

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	760
Data della delibera	31-05-2018
Oggetto	Regolamento Aziendale
Contenuto	INTEGRAZIONE DELIBERE NN. 1331 E 1329 DEL 9/11/2017 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DONAZIONI E ATTI DI LIBERALITA' E APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI.

Dipartimento	DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE
Direttore del Dipartimento	BRAGANTI MASSIMO
Struttura	SOS ATTIVITA' CONTRATTUALI, SERVIZI ECONOMICI E LOGISTICA
Direttore della Struttura	ASQUINO MARIATERESA I.P.
Responsabile del procedimento	MONICI ILARIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	17	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DONAZIONI LIBERALI E DELLE DISPOSIZIONI MORTIS CAUSA.
B	17	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI

Tipologia di pubblicazione	Integrale	Parziale
-----------------------------------	-----------	----------

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la Legge Regionale n. 84/2015 recante "*Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*";

Vista la Delibera del Direttore Generale USL Toscana Centro n. 1 del 07.01.2016 con cui viene preso atto della *costituzione dell'Azienda USL Toscana Centro* ai sensi della *LRT 40/2005e ss.mm.ii*;

Viste:

la delibera n. 1201 del 09.10.2017 " Presa d'atto del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 149 del 5 ottobre 2017. Riattivazione dell'efficacia del contratto di prestazione d'opera intellettuale del Dr. Paolo Morello Marchese per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro";

la delibera n. 1202 del 09.10.2017 con la quale il Dr. Emanuele Gori è stato nominato Direttore Sanitario dell'azienda USL Toscana Centro e la Dr.ssa Rossella Boldrini è stata confermata nell'incarico di Direttore dei Servizi Sociali;

la delibera n. 370 del 08.03.2018 con la quale il Dr. Massimo Braganti è stato nominato Direttore Amministrativo dell'Azienda USL Toscana Centro;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale;

Richiamate:

le delibere n.826 del 31.05.2016 di approvazione del nuovo assetto organizzativo dipartimentale dell'Azienda Usl Toscana Centro e n.1757 del 25.11.2016 con la quale è stata approvata la nuova articolazione organizzativa dei Dipartimenti e degli Staff dell'Azienda USL Toscana Centro;

le delibere n.827 del 31.05.2016 di nomina dei Direttori di Dipartimento dell'azienda Usl Toscana Centro, n.861 del 14.06.2016 di nomina dei Direttori delle Aree Dipartimentali, n.1965 del 29.12.2016 con la quale sono stati nominati, fra l'altro, i Direttori delle Aree del Dipartimento Area Tecnica, il Direttore dello Staff Direzione Sanitaria e parte dei Direttori di Struttura Complessa;

la delibera n. 242 del 29.09.2017 di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture afferenti ai dipartimenti dell'Area Tecnico Amministrativa;

Vista altresì la Legge Regionale 24 febbraio 2005 n. 40 e ss.mm. e ii. "*Disciplina del Servizio Sanitario Regionale*" che all'art. 114 comma 3 detta la disciplina per l'accettazione da parte delle Aziende Sanitarie di attrezzature ovvero somme di denaro;

Richiamate le delibere del Direttore Generale n.1331 e n. 1329 del 09.11. 2017, con le quali sono stati adottati il Regolamento per la disciplina e la gestione delle donazioni liberali, e il Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni.

Considerata la modifica dell'assetto organizzativo aziendale per il quale l'Ufficio Progetti Europei e sponsorizzazioni è stato trasferito dalla SOS Affari Generali alla SOS Attività Contrattuali, servizi economici e logistica.

Ritenuto necessario integrare i due Regolamenti adottati secondo il nuovo testo che si allega sub lettera A (Regolamento per la disciplina e la gestione delle donazioni liberali) e sub lettera B (Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni) alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale.

Tenuto conto della Legge n. 190/2012, del D.Lgs 33/2013 e della delibera del Direttore Generale n. 1358 del 16/09/2016 avente per oggetto "Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda USL Toscana Centro, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165".

Dato atto che il presente provvedimento non confligge con le norme di tutela della riservatezza dei dati personali e pertanto se ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

Preso atto che l'istruttoria della presente delibera è stata curata dal Responsabile del Procedimento, Dott.ssa Ilaria Monici, in servizio c/o la Struttura SOS Attività Contrattuali Servizi Economici e logistica.

Considerata la legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale espressa dal Dirigente che propone il presente atto.

Su proposta del Dirigente titolare dell'IP con funzioni di coordinamento della S.O.S Attività Contrattuali Servizi Economici e logistica.

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali.

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa :

1. di integrare il testo del Regolamento per la disciplina e la gestione delle donazioni liberali e del Regolamento per la Disciplina delle Sponsorizzazioni approvati con delibere del Direttore Generale n.1331 e 1329 del 9.11.2017.
2. di approvare i due Regolamenti secondo i due nuovi testi che si allegano sub lettere A e B alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale.
3. di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005, per permettere in tempi brevi la fruizione dei due Regolamenti.
4. di trasmettere il presente atto ai Dipartimenti:
 - Area Tecnica
 - Risorse Umane
 - Amministrazione, pianificazione e controllo di gestionee alla Direzione Sanitaria Aziendale (Rete Ospedaliera, Staff Direzione Sanitaria-Area Pianificazione ed analisi performance sanitaria e Area Governo Clinico).
5. di dare la massima diffusione ai due Regolamenti, prevedendone la pubblicazione sul sito web dell'Azienda USL Toscana Centro – www.uslcentro.toscana.it- Sezione Amministrazione Trasparente e sezione Come fare per e sui siti intranet Sezione progetti speciali.

6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, L.R.T. n. 40/2005. e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Massimo Braganti)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DONAZIONI
LIBERALI E DELLE DISPOSIZIONI MORTIS CAUSA**

Pag. 1 di 17

. AZIENDA USL TOSCANA CENTRO .

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DONAZIONI LIBERALI E DELLE
DISPOSIZIONI MORTIS CAUSA.**

Data di applicazione:

Revisione: 02

	Nome	Data	Firma
Redattori	Dott.ssa Ilaria Monici - SOS Attività Contrattuali Servizi Economali e Logistica		
Verificatori	Direttore Amministrativo fino al 31-7-2017 Dr. Volpe Direttore Staff Direzione Ing. Valerio Mari SOS Appropriatelyzza ed efficacia interventi sanitari e soluzioni tecnologiche - Ing. Cristina Entradi Direttore SOS Appropriatelyzza ed efficacia interventi sanitari e soluzioni tecnologiche Dr.ssa Elisabetta Cortesi IP SOS Attività Contrattuali Servizi Economali e Logistica Dr.ssa Maria Teresa Asquino Direttore del Dipartimento delle Specialistiche Mediche . Dr. Landini per i rapporti con la Fondazione S.M. Nuova ONLUS		
Approvatori	Direzione aziendale		
INDICE DI REVISIONE	DATA AGGIORNAMENTO	TIPO DI MODIFICA	
00	ottobre 2016	Prima stesura	
1	marzo-settembre 2017	Testo modificato con varie integrazioni introdotte dai	

		verificatori
2	Aprile 2018	Testo definitivo

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DONAZIONI LIBERALI E DELLE DISPOSIZIONI MORTIS
CAUSA
INDICE**

Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 – Presupposti per l’accettazione della donazione.....	4
Art. 3 – Fondazione Santa Maria Nuova ONLUS	5
Art. 4 - Presentazione della offerta di donazione e oggetto	5
Art. 5 - Verifiche preliminari ai fini dell’accettazione della donazione.....	7
Art. 6 - Pareri tecnici per beni mobili	8
Art. 7 - Pareri tecnici per beni immobili	10
Art. 8 - Pareri tecnici per acquisizione di somme di denaro finalizzate a contatti di collaborazione e consulenze.....	11
Art. 9 – Le riunioni per l’acquisizione del parere del Comitato tecnico aziendale.....	11
Art. 10 - Adempimenti conseguenti l’accettazione della donazione.....	12
Art. 11 - Disposizioni mortis causa	13
Art 12 Donazioni in denaro inferiori o uguali ai € 4500.....	14.
Art. 13 Donazioni di beni non soggetti ad inventariazione	14.
Art. 14 Utilizzo dei risparmi di spesa e variazione di budget	15
Art. 15 - Trattamento dei dati personali.....	15
Art. 16 Monitoraggio e controllo successivo alle donazioni	15
Art. 17 - Casi oggetto di diversa regolamentazione	16
Art. 18 - Normativa di rinvio.....	17
Art. 19 - Entrata in vigore	17

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività della Azienda USL Toscana Centro può essere sostenuta anche attraverso donazioni e contributi liberali.
2. Il presente regolamento individua i presupposti e le procedure per l'accettazione e la gestione degli atti di attribuzione di somme di denaro, di beni mobili, prestazioni e beni immobili compiuti da soggetti privati, animus donandi, a beneficio dell'Azienda USL Toscana Centro, fatto salvo quanto disposto dal Codice Civile – Titolo V art. 769 e segg.
3. La donazione rappresenta, pertanto, un atto di generosità effettuato per spirito di liberalità da un soggetto terzo a favore dell'Azienda USL Toscana Centro che può essere accettata nei limiti e secondo la procedura indicata ai sensi del presente regolamento.
4. Si definiscono beni mobili di modico valore, ai sensi dell'art. 783 cc, per i quali la donazione è valida anche se manca l'atto pubblico, le donazioni
 - di importo – singolarmente - non superiore ad € 30.000,00= (trentamila/00);
 - di importo superiore ad € 30.000,00=(trentamila/00) , qualora il donante espressamente dichiari tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui la somma liberale derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni o in occasioni di ricorrenze, feste ove vi siano più soggetti donanti coinvolti.
5. Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste agli articoli seguenti e sono valide a tutti gli effetti.
6. Le donazioni che superano il modico valore, indicato al punto 3 si acquisiscono secondo quanto prescrive il presente regolamento e si perfezionano nella forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 codice civile.
L'atto pubblico notarile verrà redatto dall'Ufficiale Rogante di questa Azienda senza alcuna spesa a carico del donante, salvo le imposte dovute per legge.
7. Se si tratta di donazioni che riguardano beni immobili , l'atto della donazione è perfezionato con atto pubblico notarile .
8. Resta salva la facoltà dell'Azienda USL Toscana Centro, nei casi in cui per l'esito della donazione sia vincolata ad una richiesta, di procedere alla stessa, previa autorizzazione del Direttore Sanitario/ Amministrativo o dei Servizi Sociali a seconda della tipologia della donazione, sentito il Direttore del Dipartimento interessato.

Art. 2 – Presupposti per l'accettazione della donazione

1. Soggetto titolare\destinatario della donazione è l'Azienda USL Toscana Centro, non le singole strutture organizzative Aziendali. Le offerte di donazioni di beni, di denaro o prestazioni devono essere rispondenti alle esigenze dell' Azienda USL Toscana Centro, con esclusione di ogni possibile conflitto di interesse tra il donante e l'Azienda e tra il donante ed i soggetti aziendali che a vario titolo intervengono nella procedura finalizzata all'acquisizione dell'offerta di donazione come disciplinata ai sensi del presente regolamento .
2. La verifica della presenza o meno del conflitto di interessi di cui sopra si attua richiedendo agli interessati apposite dichiarazioni. E' compito della struttura Attività Contrattuali, Servizi Economici e Logistica che segue e coordina l'intera procedura relativa alle donazioni, provvedere in tal senso .
3. Ai sensi dell'art. 114 comma 3 della Legge Regionale n. 40/2005, l' Azienda può accettare la donazione di attrezzature complete ovvero di somme di denaro destinate all'acquisto di determinate attrezzature soltanto qualora esista un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo connessi alla loro utilizzazione e, comunque, qualora il loro acquisto sia previsto negli atti di programmazione aziendale .
4. In particolare, le donazioni di tecnologie biomediche devono riguardare quelle incluse nel PIANO DEGLI INVESTIMENTI (a valenza triennale con possibilità di revisione semestrale) successivamente approvate nel Piano Regionale delle Tecnologie Biomediche (PRTB) di cui alla deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 229 del 14 marzo 2017.
5. Nel caso in cui la donazione in denaro sia finalizzata all'acquisto di tecnologie biomediche presenti nel PATB, si procede all'acquisizione tramite gare di evidenza pubblica comprensiva di tutte le dotazioni: opzioni, accessori e consumabili necessari per il loro effettivo utilizzo.
6. Nel caso di donazioni in denaro il 10% viene utilizzato da Azienda USL Toscana Centro a copertura dei costi generali, fatti salvi i casi in cui la somma provenga dalla Fondazione Santa Maria Nuova ONLUS , e negli altri casi – eccezionali - in cui ciò venga espressamente derogato con il parere favorevole del Direttore Generale o suo delegato, a seconda della tipologia della donazione.

Art. 3 – Fondazione Santa Maria Nuova ONLUS

1. L'Azienda svolge le attività di recepimento delle donazioni, in collaborazione con la Fondazione Santa Maria Nuova ONLUS, la quale può effettuare donazioni di somme di denaro o di beni materiali entrambi acquisiti nel rispetto dei fini statutari della sua natura giuridica di ente privato terzo rispetto ad Azienda USL Toscana Centro, ed in osservanza dei presupposti generali di cui al precedente articolo 2, nonché di ogni altra disposizione contenuta nel presente regolamento.
2. Se l'offerta di donazione è presentata ai sensi della Legge n. 106 del 29/07/2014 e s.m.i., (ART BONUS) e quindi destinata alla manutenzione, protezione e restauro del patrimonio artistico e archeologico di proprietà dell'Azienda, la stessa provvede ad acquisire la donazione con delibera del D.G. affidando la gestione esecutiva dell'intervento alla Fondazione. In questo caso il donante potrà godere dei benefici fiscali sotto forma di credito di imposta ai sensi della normativa sopra richiamata.

Art. 4 - Presentazione della offerta di donazione e oggetto

1. La proposta di donazione di beni, somme di denaro o prestazioni deve essere presentata in forma scritta (per email o per posta) alla SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica. Il donante può utilizzare per l'offerta di donazione l'apposito format – allegato 1 – al presente regolamento .
2. Le offerte di donazioni possono avere come oggetto :
 - a) una somma di denaro senza l'indicazione della finalità a cui la stessa è destinata (donazioni liberali non finalizzate). In questo caso, l'Azienda destinerà la donazione al fine istituzionale ritenuto come prioritario. Se l'offerta di donazione in denaro è destinata ad una struttura aziendale senza che sia specificato la finalità, la struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, insieme con il Direttore di Dipartimento e di struttura interessati – previa verifica del Piano investimenti - propone la destinazione della somma donata . Sulla proposta decide la direzione aziendale.
 - b) una somma di denaro con l'indicazione della finalità a cui la stessa è destinata (donazioni liberali finalizzate). Tale finalità deve essere esplicitamente dichiarata indicando esclusivamente la tipologia del bene che si vuole acquistare. In questo caso, infatti, il donante non può, in nessun caso, vincolare la donazione all'acquisto di un bene, di un prodotto etc. specificandone marca, modello etc. (per esempio il donante può indicare che la somma di denaro venga destinata all'acquisto di un ecografo ma non può indicarne né la marca, né il modello)

- c) un bene mobile
- d) una prestazione/attività
- e) un bene immobile

3. Nella offerta di donazione, qualunque ne sia l'oggetto, devono essere sempre indicati i seguenti elementi :

- a) i dati del donante;
- b) la volontà di donare una somma di denaro, un bene mobile, una prestazione etc.
- c) una dichiarazione di MODICO o NON MODICO VALORE della donazione ;
- d) se si tratta di una somma di denaro, è necessario specificare se eventualmente la donazione in denaro è finalizzata a scopi ed obiettivi specifici ;
- e) se la donazione riguarda un opera d'arte deve essere indicato il suo valore presunto;
- f) la struttura aziendale a vantaggio della quale si vuole destinare il bene o la somma di denaro ;
- g) se la donazione riguarda tecnologie biomedicali, hardware, sistemi informativi sanitari e non sanitari, autoveicoli e arredi sanitari deve essere altresì specificate :
 - marca, modello e le caratteristiche tecniche del bene
 - la conformità del bene alle vigenti norme di sicurezza,
 - il suo valore commerciale senza IVA o quello stimato se si tratta di un bene usato
 - la dichiarazione da parte della ditta costruttrice di un mercato concorrenziale per l'acquisto del materiale di consumo quando presente e l'eventuale esclusività della costruzione del bene(tale dichiarazione sarà comunque verificata nel corso dell'istruttoria)

Dovranno inoltre essere consegnati tutti i manuali operativi necessari per l'uso e i manuali di service completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione preventiva e correttiva e le dichiarazioni di conformità alle direttive europee di pertinenza .

- h) se la donazione riguarda **un bene immobile**, deve inoltre essere specificato:
 - il valore economico stimato del bene immobile a prezzi di mercato con riferimento alla banca dati dell'Agenzia del Territorio o a perizie giurate firmate da tecnici abilitati.
 - le caratteristiche tecniche, urbanistiche e giuridiche del bene e relativi certificati di destinazione e regolarità urbanistica, edilizia e certificazione energetica (la scheda potrà comprendere anche la presenza di beni mobili pertinenziali).
 - La rispondenza del bene alle norme di leggi vigenti in materia urbanistica ed edile.

i) Se la donazione **in denaro è finalizzato alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio, o all'erogazione di prestazioni lavorative in produttività aggiuntiva**, alla proposta dovrà essere allegata anche una relazione preliminare, da redigersi a cura del responsabile del progetto a cui la donazione è destinata, che indichi :

- L'attività che deve essere svolta.
- Le professionalità e le caratteristiche necessarie allo svolgimento dell'attività/progetto.
- I tempi necessari allo svolgimento dell'attività/progetto.
- I risultati attesi dall'attività/progetto, espressi in termini misurabili.

Quando la donazione abbia come vincolo di destinazione più attività tra quelle sopra indicate, nella presentazione della relazione si dovrà tenere conto 'trasversalmente' di tutti gli elementi necessari.

l) Nel caso in cui **l'oggetto della donazione sia una prestazione/consulenza** alla proposta dovrà essere allegata anche :

- una dichiarazione che attesti nei dettagli: la tipologia e i contenuti specialistici della consulenza/servizio, la durata e l'apporto quantitativo in termini di valorizzazione economica e temporale/ore uomo, i risultati attesi.
- una dichiarazione liberatoria che sollevi l'Azienda USL Toscana Centro da qualsiasi responsabilità per i danni eventualmente causati nell'effettuazione del servizio tecnico.

Art. 5 - Verifiche preliminari ai fini dell'accettazione della donazione

1. La struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, ricevuta la proposta di donazione secondo le modalità di cui al precedente art. 4 :
 - a. verifica la completezza della proposta e se necessario ne chiede l'integrazione.
 - b. verifica la capacità di donare ai sensi di quanto disposto in materia dal Codice Civile;
 - c. valuta la possibilità di accettare la donazione offerta sulla base della normativa vigente e per quanto stabilito ai sensi del presente regolamento. Se la struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica verifica, già in questa fase, che il bene prevede la presenza di materiale di consumo dedicato per il quale non esiste

mercato concorrenziale, perché il donatore lo dichiara, la donazione deve essere respinta e deve essere comunicato all'interessato con lettera motivata di diniego a firma del Direttore della struttura.

- d. verifica in ordine al conflitto di interessi; in particolare il Direttore di struttura interessato e il Direttore del Dipartimento a cui il bene donato è destinato, è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione sulla mancanza di conflitto di interesse con il donante;
- e. provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza per tipologia del bene donato come indicato ai successivi articoli 6, 7 e 8.
- f. provvede ad acquisire il parere del Comitato tecnico aziendale come indicato al successivo art. 9.
- g. provvede a concludere il procedimento con delibera di acquisizione della donazione offerta oppure, nel caso non sussistano le condizioni per accettare la donazione, ne dà informazione all'interessato con lettera motivata .

3 . Fatto salvo quanto previsto all'art. 2, nel caso in cui il donante vincoli la donazione di un bene ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti, a giudizio dell'Azienda stessa, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

4. Nel caso in cui l'oggetto della donazione in denaro sia finalizzato alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio , se ritenuto , necessario, potranno essere richiesti delucidazioni e chiarimenti circa :

- l'attività che deve essere svolta.
- le professionalità e le caratteristiche necessarie allo svolgimento dell'attività/progetto.
- i tempi necessari allo svolgimento dell'attività/progetto.
- I risultati attesi dall'attività/progetto, espressi in termini misurabili.

5. Nel caso in cui risultino mancanti le condizioni per procedere ad acquisire la donazione ai sensi dell'art.2 ed ai sensi del presente articolo , non si procede all'acquisizione dei pareri di cui agli articoli successivi e la SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica , sentita la direzione aziendale, dispone il diniego motivato all'offerta di donazione .

Art. 6 - Pareri tecnici per beni mobili

1. Se l'offerta di donazione ha come oggetto un bene destinato ad un presidio ospedaliero o comunque un ad un presidio sanitario o una struttura all'interno di tali presidi, oltre ai soggetti di cui sopra è necessario acquisire il parere del Direttore Sanitario di presidio ospedaliero o della struttura sanitaria interessate alla donazione .

2. Se l'offerta di donazione ha come oggetto **tecnologie biomedicali** devono essere acquisiti:
- il parere tecnico della struttura competenti per le Tecnologie Sanitarie di ESTAR che attesti:
 - la regolarità e la compatibilità delle caratteristiche tecniche del bene.
 - la conformità alla normativa sulla sicurezza.
 - la congruità dei costi presunti di manutenzione ordinaria del bene.
 - la congruità del bene offerto da un punto di vista tecnologico.
 - se il bene mobile per il suo funzionamento ha necessità dei beni di consumo e se tali beni sono reperibili sul mercato concorrenziale ;
 - il parere tecnico della struttura competente per l' Appropriata ed efficacia interventi sanitari e soluzioni tecnologiche di Azienda USL Toscana Centro, che esprime una valutazione in merito alla congruenza con il Piano di investimenti aziendale, all'efficacia e appropriatezza, alle ricadute sul modello organizzativo e alla compatibilità generale del prodotto anche con il parco macchine già in dotazione .
 - il parere del Dipartimento Area Tecnica, ove necessario rispetto alla congruità dell'apparecchiatura proposta con gli ambienti dove sarà collocata, che tenga conto anche degli eventuali costi strutturali connessi all'accettazione.
3. Se l'offerta di donazione ha come oggetto **Tecnologie biomediche con una componente informatica devono essere inoltre acquisiti** :
- il parere tecnico della struttura competenti per le Tecnologie Informatiche e per le Tecnologie Sanitarie di ESTAR che attesti:
 - la regolarità e la compatibilità delle caratteristiche tecniche del bene.
 - la conformità alla normativa sulla sicurezza.
 - la congruità dei costi presunti di manutenzione ordinaria del bene.
 - la congruità del bene offerto da un punto di vista tecnologico.
 - se il bene mobile per il suo funzionamento ha necessità dei beni di consumo e se tali beni sono reperibili sul mercato concorrenziale ;
 - il parere delle strutture del Dipartimento Tecnologie Informatiche e Sanitarie che attesta la compatibilità con l'infrastruttura ICT già presente in Azienda;
 - il parere del Direttore della SOC Organizzazione e progetti tecnologici o suo delegato
 - il parere tecnico della struttura aziendale competente per l'Appropriatezza ed efficacia interventi sanitari e soluzioni tecnologiche che esprime una valutazione in merito alla congruenza con il Piano di investimenti aziendale, all'efficacia e appropriatezza, alle ricadute sul modello organizzativo e alla compatibilità generale del prodotto anche con il parco macchine già in dotazione.

e) se ritenuto necessario il parere preventivo al Dipartimento Area Tecnica rispetto alla congruità dell'apparecchiatura proposta con gli ambienti dove sarà collocata, che tenga conto anche degli eventuali costi strutturali connessi all'accettazione.

4 Se l'offerta ha come oggetto donazione **di arredi sanitari** è necessario acquisire il parere tecnico della struttura aziendale competente per l' Appropriata ed efficace interventi sanitari e soluzioni tecnologiche che esprime una valutazione in merito alla congruenza con il Piano di investimenti aziendale, all'efficacia e appropriatezza, alle ricadute sul modello organizzativo e alla compatibilità generale dell'arredo anche con quelli già presenti in Azienda ;

Se l'offerta ha per oggetto arredi non sanitari , deve essere richiesto parere all'Economato.

a) Se ritenuto necessario, il parere preventivo del Dipartimento Area Tecnica rispetto alla congruità dell'arredo proposto con gli ambienti dove sarà collocato, che tenga conto anche degli eventuali costi strutturali connessi all'accettazione.

5. Se l'offerta di donazione ha come oggetto **Infrastrutture tecnologiche, sistemi Informativi sanitari e non sanitari, software non collegato alla produttività individuale, hardware** devono essere inoltre acquisiti i pareri:

a) il Parere del Dipartimento Tecnologie Informatiche e Sanitarie di ESTAR che attesti la congruità e la compatibilità delle caratteristiche tecnologiche del bene offerto con l'infrastruttura ICT già presente in Azienda.

b) il parere della struttura aziendale che si occupa di Organizzazione e dei progetti tecnologici ed informatici

b) se ritenuto necessario, il parere preventivo vincolante al Dipartimento Area Tecnica, rispetto alla compatibilità dell'infrastruttura hardware proposta con gli ambienti dove sarà collocata, che tenga conto anche degli eventuali costi strutturali connessi all'accettazione.

Art. 7 - Pareri tecnici per beni immobili

1. Se si tratta di donazioni che riguardano beni immobili devono essere richiesti pareri tecnici preventivi vincolanti alla struttura Affari Legali e Avvocatura e al Dipartimento Area Tecnica, che verificheranno le informazioni tecnico economiche fornite dal donante in ordine alla consistenza ed alla situazione del singolo bene immobile, con riguardo anche ad eventuali diritti di terzi e tenuto conto anche dei seguenti aspetti:

- compatibilità della donazione con i programmi di investimento aziendali;
- necessità di particolari interventi;
- compatibilità con le strutture esistenti;
- eventuali spese di ristrutturazione e manutenzione;

2. Affinché la struttura Patrimonio Immobiliare del Dipartimento dell'Area tecnica sia in grado di rilasciare il parere tecnico di cui al punto precedente, può chiedere direttamente al donante, se ritenuto necessario, tutti gli elementi, dati, documenti, autorizzazioni etc. riferiti al bene immobile oggetto della donazione.

Art. 8 - Pareri tecnici per acquisizione di somme di denaro finalizzate a contatti di collaborazione e consulenze

1. Se l'offerta di donazione è finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze, o borse di studio dovrà essere acquisito il parere della competente struttura del Dipartimento delle Risorse Umane che attesterà la legittimità delle procedure per il reperimento di personale nel rispetto alle procedure ed della normativa di riferimento.

2. Se l'offerta di donazione è finalizzata all'acquisto di un bene mobile si richiedono i pareri di cui all'art. 6 secondo la tipologia del bene da acquistare.

3 Nel caso di donazioni di servizi o consulenze: la SOS Attività Contrattuali Servizi Economici e Logistica acquisisce, a seconda della tipologia del servizio/consulenza, tutti i pareri tecnici ritenuti necessari per esprimere la valutazione sulla donazione, da parte delle Strutture competenti sia di Azienda USL Toscana Centro, sia, se necessario, anche di ESTAR che attesteranno la conformità della donazione stessa

Art. 9 – Le riunioni per l'acquisizione dei pareri del Comitato tecnico aziendale

1. Presso l'Azienda USL Toscana Centro è istituito il Comitato Tecnico è composto da:
- Il Direttore dello Staff della Direzione Generale o suo delegato ;
 - Il Direttore dello Staff della Direzione Sanitaria o suo delegato ;
 - Il Direttore della Rete Ospedaliera/Territoriale (a seconda dell'ambito della donazione) o suo delegato.

2. La struttura delle Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica svolge funzioni di segreteria del Comitato e a tal fine presenta le proposte di donazione in un incontro apposito che, di norma, viene convocato mensilmente. Il Comitato esprime parere scritto motivato in merito alla proposta di donazione. Il parere è preso a maggioranza assoluta dei componenti ed è vincolante.
3. Della riunione viene redatto apposito verbale.
4. In vista della preparazione dell'incontro di cui al punto 2) la struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica avrà cura di trasmettere ai componenti del Comitato i pareri tecnici di cui agli articoli precedenti in relazione alla tipologia dell'offerta di donazione presentata.
5. In caso di donazione di opere d'arte o donazione in denaro finalizzata al restauro delle stesse, il Comitato verrà integrato col Referente aziendale per i beni artistici. Quest'ultimo, se necessario, curerà i rapporti con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio competente.
6. Il Comitato verifica il corretto adempimento degli obblighi istruttori come definiti ai sensi del presente regolamento, in particolare, verifica la presenza dei pareri che valutano gli aspetti tecnici e sanitari e la sussistenza di potenziali conflitti di interesse relativamente ai servizi e alle iniziative oggetto di donazione, nonché la rispondenza della donazione alle esigenze, agli interessi ed ai programmi aziendali.
7. Se il parere del Comitato è positivo, la struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica procede con la predisposizione della delibera di accettazione della donazione. In caso contrario informa il soggetto che ha presentato l'offerta di donazione che la stessa non può essere accolta e ne fa presente i motivi come previamente indicati nel verbale della riunione del Comitato.

Art. 10 - Adempimenti conseguenti l'accettazione della donazione

1. Se la donazione ha per oggetto una somma di denaro, la struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica invita il donante a versare la cifra corrispondente sul conto corrente aziendale e la SOC Contabilità Generale del Dipartimento Amministrazione pianificazione, e controllo di gestione provvede alla contabilizzazione della somma, con una autorizzazione finalizzata quando tale donazione sia superiore a € 4500.

2. Se la donazione ha per oggetto la stipula di contratti di collaborazione, consulenze, o borse di studio la struttura competente del Dipartimento Risorse Umane attiva le procedure per l'acquisizione del personale e per la conseguente stipula dei relativi contratti secondo le norme di legge
3. Se la donazione ha per oggetto somme di denaro finalizzate all'acquisto di tecnologie biomediche o arredi sanitari la struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, comunica l'accettazione della donazione in denaro alla struttura Appropriatazza ed efficacia interventi sanitari e soluzioni tecnologiche che si incarica di attivare l'usuale procedura di acquisizione delle tecnologie biomediche o arredi sanitari
4. Se la donazione ha per oggetto un bene mobile la struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica provvede a prendere accordi con i soggetti interessati per la consegna del bene. Se è necessario il collaudo questo verrà effettuato dal Dipartimento Tecnologie Sanitarie e Informatiche di ESTAR, e l'iscrizione in inventario dalla struttura competente per il patrimonio mobiliare la telefonia e le utenze – Dipartimento Area Tecnica.
5. Se la donazione ha per oggetto un bene immobile la struttura Patrimonio Immobiliare del Dipartimento dell'Area Tecnica curerà tutti gli adempimenti successivi all'adozione della delibera di accettazione della donazione, quali ad esempio le trascrizioni e annotazioni presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari e le previste annotazioni contabili.
6. In tutti i casi la struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, invia al donante una lettera di ringraziamento firmata dal Direttore Generale.

Art. 11 - Disposizioni mortis causa

1. Nel caso in cui l'Azienda risulti beneficiaria di disposizioni mortis causa, si procederà all'istruttoria in modo analogo a quanto sopra previsto per gli atti inter vivos.
2. L'accettazione dell'eredità dovrà essere fatta con beneficio di inventario, con una dichiarazione resa ad un Notaio o al cancelliere del tribunale del luogo ove il defunto aveva l'ultimo domicilio.

Art. 12 - Donazioni in denaro inferiori o uguali a € 4500

1. Il donatore (società, ente, associazione, privato cittadino) presenta per email la proposta di donazione alla SOS Affari Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica specificando l'importo e la sua eventuale finalizzazione, e provvede al versamento sul conto corrente aziendale.
2. La SOS Bilancio e Contabilità Conto Terzi del Dipartimento Amministrazione pianificazione, e controllo di gestione provvede alla contabilizzazione della donazione inferiore o uguale a € 4500, rilevando un ricavo aziendale.
3. La SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, acquisisce i pareri delle Strutture e dei Dipartimenti interessati, solo se ritenuto necessario.
4. Nell'ipotesi di donazioni destinate ad una Struttura, ma non vincolate a specifica utilizzazione, la SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, chiede al Direttore della Struttura e del Dipartimento proposte per l'utilizzo delle somme donate.
5. La SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, invia al donatore una lettera di ringraziamento firmata dal Direttore Generale

Art. 13 - Donazioni di beni non soggetti ad inventariazione secondo il Regolamento dell'Inventario (in fase di approvazione)

1. Il donante presenta per email la proposta di donazione specificando la tipologia del bene, il valore economico e la Struttura di sua destinazione alla SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, e provvede a prendere accordi con la struttura interessata per la consegna del bene.
2. La SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, prende contatti con il donante e verifica la completezza della proposta.
3. La SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, acquisisce i pareri della Struttura e dei Dipartimenti interessati, solo se ritenuto necessario.
4. La SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, invia la proposta, corredata dai pareri acquisiti, al Direttore dello Staff della Direzione Sanitaria, per parere vincolante, solo se ritenuto necessario.
5. In caso di esito favorevole per tutti i pareri sulla donazione, SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica invia al donante una lettera di ringraziamento firmata dal Direttore Generale.
6. La Struttura cui il bene è destinato prende accordi con il donante per la consegna del bene.

Art.14 Utilizzo dei risparmi di spesa e variazione di budget

1. Le somme previste nei capitoli interessati alle donazioni che risultino non utilizzate alla chiusura delle attività oggetto di donazione , sono considerate risparmi di spesa. Tali risparmi rappresentano economie di bilancio.
2. Le variazioni di budget approvato (spostamento di importi fra conti già previsti nel piano finanziario allegato al provvedimento), purchè rientrino nella cifra complessiva oggetto della donazione possono essere presentate con comunicazione scritta del Project Leader alla struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica che informa la SOC Contabilità Generale del Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione per la registrazione contabile.
3. Nel caso invece, in cui si introducano o si eliminino delle poste nel piano finanziario deliberato purchè rientrino nella cifra complessiva oggetto della donazione , le modifiche devono sempre essere comunicate dal Project Leader alla SOS Attività Contrattuali, Servizi Economici e Logistica che acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo o loro delegati secondo competenza, nè da comunicazione alla SOC Contabilità Generale- Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione.

Art. 15- Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 196/2003.

Art. 16 - Monitoraggio e controllo successivi alle donazioni

Periodicamente, alla conclusione della acquisizione del bene o dello svolgimento delle attività di produttività aggiuntiva, di collaborazione/consulenza o borse di studio incluse nelle diverse tipologie di donazione, Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione - Area Pianificazione e Controllo si occuperà di verificare:

- 1) la ricorrenza dei rapporti economici tra struttura destinataria delle donazioni e il donatore che possa indurre costi aggiuntivi impropri.

2) la modifica delle abitudini di consumo storiche della struttura/Dipartimento oggetto della donazione.

3) in caso di acquisizioni di beni, il mantenimento dei costi correlati sostenuti successivamente alla donazione nei limiti suggeriti dalla convenienza come stabiliti dal Comitato Tecnico.

In relazione alla diversa tipologia delle donazioni l'Area Pianificazione e Controllo potrà effettuare i propri controlli in collaborazione con:

- Il Dipartimento del Farmaco.
- La SOS Attività Contrattuali, servizi economici e logistica.
- Il Dipartimento Tecnologie Informatiche e Sanitarie ESTAR.
- La SC Tecnologie Sanitarie ESTAR.

Art. 17- Casi oggetto di diversa regolamentazione

Sono escluse dall'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento:

- le donazioni in denaro finalizzate alla partecipazione di congressi o corsi di aggiornamento e comunque a qualsiasi attività formativa individuale;
- l'acquisizione e la gestione dei beni in comodato d'uso gratuito;
- i contributi finanziari da parte delle Fondazioni bancarie;
- le iniziative di sostegno di cause di utilità sociale (Cause Related Marketing);
- le sperimentazioni cliniche; *sui farmaci, sui dispositivi, sulle tecniche diagnostiche e chirurgiche e sugli studi osservazionali farmacologici e non farmacologici*. profit e no profit, di cui al D.lgs 24 giugno 2003, n.211, D.M. Salute 17 dicembre 2004 (studi no profit); D.M Salute 2 agosto 2005 (dispositivi medici); D.M Salute 21 dicembre 2007; D. lgs n.37 del 25/01/2010 (dispositivi medici) e il D.M 8 febbraio 2013, D. Legge 13/09/2012 n. 158 recante «Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del paese mediante un più alto livello di tutela della salute», convertito, con modificazioni, dalla legge n. 189 dell'8/11/2012;
- la vendita degli spazi pubblicitari su:
 - manifesti, cartelli, ed avvisi da collocare negli spazi murali all'interno delle halls, dei corridoi, delle sale di attesa, delle scale, degli ascensori e degli spazi comuni di tutte le strutture di Azienda;
 - totem e chioschi da collocare negli spazi interni delle halls, dei corridoi, delle sale di attesa di tutte le strutture di Azienda;
 - bacheche, pannelli e video da collocare negli stessi spazi previsti ai punti precedenti;
 - banners sul sito *web* di Azienda;
 - spazi sulla ricevute di pagamento/ticket di Azienda;
 - spazi sui badge aziendali;

- tutti gli spazi descritti e specificati nell'accordo quadro di durata quadriennale (stipulato in data 15 maggio 2015 rep.n. 87) per la cessione di spazi pubblicitari di Azienda ai fini della loro gestione, secondo l'aggiudicazione ad un unico operatore approvata con la determinazione ESTAR del Coordinatore di Area Servizi Beni Economici, Arredi, Strumentario Chirurgico, Servizi e Beni Informatici n. 517 del 2 aprile 2015;
- spazi pubblicitari sulla flotta auto aziendale.

Art. 18 - Normativa di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle disposizioni del presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni del codice civile ed alle altre leggi e normative vigenti in materia.

Art. 19 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data d'esecutività della delibera di approvazione.

. AZIENDA USL TOSCANA CENTRO.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI

Data di applicazione:

Revisione: 02

	Nome	Data	Firma
Redattori	Dott.ssa Ilaria Monici - SOS Attività Contrattuali Servizi Economici e Logistica		
Verificatori	Direttore Amministrativo fino al 31-7-2017 Dr. Enrico Volpe Direttore Staff Direzione Ing. Valerio Mari Direttore SOS Appropriatazza ed efficacia interventi sanitari e soluzioni tecnologiche Dr.ssa Elisabetta Cortesi IP SOS Attività Contrattuali Servizi Economici e Logistica Dr.ssa Maria Teresa Asquino Direttore Area Amministrazione del personale Dr. Luciano Lippi Direttore SOC Formazione Dr. Vincenzo Mazza		
Approvatori	Direzione aziendale		
INDICE DI REVISIONE	DATA AGGIORNAMENTO	TIPO DI MODIFICA	
00	ottobre 2016	Prima stesura	
1	marzo-ottobre 2017	Testo modificato con varie integrazioni introdotte dai verificatori	

2	aprile 2018	Testo definitivo
---	--------------------	------------------

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 – Definizioni	4
Art. 3 – Ambito di applicazione	4
Art.4 Vincoli di carattere generale.....	5
Art. 5 – Sponsorizzazione di eventi formativi collettivi	6
Art. 6 – Attivazione della sponsorizzazione.....	7
Art. 7 – Comitato Tecnico	8
Art. 8 - L’avviso per la ricerca dello sponsor.....	9
Art. 9 – Presentazione e contenuto dell’offerta.....	10
Art. 10 - Valutazione delle offerte	10
Art.11 Contratto di sponsorizzazione	12
Art. 12 – Sponsorizzazioni per la realizzazione di lavori e per gli interventi su beni sottoposti a vincoli di tutela (sponsorizzazioni tecniche)	13
Art. 13 - Adempimenti successivi alla scelta dello sponsor.....	13
Art. 14 - Utilizzo dei risparmi di spesa e variazioni di budget.....	15
Art. 15 – Verifiche e controlli sui progetti e sulle attività oggetto di sponsorizzazione.....	15
Art. 16 – Trattamento dei dati personali	16
Art. 17 - Riserva Organizzativa	16
Art. 18 – Normativa di rinvio	16
Art. 19 – Entrata in vigore.....	17

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i presupposti e le procedure per stipula del contratti di sponsorizzazione tra l’Azienda Sanitaria USL Toscana Centro (di seguito denominata Azienda) e i soggetti terzi con lo scopo di indicare gli atti e le condizioni necessarie per assicurare all’Azienda una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione, nel rispetto della normativa di riferimento, dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza ed in osservanza del principio di esclusione di conflitti di interessi tra l’attività pubblica e quella privata.
2. Con il contratto di sponsorizzazione il privato (cd. *Sponsor*) versa un corrispettivo economico oppure si impegna a garantire proprie prestazioni (progetti/servizi/attività) nei confronti dell’Azienda (cd sponsee) , che si assume l'obbligo di dare visibilità allo *sponsor*, pubblicizzando il suo marchio, logo ed immagine in appositi e predefiniti modi e spazi durante lo svolgimento di certe attività’.
3. Il corrispettivo a carico dello sponsor può essere rappresentato sia da una somma di denaro (cd. sponsorizzazione pura), per la quale l’Azienda individuerà un apposito conto di bilancio in entrata ed una specifica autorizzazione finalizzata , sia dalla fornitura di beni, erogazioni di prestazioni o di lavori (c.d. sponsorizzazione tecnica)
4. Le iniziative di sponsorizzazione devono tendere a favorire l’innovazione dell’organizzazione ed a realizzare maggiori economie o entrate, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali erogati, ed in particolare:
 - incentivare e promuovere una più spiccata innovazione nell’organizzazione tecnica e amministrativa dell’Azienda, anche mediante la ideazione e realizzazione di progetti pilota strategici per l’Azienda, ad alto tasso di innovazione in ambito sanitario, della ricerca scientifica, amministrativo e tecnologico/industriale;
 - realizzare maggiori economie di spesa rispetto agli stanziamenti disponibili;
 - migliorare la qualità dei servizi prestati;
 - realizzare eventi, iniziative ed attività di comunicazione, di natura continua od occasionale.
 - rendere più confortevole l’ambiente sanitario, attraverso l’ammodernamento degli arredi e degli spazi destinati all’assistenza;
 - realizzare progetti di umanizzazione;
 - facilitare l’accesso alle strutture sanitarie ed alle prestazioni;
 - contribuire ad attivare campagne di comunicazione, prevenzione ed informazione rivolte ai cittadini;

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- Per contratto di sponsorizzazione un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale un terzo (sponsor) si obbliga a pagare un determinato corrispettivo in denaro oppure a garantire proprie prestazioni (progetti/servizi/attività) nei confronti dell’Azienda (sponsee) che a sua volta si obbliga a pubblicizzare , il logo, il marchio, l’immagine dello sponsor con apposite e predefinite modalità/ spazi pubblicitari durante lo svolgimento di determinate attività;
- Per sponsorizzazione ogni contributo in denaro, beni, o altri tipi di prestazioni e interventi provenienti da terzi, allo scopo di promuovere la propria attività per conseguire un beneficio di immagine;
- Per sponsor il soggetto privato (persona fisica o giuridica) che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l’Azienda;
- Per spazio pubblicitario lo spazio fisico o il supporto di trasmissione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dall’Azienda per la pubblicità dello sponsor.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. L’Azienda può ricorrere a contratti di sponsorizzazione in relazione a tutte le attività, le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi, e le prestazioni previste a carico del proprio bilancio.

2. L’Azienda ricorre, di norma, a contratti di sponsorizzazione per le seguenti attività:

- la realizzazione di progetti/attività/servizi pilota strategici innovativi per l’Azienda in ambito sanitario e della ricerca scientifica, amministrativo, e tecnologico/industriale;
- le iniziative finanziarie, bancarie ed assicurative rivolte esclusivamente ai dipendenti dell’Azienda ed offerte come benefit, a titolo gratuito per l’Azienda e senza la caratteristica dell’esclusività;
- la realizzazione di eventi formativi aziendali secondo quanto indicato dal successivo art. 5.

3. Sono escluse dall’applicazione della disposizioni del presente regolamento i contratti di sponsorizzazione che non rientrano nell’oggetto, nell’ambito di applicazione e non rispettano i vincoli di carattere posti dal presente regolamento .

Art. 4 – Vincoli di carattere generale

1. Le sponsorizzazioni devono essere rispondenti ai bisogni dell’Azienda, con esclusione di ogni possibile conflitto fra interesse pubblico perseguito dal Servizio sanitario ed interessi privati.

2. Le sponsorizzazioni devono essere gestite in termini e con modalità pienamente consone e compatibili con l’immagine dell’Azienda, e devono produrre risparmi di spesa o maggiori entrate.

3. Nel caso di contributi in denaro versati dagli sponsor, il 10% viene utilizzato a copertura dei costi generali, e negli altri casi – eccezionali - in cui ciò venga espressamente derogato con il parere favorevole del Direttore Generale o suo delegato a seconda della tipologia della sponsorizzazione

4. L’Azienda a suo insindacabile giudizio non procederà alla stipula di contratti di sponsorizzazione qualora:

- a) i costi correlati alla sponsorizzazione facciano venire meno la convenienza economica della sponsorizzazione stessa;
- b) non esista un mercato concorrenziale per l’acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento delle attrezzature oggetto della sponsorizzazione;
- c) vi sia una correlazione diretta tra la sponsorizzazione e rapporti convenzionali che intercorrono o potranno intercorrere tra lo sponsor e l’Azienda;
- d) la sponsorizzazione sia in contrasto con gli interessi dell’Azienda o risulti inaccettabile per motivi di opportunità generale e di etica aziendale.

5. Sotto il profilo del contenuto del messaggio pubblicitario dello *sponsor*, sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni in qualsiasi modo riguardanti:

- Armi
- Editoria e spettacoli vietati ai minori
- Organismi Sanitari concorrenti
- Onoranze funebri
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- Relazioni personali
- Cartochiromanzia, magia ed occultismo
- Prodotti farmaceutici
- Presidi medico – chirurgici
- Propaganda politica e religiosa
- Distribuzione di prodotti oltraggiosi per la morale

- Bevande alcoliche
 - Tabacchi e sigarette elettroniche
 - Compravendita oro
 - Gioco d'azzardo, scommesse, lotterie e simili anche on line
 - Pubblicità che possa offendere la dignità della persona, evocare discriminazioni di razza, sesso e nazionalità, offendere convinzioni religiose ed ideali;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
 - pubblicità che possa indurre a comportamenti pregiudizievoli per la salute, la sicurezza e l'ambiente;
 - servizi finalizzati al conseguimento di risarcimenti derivanti dall'esercizio dell'attività sanitaria.
6. Sono inoltre esclusi da qualsiasi forma di sponsorizzazione i locali di pronto soccorso, rianimazione e UTIC, camere di degenza, oncologia, radioterapia, camere mortuarie, cappelle e luoghi di culto, sale di commiato; nonché i mezzi adibiti allo svolgimento di compiti istituzionali di polizia giudiziaria, di verifica e controllo ispettivo.
7. Possono assumere la veste di *sponsor* i seguenti soggetti:
- qualsiasi persona fisica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinariamente con la Pubblica Amministrazione;
 - qualsiasi persona giuridica, avente o meno scopo o finalità commerciali;
 - le associazioni senza fini di lucro le cui finalità statutarie non risultino in contrasto con i fini istituzionali dell'Azienda;
 - le fondazioni non ONLUS;
 - in generale, qualsiasi soggetto pubblico o privato che non svolga attività in conflitto d'interesse con le finalità istituzionali e le competenze dell'Azienda.

Art. 5 – Sponsorizzazione di eventi formativi collettivi.

1. La sponsorizzazione può essere destinata sia alla realizzazione di eventi formativi aziendali che a sostenere interamente o parte del Piano Annuale delle Attività Formative (PAAF),
Le sponsorizzazioni vengono accettate per quelle iniziative formative che rientrano nella programmazione annuale approvata con piano annuale e/o l'integrazione dello stesso.
2. La SOC Gestione Risorse Umane, in caso di sponsorizzazioni finalizzate alla realizzazione di eventi formativi, provvede a:
- a) predisporre la delibera che approva il programma dell'evento con il piano dei costi, il dettaglio delle offerte in denaro, beni, servizi e l'avviso di sponsorizzazione .
 - b) pubblicare l'avviso e individuare lo sponsor.

c) predisporre il contratto/i di sponsorizzazione, nel rispetto delle linee di indirizzo e degli eventuali schemi di contratto predisposti da AGENAS.

3. La SOC Gestione Risorse Umane , inoltre, al fine di predisporre quanto indicato al precedente punto b), acquisisce il parere preventivo del Comitato Tecnico di cui all'art. 7. Nel caso in cui lo sponsor sia un'azienda farmaceutica il parere del Comitato deve pervenire alla SOC Gestione Risorse Umane almeno 180 giorni dalla data dell'evento, per poter seguire le procedure prescritte da AIFA.

4. La SOC Gestione Risorse Umane provvede ed attivare e a seguire tutta la procedura e tutti gli atti successivi alla stipula del contratto/i di sponsorizzazione .

5. Per sponsorizzazioni su formazione individuale e sovvenzioni di Grant System, si rimanda alla specifica regolamentazione generale ed aziendale.

6. Il personale della struttura organizzativa aziendale che beneficia della sponsorizzazione di eventi formativi deve astenersi dall'intervenire, come componente del Collegio Tecnico o a qualsiasi altro titolo, in una procedura di gara alle quali parteciperà lo sponsor, fino a tre anni dalla cessazione del rapporto di sponsorizzazione . A tal fine il personale è tenuto a rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi.

Art. 6 – Attivazione della sponsorizzazione

1. Le sponsorizzazioni sono attivate per iniziativa della Direzione aziendale che può assumere anche proposte presentate da soggetti pubblici o privati nel rispetto delle norme di cui al presente regolamento .

2. La struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica provvede:

a) ad acquisire il parere preventivo del Comitato tecnico di cui al successivo art. 7 che valuta l'interesse aziendale e la conformità del progetto della sponsorizzazione al presente regolamento, al fine di garantire la massima trasparenza e partecipazione,

b) a predisporre

- l'avviso di ricerca sponsor da pubblicizzare nei modi di cui all'art. 8;
- il programma, il piano finanziario del progetto /attività da sponsorizzare;
- lo schema di contratto di sponsorizzazione;
- il template della domanda di sponsorizzazione

che prima di essere pubblicizzati devono sempre essere previamente approvati con delibera del Direttore Generale .

Art. 7 – Comitato Tecnico

1. Presso l'azienda è istituito il Comitato Tecnico è composto da:

- il Direttore della Rete Ospedaliera/Territoriale (in relazione all'ambito di competenza) o suo delegato;
- Il Direttore dello Staff della Direzione Generale o suo delegato;
- Il Direttore dello Staff della Direzione Sanitaria o suo delegato;

Le funzioni di segreteria sono espletate da personale assegnato alla SOS Attività Contrattuali, Servizi economici e Logistica .

Il Comitato Tecnico decide a maggioranza dei propri componenti e la decisione è vincolante;

2. Il Comitato:

- esprime parere preventivo sull'avviso e sul progetto per la ricerca dello sponsor,
- valuta le offerte presentate secondo quanto indicato all'art. 10,
- valuta circa la sussistenza di potenziali conflitti di interesse relativamente ai prodotti e alle iniziative oggetto di sponsorizzazione,
- verifica il corretto adempimento degli obblighi istruttori come definiti ai sensi del presente regolamento, e se lo ritiene necessario acquisisce, per tramite della SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, in relazione alla tipologia dell'attività oggetto di sponsorizzazione, tutti i pareri tecnici ritenuti utili e necessari per la fattibilità del progetto o dell'attività proposta.
- può attivare a propria discrezione verifiche circa il rispetto degli accordi sottoscritti. 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.
- può sentire, se ritenuto necessario, i Direttori di Dipartimento interessati alla materia e ogni altra figura professionale dell'Azienda che si riterrà opportuno interpellare a seconda della particolare tipologia delle sponsorizzazioni da analizzare.

3. Ciascun componente è tenuto all'astensione nell'ipotesi in cui possa ravvisarsi un conflitto di interessi, anche solo potenziale, in merito al progetto esaminato. A tal fine i componenti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sulla base di un format predisposto dall'Ufficio Anticorruzione e trasparenza che deve essere conservato agli atti della pratica.

Art. 8 - L'avviso per la ricerca dello sponsor

1. La scelta dello sponsor, tenuto conto dei limiti e dei vincoli previsti dal presente regolamento, avviene nel rispetto della normativa vigente e dei principi di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza e prevede procedure ad evidenza pubblica tese a garantire la concorrenzialità tra i soggetti potenzialmente interessati alle iniziative oggetto di sponsorizzazione.

2. L'avviso di ricerca dello sponsor per i contratti di importo superiore a € 40.000,00, in applicazione del primo comma dell'art. 19 del D. Lgs. 50/2016, viene pubblicato sul sito Internet dell'Azienda, per almeno 30 giorni. L'avviso di ricerca dello sponsor per i contratti di importo inferiore a € 40.000,00, deve essere pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni.

3. Ove l'Azienda lo ritenga opportuno, l'avviso potrà essere pubblicato anche in forme o sedi ulteriori, rispetto alla pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda previsto dall'art. 19 del Dlgs 50/2016, sopra richiamato.

4. L'avviso è predisposto ai sensi di quanto prevede l'art. 6 comma 2, e viene pubblicato sul sito dell'Azienda a cura della struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica. Esso contiene di norma :

- la volontà aziendale di ricercare uno sponsor indicando le finalità e gli scopi;
- i requisiti dei soggetti che possono formulare offerte;
- la cifra oggetto della sponsorizzazione nel caso di sponsorizzazione in denaro;
- nel caso di sponsorizzazione tecnica deve essere specificato il progetto o le altre prestazioni o attività che lo sponsor garantisce. Il progetto ed il suo valore economico saranno allegati alla delibera di approvazione dell'avviso di cui all'art 6 lettera b.
- la durata del rapporto e gli obblighi dello sponsor;
- le modalità ed i termini per la presentazione delle offerte;
- l'invito a formulare offerte per l'aggiudicazione del contratto di sponsorizzazione.
- I criteri di valutazione delle offerte per l'aggiudicazione del contratto di sponsorizzazione;
- l'indicazione del link sul sito web Aziendale dove è consultabile il presente Regolamento;

5. Nel caso di offerte plurime sullo stesso oggetto, il Comitato Tecnico procederà ad una valutazione comparativa, secondo i criteri di cui al successivo art. 10.

Art. 9 – Presentazione e contenuto dell’offerta

1. I soggetti interessati dovranno far pervenire le proprie offerte di partecipazione al progetto nei termini indicati nell’avviso.
2. Le offerte dovranno essere fatte pervenire in forma scritta ai recapiti indicati nell’avviso e dovranno contenere tra l’ altro :
 - per le sponsorizzazioni in denaro l’accettazione del contributo richiesto da Azienda o l’ammontare economico del contributo offerto dal proponente, valutato e quantificato ai prezzi di mercato, con la specifica indicazione dell’IVA;
 - per le sponsorizzazioni tecniche la descrizione analitica del progetto: le attività, le prestazioni, i servizi, le loro modalità realizzative e la loro durata;
 - eventuali oneri di impianto o di gestione a carico dell’Azienda ;
 - l’indicazione dell’esistenza di un mercato concorrenziale per l’acquisto dei materiali di consumo o dei servizi di assistenza necessari al funzionamento ed all’uso corretto dei beni offerti;
 - la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti il possesso, da parte del proponente, dei requisiti di cui all’art. 80 del D.lgs. n. 50 del 18.04.2016;
 - l’assunzione dell’impegno di osservare la disciplina tecnica di sicurezza e prevenzione, nonché della disciplina in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali.
 - l’assunzione dell’impegno di osservare la normativa del Codice di Comportamento di Azienda USL Toscana Centro.

Art. 10 - Valutazione delle offerte

1. Il Comitato Tecnico procede alla valutazione delle offerte verificando preliminarmente la loro ammissibilità ai sensi della normativa vigente e di quanto stabilito nel presente regolamento.
2. Se una sola offerta verrà valutata come ammissibile dal Comitato Tecnico, l’Azienda potrà intraprendere una procedura negoziata con l’offerente per definire i termini e le condizioni dell’accordo di sponsorizzazione.
3. Se le proposte valutate come ammissibili in relazione al medesimo progetto saranno più di una, il Comitato tecnico procederà ad una valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri, in ordine di importanza:

- a) per le sponsorizzazioni in denaro: l'entità e la modalità di attribuzione del contributo offerto dal proponente e le opportune valutazioni circa l'affidabilità del proponente come indicate alla lettera d);
 - b) per le sponsorizzazioni tecniche: il carattere innovativo e le finalità del progetto/prestazioni/attività e utilità dello stesso per i fini perseguiti dall'Azienda;
 - c) eventuali oneri di impianto o di gestione a carico dell'Azienda;
 - d) comportamento etico e responsabilità sociale dello sponsor attestati, in via esemplificativa, con il possesso della certificazione SA8000:2008, che identifica uno standard internazionale di certificazione redatto dal CEPAA (Council of Economical Priorities Accreditation Agency) e volto a certificare alcuni aspetti della gestione Aziendale attinenti alla CSR (Corporate Social Responsibility, - responsabilità sociale d'impresa), dello standard certificabile ISO 14001 che identifica uno standard di gestione ambientale (SGA) che fissa i requisiti di un sistema di gestione ambientale di una qualsiasi organizzazione e dell'indice FTSE4 Good Europe Index che valuta la performance delle aziende che sono globalmente riconosciute per gli alti standard di responsabilità sociale ed include le aziende europee che si distinguono per gestione trasparente e applicazione di criteri sostenibili.
4. All'esito della comparazione, il Comitato Tecnico, formulerà una graduatoria delle proposte pervenute ed individuerà l'offerente classificato per primo in graduatoria che sarà dichiarato idoneo per la stipula del contratto di sponsor oppure, in caso contrario, deciderà che nessun soggetto risponde ai requisiti dell'avviso e quindi non procederà alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione.
 5. Nel caso in cui l'offerente risultato aggiudicatario dichiarerà di non voler procedere alla stipula del contratto, si procede con l'offerente collocato al posto successivo nella graduatoria.
 6. In caso di iniziativa di sponsorizzazione promossa da terzi, qualora l'offerta formulata dal soggetto che ha presentato la proposta sulla cui base la SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica ha formulato l'avviso sia considerata la migliore a parità di merito con una o più altre, il Comitato Tecnico aggiudica il contratto al soggetto promotore originario.
 7. Qualora l'offerta formulata dal soggetto che ha presentato la proposta sulla cui base la SOS Attività Contrattuali, Servizi Economici e Logistica ha formulato l'avviso sia collocata in graduatoria in posizione inferiore alla prima, il Comitato Tecnico può chiedere a tale soggetto di adeguare la propria offerta a quella valutata come la migliore, entro un termine perentorio. In tal caso, il Comitato Tecnico aggiudicherà il contratto al soggetto promotore originario.

Art. 11 - Contratto di sponsorizzazione

1. Ciascun rapporto di sponsorizzazione è disciplinato da un apposito contratto (“ a prestazioni corrispettive”), da stipularsi in forma scritta, nel quale sono in particolare stabiliti come elementi essenziali:

- a) indicazione delle parti che stipulano il contratto;
- b) individuazione dell’oggetto del contratto e della sua durata;
- c) per le sponsorizzazioni in denaro: indicazione dell’ammontare della sponsorizzazione e modalità di pagamento del corrispettivo;
- d) per le sponsorizzazioni tecniche: modalità di attuazione della sponsorizzazione, controllo e verifica della fornitura delle prestazioni;
- e) impegni e/o obblighi dello sponsor e dell’ Azienda ;
- f) verifiche e controlli su attività dello sponsor e dell’ Azienda per quanto riguarda la realizzazione di progetti, attività, prestazioni, la cui descrizione deve essere allegata al contratto ;
- g) disciplina conflitto d’interessi tra sponsor e Azienda e rispetto del codice etico di Azienda USL Toscana Centro;
- h) descrizione del segno distintivo che dovrà essere diffuso;
- i) controllo sul rispetto del modello di organizzazione e dei codici etici aziendali effettuato da parte dello sponsor;
- j) eventuale diritto di esclusiva dello sponsor;
- k) modalità di trattamento dei dati personali eventualmente raccolti in occasione dell’evento o del progetto oggetto di sponsorizzazione;
- l) facoltà di recesso;
- m) possibili cause di risoluzione anticipata del contratto al verificarsi di fatti espressamente indicati nella clausola stessa;
- n) risoluzione controversie relative all’esecuzione del contratto;
- o) spese e disposizioni contrattuali finali.

2. In fase di stipula del contratto di sponsorizzazione, l’Azienda può introdurre nello stesso eventuali condizioni migliorativa rispetto allo schema di contratto allegato all’avviso, previo accordo tra le parti ed a condizione che le stesse non alterino la sostanza dello schema allegato all’avviso pubblico.

3. I contratti di sponsorizzazione potranno prevedere disposizioni a garanzia e tutela dei marchi, con specificazione dei termini e delle modalità di utilizzo dei loghi e dei segni distintivi dello

sponsor, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Le modalità di associazione del nome, del marchio, dei loghi e degli altri segni distintivi dello *sponsor* devono presentare caratteri e stile consoni e compatibili con la natura istituzionale e con l'immagine dell'Azienda .

Art. 12 - Sponsorizzazioni per la realizzazione di lavori e per gli interventi su beni sottoposti a vincoli di tutela (sponsorizzazioni tecniche)

1. Qualora oggetto della prestazione dello sponsor sia l'effettuazione di interventi di progetto , lo sponsor deve possedere i requisiti e le attestazioni per lo svolgimento di tali attività nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

2. Nel contratto di sponsorizzazione devono essere definite le modalità di verifica e controllo, nonché la rispondenza e la conformità dei lavori al progetto o altri parametri ed indicatori di qualità che l'Azienda e le altre amministrazioni eventualmente competenti intendano inserire.

3. Per i contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto interventi di restauro e manutenzione di beni immobili, mobili e delle superfici decorate di beni architettonici sottoposti a tutela della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio – ferma l'applicazione dei principi per la scelta dello sponsor di cui agli articoli precedenti – si applicano le disposizioni di legge in materia di requisiti soggettivi dei progettisti e degli esecutori del contratto. L'individuazione dell'esecutore dei lavori di restauro/manutenzione può essere rimessa allo sponsor ma in questo caso, il soggetto indicato dovrà risultare qualificato ai sensi della normativa vigente in materia di lavori pubblici, relativamente alla tipologia di intervento.

4. I contratti di sponsorizzazione inerenti beni culturali sono preventivamente sottoposti alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio, competente in relazione alla tipologia di intervento , al fine di ottenere i nulla osta o gli atti di assenso dovuti dalla Soprintendenza al fine di assicurare che l'esposizione pubblicitaria sia effettuata in forme compatibili con il carattere artistico o storico, l'aspetto e il decoro del bene.

Art. 13 - Adempimenti successivi alla scelta dello sponsor

1. L'Azienda accetta la proposta di sponsorizzazione di stipulazione del contratto con un provvedimento dirigenziale al quale è allegato un piano finanziario che definisce l'articolazione degli utilizzi per ogni progetto/attività sponsorizzata. La SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica, al momento della predisposizione del provvedimento dirigenziale di accettazione della proposta di sponsorizzazione, acquisisce, soltanto dal Direttore del

Dipartimento e da quello della Struttura a cui la sponsorizzazione è destinata, una dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di conflitto di interesse ed eventualmente al tipo di rapporti commerciali con lo sponsor.

2. Tale provvedimento viene comunicato allo sponsor, con il quale poi si stipulerà il contratto di sponsorizzazione. Qualora invece la proposta di sponsorizzazione non sia stata accettata dal Comitato Tecnico, la SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica invia all'offerente una informativa di diniego motivata.
3. Il provvedimento di accettazione della sponsorizzazione verrà trasmesso dalla SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica a tutte le strutture aziendali interessate compresa la SOC Contabilità Generale - Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione e al Dipartimento Area Tecnica (SOS Patrimonio mobiliare, telefonia ed utenze e/o SOS Patrimonio Immobiliare).
4. La SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica stipula il contratto di sponsorizzazione e lo partecipa all'Ufficio competente per la registrazione e una volta registrato allo sponsor.
5. Il Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione - Area Amministrazione Bilancio e finanza provvede sulla base di quanto previsto dagli oneri contrattuali, a predisporre ed inviare allo sponsor le fatture attive e gestisce le entrate come fondi finalizzati anche a livello di successiva rendicontazione di bilancio.
6. Nell'ambito di progetti/attività aziendali se è previsto per la loro realizzazione l'attivazione di contratti di collaborazione, o borse di studio la SOC Gestione Risorse Umane procede alla stipula del/dei contratti previsti, seguendo la normativa vigente ed i regolamenti aziendali in materia, ed alla successiva formalizzazione con delibera.
7. In caso di sponsorizzazioni in denaro finalizzate all'acquisizione di beni e servizi le strutture aziendali competenti ed ESTAR provvederanno, secondo le rispettive competenze, all'acquisizione, collaudo ed inventariazione nel rispetto delle disposizioni di legge e delle procedure aziendali.
8. Nel caso di sponsorizzazioni tecniche il Dipartimento Area Tecnica segue l'inizio, lo sviluppo e la conclusione dei lavori secondo le normative di legge e le procedure previste a livello aziendale e secondo quanto stabilito dal contratto di sponsorizzazione, con la collaborazione di ESTAR qualora sia previsto il collaudo di componenti tecnologiche.

Art. 14 - Utilizzo dei risparmi di spesa e variazioni di budget

1. Le somme previste nei capitoli interessati alle sponsorizzazioni che risultino non utilizzate alla chiusura delle attività oggetto di sponsorizzazione, sono considerate risparmi di spesa. Tali risparmi rappresentano economie di bilancio.
2. Le variazioni di budget approvato (spostamento di importi fra conti già previsti nel piano finanziario allegato al provvedimento), purchè rientrino nella cifra complessiva oggetto del contratto di sponsorizzazione possono essere presentate con comunicazione scritta del Project Leader alla struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica che informa la SOC Contabilità Generale del Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione per la registrazione contabile.
3. Nel caso invece, in cui si introducano o si eliminino delle poste nel piano finanziario deliberato, purchè rientrino nella cifra complessiva oggetto del contratto di sponsorizzazione, le modifiche devono sempre essere comunicate dal Project Leader alla SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica che acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo o loro delegati secondo competenza, nè da comunicazione alla SOC Contabilità Generale - Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione.

Art. 15 – Verifiche e controlli sui progetti e sulle attività oggetto di sponsorizzazione

1. Per le attività progettuali oggetto di sponsorizzazione, lo stato di avanzamento dei progetti e la realizzazione degli adempimenti convenuti sono regolarmente monitorati dalla SOS Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica e rendicontati allo sponsor secondo gli accordi contrattuali, mentre i dirigenti responsabili delle strutture interessate provvedono a loro volta a regolari verifiche di contenuto tecnico, qualitativo, quantitativo e temporale.
2. Il Comitato Tecnico, può procedere altresì a periodiche verifiche sulle sponsorizzazioni, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, ed il permanere dell'assenza di cause ostative di cui al Regolamento.

3. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor, a cura della struttura Attività contrattuali, Servizi Economici e Logistica con diffida a procedere alle necessarie misure correttive entro un termine perentorio. Gli effetti del mancato adeguamento alla diffida sono disciplinati dal contratto di sponsorizzazione che deve prevedere, in questo caso, l'immediata rescissione del contratto..

Art. 16 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 196/2003.
2. Il Responsabile del Trattamento Dati Personali sarà nominativamente individuato nel singolo contratto di sponsorizzazione nella persona del Coordinatore del Progetto ed il suo nominativo verrà comunicato al Referente Aziendale Privacy al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Qualora l'oggetto del contratto riguardi la progettazione o lo sviluppo di un'applicazione informatica, verrà comunicato al Referente Aziendale Privacy anche il nominativo dell'Amministratore di Sistema.

Art. 17 – Riserva organizzativa

1. L'accettazione e la gestione delle sponsorizzazioni è effettuata dall'Azienda secondo il presente Regolamento.
2. E' tuttavia facoltà della Direzione Aziendale, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, procedere ad affidare, secondo le procedure di legge, l'incarico per il reperimento delle sponsorizzazioni ad agenzie specializzate nell'ambito del fund raising.

Art. 18 – Normativa di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle disposizioni del presente Regolamento si fa rinvio alle leggi e normative vigenti in materia.

Art. 19 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data d'esecutività della delibera di approvazione

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 760 del 31-05-2018

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda Usi dal 31-05-2018 al 15-06-2018

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 31-05-2018**