

ITER CONVENZIONI/CONTRATTI: MODALITA' DI GESTIONE DELLA FASE DI FIRMA – (rev . 01/07/2017)

Una volta concordata la bozza definitiva del contratto/convenzione con il Referente Amministrativo del Centro interessato, le modalità da seguire per la stipula del contratto/convenzione con la Azienda USL TOSCANA CENTRO sono le seguenti:

1. il promotore predispone la versione cartacea dell'atto;
2. il promotore predispone un numero di originali pari ad almeno **2 (DUE)** - o più in relazione alle proprie esigenze, tenendo presente che **la copia originale in bollo** resta alla USL Toscana Centro e l'altra sarà restituita dopo la firma;
3. il promotore applica le marche da bollo, **per l'originale che resta all'Azienda USL**, nel modo seguente:
 - **n. 1 marca da € 16,00 (o eventuale diversa tariffa di legge) ogni 100 righe in carta semplice**, a prescindere dal formato pagina.
 - oppure
 - **n. 1 marca da € 16,00 (o eventuale diversa tariffa di legge) ogni 4 pagine, esclusivamente su "formato foglio protocollo in bollo" (25 righe)**

Le marche dovranno essere applicate sul cartaceo come sopra indicato.

N.B. Al fine del calcolo del bollo per gli **allegati/appendici** la numerazione delle pagine **riprende** da ciascun allegato (pag. 1 con relativa prima marca);

La copia di spettanza del Promotore/Cro non è obbligatoriamente bollata. Rimane a discrezione dello stesso la scelta del formato in bollo o meno.

4. il Promotore firma i **2 (DUE) originali** (o più a seconda delle esigenze del proponente) del documento e **sigla tutte le pagine; nel caso i firmatari del promotore siano due, entrambi dovranno siglare tutte le pagine**
5. il promotore invia per raccomandata i **2 (DUE) originali** (o più a seconda delle esigenze del proponente) **così predisposti** alla sede dell'Azienda a:

**Azienda USL Toscana Centro
Task Force sperimentazione clinica
Presidio Ospedaliero "Piero Palagi"
Viale Michelangelo 41 - 50125 Firenze**

6. contestualmente, il promotore avvisa dell'invio del contratto tramite posta e-mail ordinaria agli indirizzi:

[**taskforceclinica@uslcentro.toscana.it**](mailto:taskforceclinica@uslcentro.toscana.it)

7. i contratti/convenzioni saranno firmati dal Direttore Sanitario e l'originale di spettanza in formato cartaceo (o più copie a seconda delle esigenze del proponente) verrà inviato al promotore tramite posta raccomandata.

8. successivamente sarà redatto e adottato l'atto aziendale di autorizzazione alla conduzione dello studio. Copia digitale dell'atto sarà inoltrata a mezzo mail al promotore a completamento dell'iter.