenzione (indicare se il servizio è garantito esclusivamente dalla ditta produttrice o da sua concessionaria esclusiva o se è reperibile sul libero mercato):

Costo e condizioni delle operazione di assistenza su chiamata (prezzo, ora lavorativa, chiamata, viaggio):

La Commissione Multidisciplinare, preso atto della proposta di donazione

ACCETTA LA DONAZIONE NON ACCETTA LA DONAZIONE

Il Presidente

Componente

Componente Segreteria

MODELLO G

RICHIESTA DI VISIONE O PROVA

Il sottoscritto

Responsabile

Zona

CHIEDE

L'autorizzazione ad avere la disponibilità in Visione in Prova
Per un periodo di giorni _____ l'apparecchiatura sotto specificata, messa gratuitamente a disposizione della Azienda dal soggetto proprietario della medesima (dichiarazione allegata MOD. B)

OGGETTO DELLA VISIONE/PROVA

Descrizione dell'apparecchiatura:

Marca e modello:

Valore € **(oltre IVA)**

Soggetto proprietario dell'apparecchiatura:

Motivazione della richiesta:

Utilizzi previsti:

Dettaglio di tutti i consumabili:

Firma del Richiedente

Firma del Direttore di Dipartimento

MODELLO H

RICHIESTA DI VISIONE O PROVA

La Ditta

Via/Piazza n. Comune
Pr( )

C.F./P.IVA Tel.

Rappresentata dal Sig. nato a il
(C.F.),in qualità di della stessa Ditta dichiara la propria disponibilità a consegnare in visione in prova per un periodo di n. giorni, al Responsabile della U.O./Sez della zona dell'Azienda USL Toscana SudEst l'apparecchiatura

Dichiara altresì, assumendosi ogni conseguente responsabilità

a) di aver preso visione di quanto previsto dal Regolamento per i beni in visione e prova della Azienda USL;
b) di essere consapevole che l'accettazione in prova, in visione dell'apparecchiatura da parte dell'Azienda U.S.L. non sottintende alcun impegno o promessa della medesima a farne acquisto, presente o futuro;
c) l'impegno a sostenere in proprio, durante il periodo di prova o visione o dimostrazione, qualsiasi spesa necessaria al funzionamento dell'apparecchiatura ivi compreso l'uso di prodotti e consumabili vari;
d) l'impegno a rilevare indenne l'Azienda USL da qualsiasi conseguenza o onere derivante dai danni di ogni genere eventualmente provocati o subiti dall'apparecchiatura durante il periodo di prova o visione;
e) che il trasporto, la consegna, l'installazione, la messa a punto e quant'altro necessario per rendere funzionale l'apparecchiatura saranno a totali spese e cura della ditta offerente;
f) che per tutta la durata della prova, visione, la ditta offerente provvede, a propria cura e spese, a garantire l'assistenza completa all' attrezzatura ,ai fini del funzionamento, da effettuarsi a mezzo di tecnici di propria fiducia. Sono a carico della ditta stessa le spese relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'apparecchiatura;
g) che l'apparecchiatura che verrà fornita in visione o prova è conforme alla normativa vigente a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza e che quindi non comporta pericolo alcuno per gli operatori e per i pazienti;
h) che al termine del periodo di visione o prova la ditta provvederà a ritirare l'apparecchiatura a propria cura e spese ed inoltre, sempre direttamente e a suo carico, curerà anche le operazioni di disinstallazione e di ripristino delle condizioni originarie nei locali dei presidi della U.S.L., in cui sarà fatto uso dell'attrezzatura medesima ;
i) di esonerare l'Azienda USL 8 Arezzo da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del bene durante tutto il periodo in cui lo stesso rimane nella sua disponibilità
j) di stipulare idonea polizza assicurativa e di infortunio contro i rischi di responsabilità civile verso terzi;
k) il valore dell'attrezzatura IVA esclusa el 'aliquota IVA _____

data Timbro e firma della Ditta

MODELLO H

RICHIESTA DI VISIONE O PROVA

La Ditta

Via/Piazza n. Comune
Pr( )

C.F./P.IVA Tel.

Rappresentata dal Sig. nato a il
(C.F.),in qualità di della stessa Ditta dichiara la propria disponibilità a consegnare in visione in prova per un periodo di n. giorni, al Responsabile della U.O./Sez della zona dell'Azienda USL Toscana SudEst l'apparecchiatura

Dichiara altresì, assumendosi ogni conseguente responsabilità

a) di aver preso visione di quanto previsto dal Regolamento per i beni in visione e prova della Azienda USL;
b) di essere consapevole che l'accettazione in prova, in visione dell'apparecchiatura da parte dell'Azienda U.S.L. non sottintende alcun impegno o promessa della medesima a farne acquisto, presente o futuro;
c) l'impegno a sostenere in proprio, durante il periodo di prova o visione o dimostrazione, qualsiasi spesa necessaria al funzionamento dell'apparecchiatura ivi compreso l'uso di prodotti e consumabili vari;
d) l'impegno a rilevare indenne l'Azienda USL da qualsiasi conseguenza o onere derivante dai danni di ogni genere eventualmente provocati o subiti dall'apparecchiatura durante il periodo di prova o visione;
e) che il trasporto, la consegna, l'installazione, la messa a punto e quant'altro necessario per rendere funzionale l'apparecchiatura saranno a totali spese e cura della ditta offerente;
f) che per tutta la durata della prova, visione, la ditta offerente provvede, a propria cura e spese, a garantire l'assistenza completa all' attrezzatura ,ai fini del funzionamento, da effettuarsi a mezzo di tecnici di propria fiducia. Sono a carico della ditta stessa le spese relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'apparecchiatura;
g) che l'apparecchiatura che verrà fornita in visione o prova è conforme alla normativa vigente a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza e che quindi non comporta pericolo alcuno per gli operatori e per i pazienti;
h) che al termine del periodo di visione o prova la ditta provvederà a ritirare l'apparecchiatura a propria cura e spese ed inoltre, sempre direttamente e a suo carico, curerà anche le operazioni di disinstallazione e di ripristino delle condizioni originarie nei locali dei presidi della U.S.L., in cui sarà fatto uso dell'attrezzatura medesima ;
i) di esonerare l'Azienda USL Toscana Sud Est da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del bene durante tutto il periodo in cui lo stesso rimane nella sua disponibilità
j) di stipulare idonea polizza assicurativa e di infortunio contro i rischi di responsabilità civile verso terzi;
k) il valore dell'attrezzatura IVA esclusa e l'aliquota IVA _____

data Timbro e firma della Ditta

Regolamento per la disciplina e la gestione PARTNERSHIP

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: Il processo di gestione di contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione.....2

Figura 2: Il processo di gestione di contratti a titolo gratuito.....3

Figura 3: Il processo di gestione delle donazioni.....4

Figura 4: Il processo di gestione dei beni in visione e prova.....5

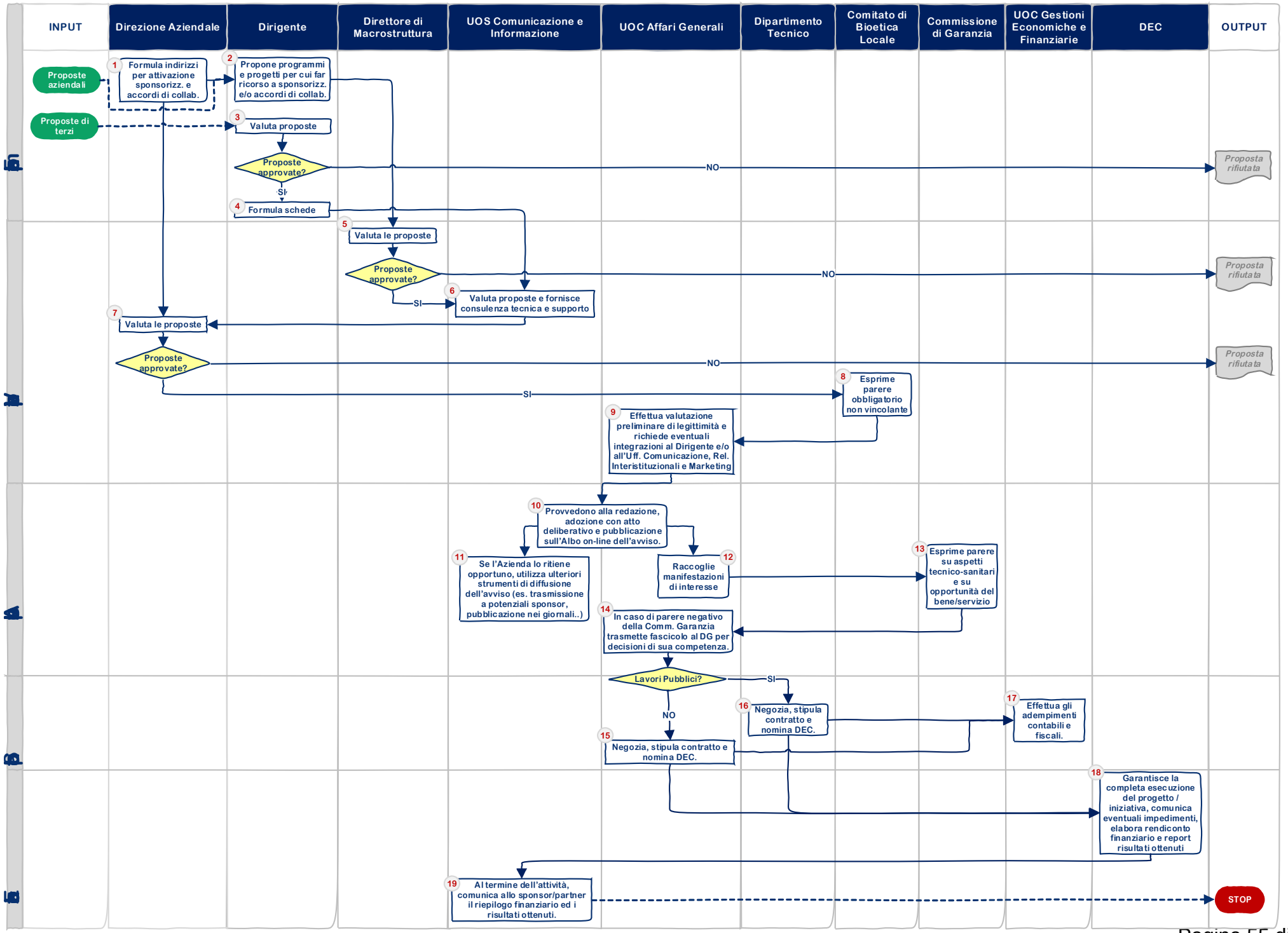

Figura 1: Il processo di gestione di contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione

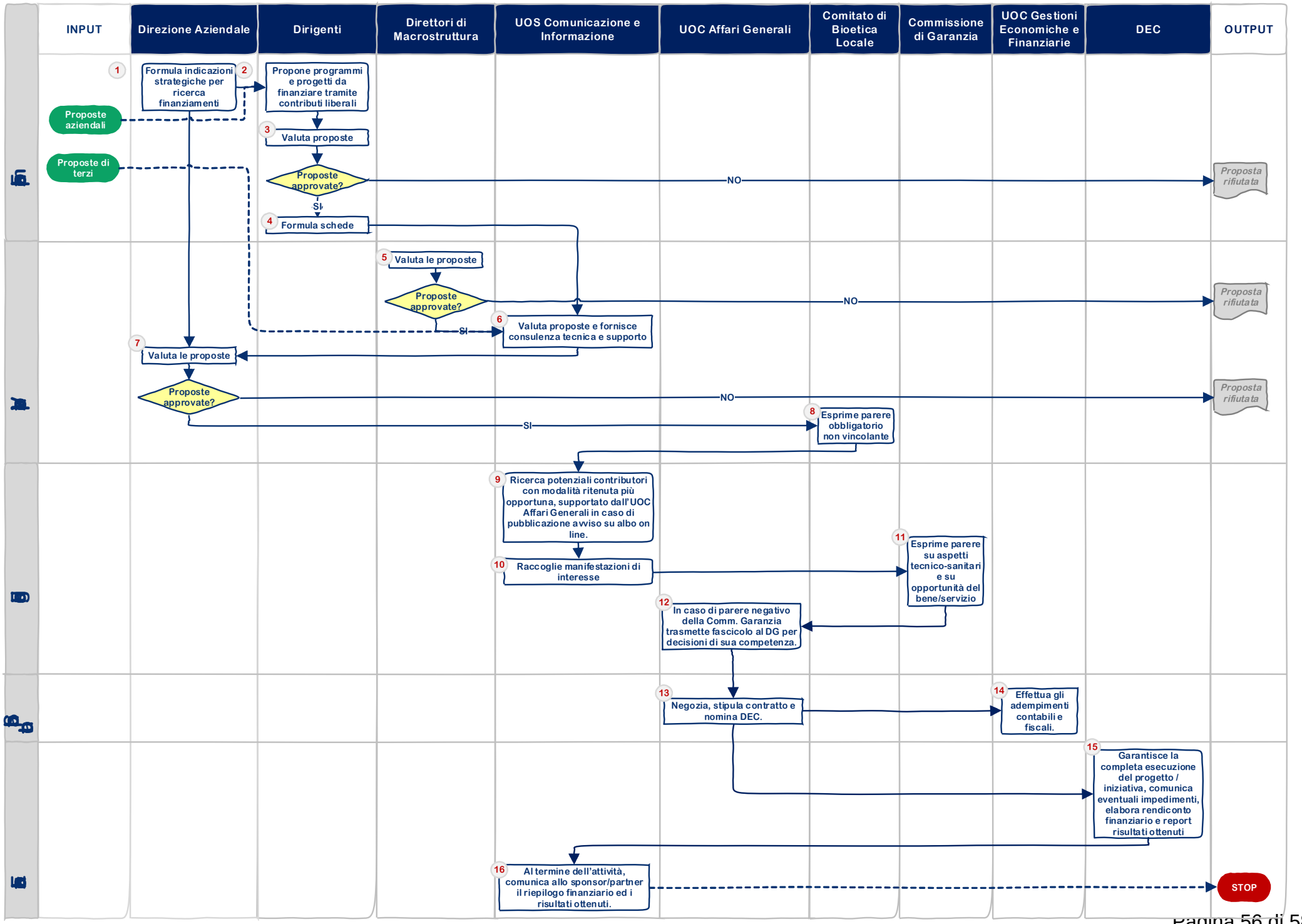

Figura 2: Il processo di gestione di contratti a titolo gratuito

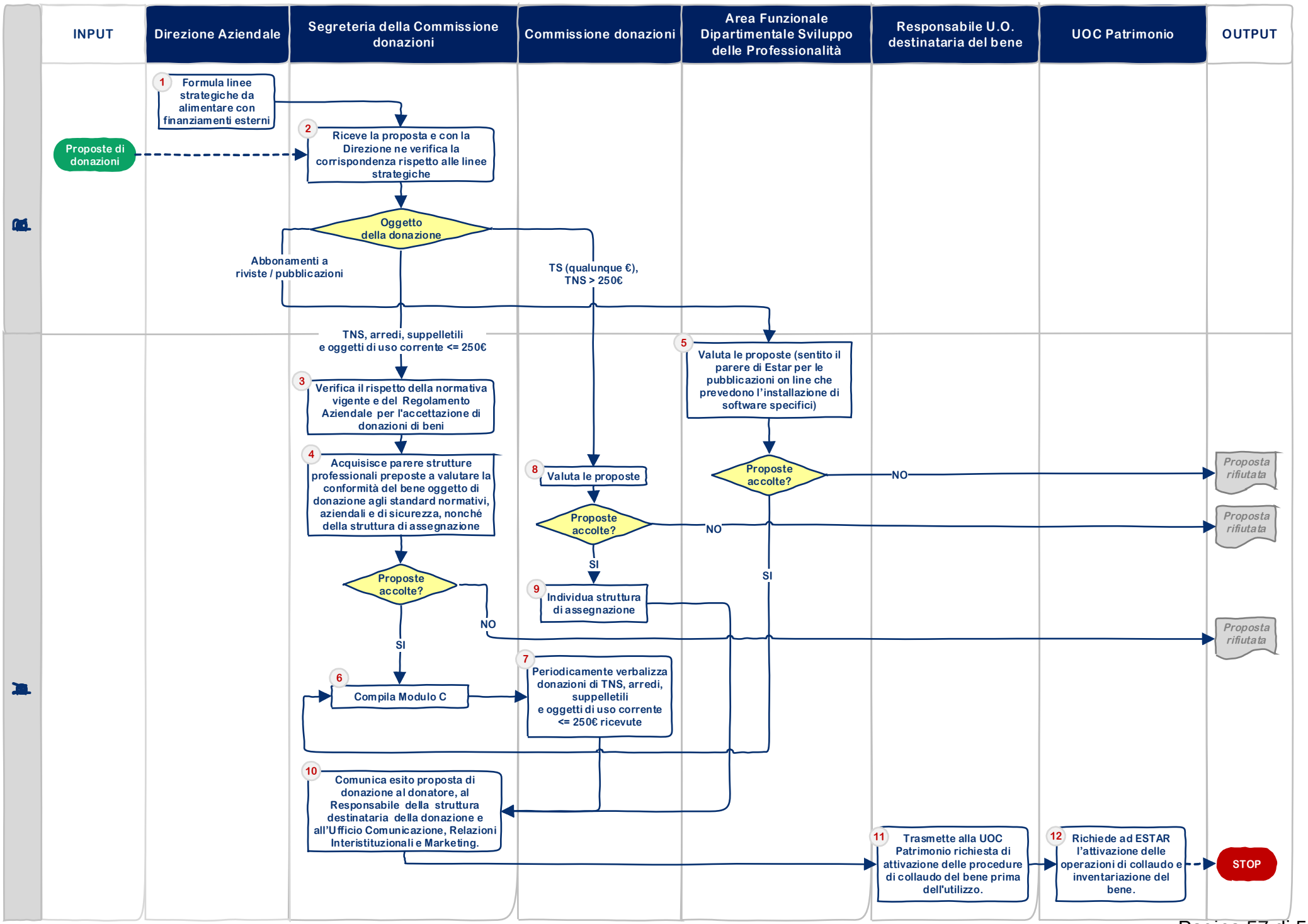

Figura 3: Il processo di gestione delle donazioni

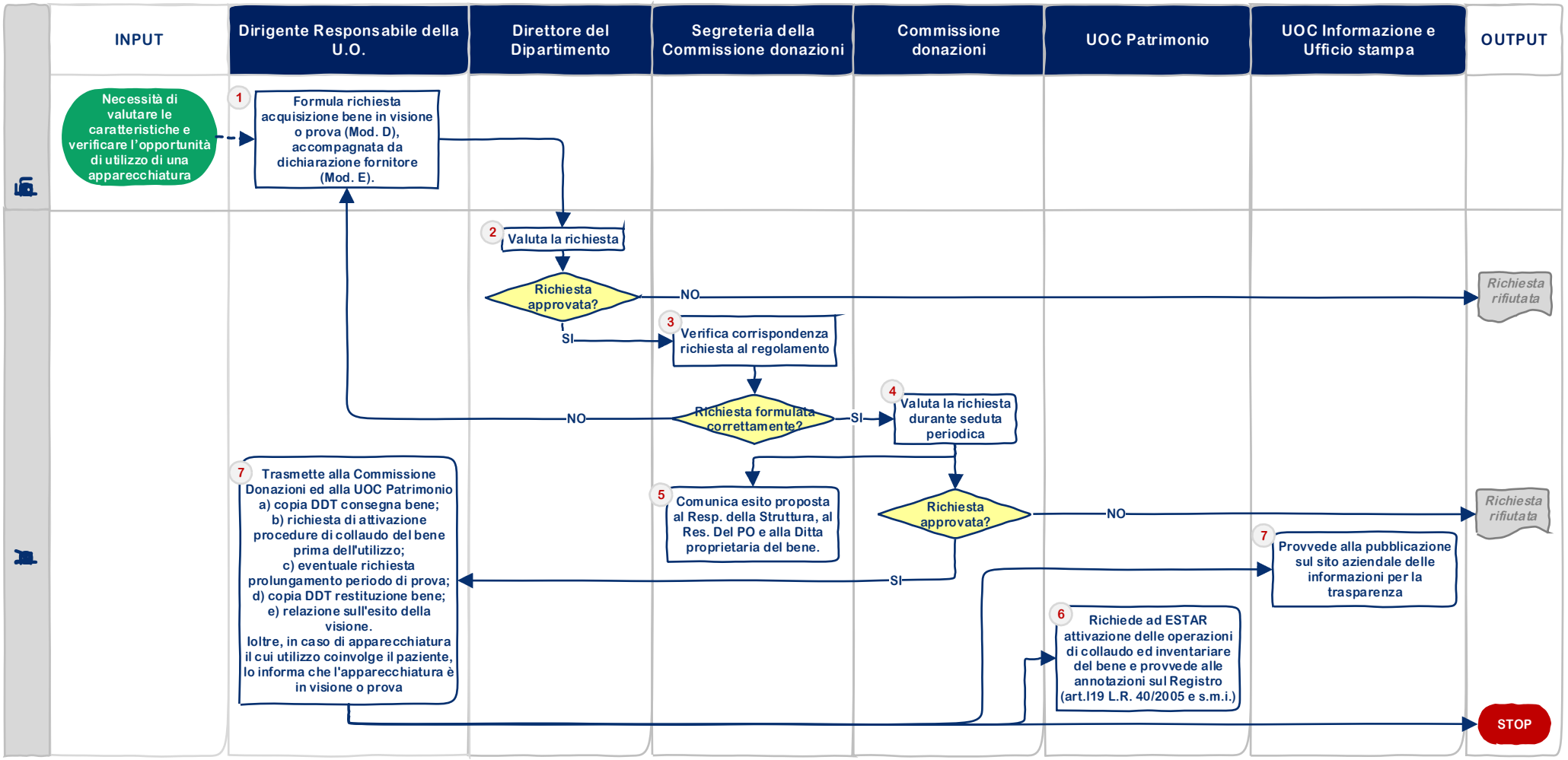

Figura 4: Il processo di gestione dei beni in visione e prova