ALLEGATO A

CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E LA SOCIETA' DELLA SALUTE FIORENTINA SUD EST
PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO DELLE FUNZIONI INDIVIDUATE DALLA LRT 40/2005 E S.M.I. ART 71 Bis comma 3 Lett. a), b), c) ed e)

TRA

L'Azienda USL Toscana Centro, PC.F. 06593810481, di seguito denominata "AUSLTC" con sede legale in Firenze, Piazza Santa Maria Nuova, 1, PEC (Posta Elettronica Certificata) direzione.uslcentro@postacert.toscana.it, nella persona del Direttore Generale Dott. Paolo Morello Marchese, domiciliato per la carica presso la sede dell'Azienda stessa.

E

La Società della Salute Fiorentina Sud Est, CF 94297490487 di seguito denominata "SdS SE", con Sede legale in Piazza della Vittoria, 1 a Bagno a Ripoli (FI) PEC (Posta Elettronica Certificata) sdsfirenzesudest@postacert.toscana.it, rappresentata dal Dott. Simone Naldoni in qualità di Direttore.

Premesso che:

- la Legge 449/97 art. 43, comma 3, prevede la possibilità per le Aziende Sanitarie di stipulare convenzioni anche con soggetti pubblici e privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi a quelli ordinari;
- la Legge 448/01, art. 29, comma 2, conferma, ampliandola, la possibilità per le pubbliche amministrazioni di ricorrere a forme di autofinanziamento tramite la cessione di servizi;
- con Delibera del Direttore Generale n.115 del 29/01/2021 è stata approvata la Convenzione quadro tra Ausl Toscana Centro e Società della Salute in materia di trattamento dati personali.

Considerato che:

- L'SDS SE intende avvalersi del supporto dell'Azienda USL Toscana Centro per lo svolgimento in outsourcing di attività amministrativo contabili, in continuità con quanto in precedenza avvenuto ai sensi dell'accordo di avvalimento di cui alla Delibera del Direttore Generale n. 548 del 15.04.2021;

Tutto ciò premesso

Art. 1 Oggetto e Obiettivi

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale dell'accordo e sono pienamente vincolanti tra le parti, i loro successori e/o aventi causa.

Oggetto della presente Convenzione è la disciplina delle modalità con cui la SdS SE si avvale delle strutture organizzative della AUSLTC per lo svolgimento delle attività a supporto delle funzioni individuate dalla LR 40/2005 e s.m.i. art. 71 bis, comma 3, lett. a), b), c) ed e), che verranno prestate dall'AUSLTC alla SdS SE.
Con lo schema riportato sono descritte le strutture organizzative individuate nella AUSL TC che garantiscono le competenze per il supporto alle singole attività:

Attività a supporto	Strutture AUSL TC	Responsabile dell'esecuzione
1. Contabilità generale	Dip.to Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Antonio Campostrini
2. Patrimonio	Dip.to Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Antonio Campostrini

Qualora taluna delle funzioni, in parte o in toto, venga trasferita all'Ente di supporto Tecnico Amministrativo Regionale (Estar), si rinvia per la relativa disciplina allo specifico accordo con Estar.

In particolare oggetto della presente Convenzione è la disciplina dello svolgimento delle attività strumentali di assistenza amministrativa che verrà prestata dal personale dell'AUSLTC alla SdS SE per:

1) la tenuta della contabilità generale.

L'assistenza amministrativa sarà svolta dal personale messo a disposizione dall'AUSLTC mediante l'esecuzione delle attività di seguito indicate:

1) per la tenuta della contabilità generale
   - Gestione della contabilità generale e della contabilità fiscale;
   - Gestione del servizio di cassa (emissione ordinativi di pagamento e riscossione);
   - Gestione stipendi;
   - Inserimento/aggiornamento dati in PCC

La definizione dettagliata delle attività oggetto di questa convenzione è indicata negli appositi documenti di regolamentazione del supporto amministrativo-contabile che costituiscono parte integrante della presente convenzione:

1) Allegato A1 – "Regolamento di outsourcing di contabilità".

Art. 2 Oneri a carico di AUSLTC

La AUSLTC garantisce lo svolgimento delle attività descritte, tramite le strutture organizzative indicate o tramite quelle individuate da eventuali aggiornamenti al proprio assetto organizzativo aziendale e provvede ad aggiornare il proprio funzionigramma allo scopo di assicurare lo svolgimento corretto delle funzioni in elenco.
Tutte le attività saranno svolte da personale della AUSLTC, appositamente dedicato, con esperienza specifica in analoghe attività e, tenuto conto delle informazioni attualmente disponibili sui volumi di lavoro da svolgere, sarà composto da figure professionali i cui nominativi verranno successivamente comunicati alla SdS SE.
La portata dell'impegno del personale AUSLTC sarà legata alle specifiche necessità di assistenza della SdS SE e pertanto potrebbe variare nel tempo.
L'efficienza del lavoro svolto dal personale AUSLTC dipende anche dal supporto fornito dalla struttura amministrativa della SdS SE, la quale dovrà trasmettere tempestivamente e nelle forme opportune tutte le informazioni e i documenti utili ai fini del regolare svolgimento delle attività.

2.1 Per quanto riguarda l'assistenza prestata per le attività 1-2 di cui all'Art. 1 della presente convenzione è già stabilito quanto di seguito:
Tutte le attività saranno svolte da personale della AUSTC appositamente dedicato, che svolgerà tali funzioni presso gli uffici di via di San Salvi, 12 a Firenze.
Tale personale svolgerà la propria attività mediante l'uso di un server e di un software contabile a ciò specificamente dedicato. La SdS SE potrà verificare il corretto svolgimento delle attività contabili attraverso ispezioni e verifiche che potranno essere compiute, da personale incaricato dalla SdS SE, anche mediante accesso alla procedura informatica.

<u>Supporto amministrativo-contabile alla tenuta della contabilità generale</u>
Il personale della AUSLTC svolgerà le attività di assistenza amministrativa alla tenuta della contabilità

generale della SdS SE dettagliate nel regolamento di outsourcing di cui all'Allegato A1. Le modalità di predisposizione e trasmissione dei dati saranno definite, ove non previsto in tale regolamento, in base alle specifiche esigenze della SdS SE tenuto conto dei termini imposti dalle normative attualmente in vigore e dei tempi necessari all'elaborazione dei dati.
Le modalità di trasmissione della documentazione contabile da parte della SdS SE alla AUSLTC e i relativi contenuti sono dettagliatamente specificati nel regolamento di outsourcing sopra richiamato. A titolo esemplificativo la SdS SE dovrà periodicamente mettere a disposizione del personale della AUSLTC la seguente documentazione:

a) gli originali delle fatture cartacee e delle note di debito dei fornitori;
b) la copia degli estratti conti bancari e postali, in originale;
c) l'originale di qualsiasi altro documento rilevante per la gestione amministrativa della società (es. contabili bancarie relative ad operazioni non ricorrenti, documentazione riguardante gli investimenti/disinvestimenti delle risorse finanziarie proprie in titoli, ecc.).

A tale proposito, viene stabilito che non sarà responsabilità del personale della AUSLTC dedicato allo svolgimento delle attività previste nella presente convenzione, accertare la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno periodicamente forniti dalla struttura della SdS SE. Verranno tuttavia poste in essere delle tecniche di controllo al fine di identificare eventuali anomalie.

Il personale che AUSLTC dedicherà allo svolgimento delle attività sopra indicate avrà esperienza specifica in analoghe attività e, tenuto conto delle informazioni attualmente disponibili sui volumi di lavoro da svolgere, sarà composto da figure professionali i cui nominativi verranno successivamente comunicati alla SdS SE.
La portata dell'impegno del personale AUSLTC sarà legata alle specifiche necessità di assistenza della SdS SE e pertanto potrebbe variare nel tempo. L'efficienza del lavoro svolto dal personale AUSLTC dipende anche dal supporto fornito dalla struttura amministrativa della SdS SE, la quale dovrà trasmettere tempestivamente e nelle forme opportune tutte le informazioni utili ai fini della tenuta della contabilità generale e dovrà mettere a disposizione del personale AUSLTC tutti i documenti di supporto necessari al corretto svolgimento dell'attività (contratti, fatture attive e passive, estratti conto bancari, dettagli dei saldi di bilancio, ecc.).

L'attività del personale che l'AUSLTC dedicherà allo svolgimento delle funzioni oggetto della presente convenzione, non riguarderà la risoluzione di problematiche di natura fiscale diverse da quelle indicate nell'allegato A1 al presente documento (Regolamento di outsourcing amministrativo). Tuttavia come concordato, qualora tali problematiche dovessero presentarsi, sarà compito del personale che l'AUSLTC dedicherà per l'assistenza ed il supporto amministrativo, informare tempestivamente il personale SdS SE al fine di definire congiuntamente la loro risoluzione.

2.2 Per le ulteriori attività non espressamente individuate dall'art.1 le strutture competenti operano secondo le procedure preventivamente concordate con la SdS SE e, se del caso, approvate in appositi **Protocolli di attuazione** del presente atto.
Tali procedure dovranno indicare almeno:

- oggetto;
- scopo;
- fasi dell'attività;
- responsabili delle attività e delle singole fasi;
- modalità di raccordo e di risoluzione rapida delle fasi critiche;
- eventuali penali.

Nel caso in cui l'attività disciplinata dalla procedura sia in parte trasferita ad Estar, le modalità dovranno essere coerenti con quanto previsto nelle apposite convenzioni con Estar.
Il monitoraggio della corretta esecuzione del presente accordo è attribuito al Direttore della SdS SE, in integrazione e raccordo con le funzioni dell'AUSLTC a ciò preposte.

Art. 3 Oneri a carico della SdS SE

3.1 La SdS SE per l'attività prestata dalla AUSLTC relativa alle attività 1-2 di cui all'Art. 1 rimborserà il corrispettivo di cui sotto, calcolato tenuto conto dei seguenti valori stimati:

Valore della produzione	7.369.669
Fatture passive	da 800 a 1000
Fornitori	400
Documenti attivi	da 150 a 200
Conti correnti: bancario postale	1 1
Mandati	da 1000 a 1200
Reversali	da 300 a 500
N. collaboratori/dipendenti	4

La stima del rimborso delle attività amministrative/contabili in outsourcing è quantificabile in Euro 42.000 annuali al netto di IVA se dovuta per l'attività di outsourcing relativa alla tenuta della contabilità generale.

Il suddetto rimborso, ridefinito in relazione alle ore di attività effettivamente svolte dal personale coinvolto, verrà fatturato dalla AUSLTC alla SdS SE a fine anno.

Da tale importo rimane esclusa la quota parte del costo necessario all'acquisto e alla manutenzione di un server e delle relative licenze software, per la gestione della contabilità generale della SdS SE, che la SdS SE rimborserà a AUSLTC in base ai costi dalla quest'ultima sostenuti.

3.2 Per le ulteriori attività non espressamente individuate dall'art.1, la SdS SE corrisponderà all'AUSLTC fino ad un massimo del 10% di quanto previsto per le attività già indicate ovvero fino ad Euro 4.200 al netto di IVA se dovuta. Tale somma verrà fatturata dalla AUSLTC alla SdS SE a fine anno.

In base agli effettivi carichi di lavoro e all'emergere di eventuali situazioni particolari che dovessero comportare un maggiore impegno da parte del personale della AUSLTC, quest'ultima informerà tempestivamente la SdS SE dell'insorgenza di tale situazione al fine di rivedere la presente convenzione.

Art. 4 Durata, eventuale rinnovo, modifica, risoluzione e recesso

La presente convenzione avrà la durata di tre anni decorrenti dalla sottoscrizione (ultima firma digitale), salvo eventuale proroga ai sensi di legge o disdetta di una delle parti, da comunicarsi alla controparte mediante raccomandata A.R. almeno tre mesi prima della scadenza; l'eventuale rinnovo agli stessi patti e condizioni, da stabilirsi a mezzo di comunicazione PEC tra le parti, sarà preceduto da una valutazione dell'interesse comune.

Qualsiasi eventuale modifica dell'accordo sarà valida solo se specificamente approvata per iscritto dalle Parti, anche tramite scambio di corrispondenza PEC.
I soggetti firmatari possono recedere dall'accordo qualora rilevino inadempienze ad alcuna delle obbligazioni definite, o comportamenti contrari alla normativa/regolamentazione nazionale/regionale o che potrebbero cagionare danno all'immagine, attraverso comunicazione formale tramite PEC. L'Accordo potrà essere risolto altresì nei casi previsti dalla legge e per motivi di interesse pubblico.

Nelle more della firma della Convenzione gli eventuali rapporti intercorsi saranno disciplinati dalle disposizioni della Convenzione stessa;

Art. 5 Disposizioni sul trattamento dei dati personali

Le parti si impegnano a trattare i dati personali oggetto della presente Convenzione nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 (di seguito, GDPR) e dal D. Lgs 196/2003 (di seguito, Codice) nonché dei provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Per tali attività l'SdS SE quale *Titolare del trattamento dei dati* nomina l'Azienda USL Toscana Centro *Responsabile del trattamento dei dati* giusto atto di nomina, Allegato A2 al presente Atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
La durata del trattamento, la natura e le finalità, le categorie di dati personali e di interessati nonché gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento sono disciplinati dall'atto redatto e sottoscritto ex art. 28 paragrafo 3 del Regolamento UE 679/2016, Allegato A2 al presente Atto.
Con particolare riferimento alle attività oggetto del presente allegato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del richiamato atto di nomina (Allegato A2) l'Azienda USL Toscana Centro dichiara di avvalersi delle attività di Estar "Ente di Supporto Tecnico-Amministrativo Regionale" istituito con legge regionale n° 26 del 23 Maggio 2014, designato quale sub-responsabile del trattamento e, per l'effetto, SdS SE dichiara che l'ulteriore responsabile indicato presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti della normativa citata.

Art. 6 Tutela della privacy delle parti contraenti

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, le parti contraenti si autorizzano reciprocamente al trattamento dei dati personali, informatici e/o cartacei, al fine di adempiere a tutti gli obblighi di legge e di contratto comunque connessi all'esecuzione del rapporto instaurato con il presente atto. I dati dei contraenti saranno resi accessibili solo a coloro i quali, sia all'interno dell'AUSLTC che della SdS SE, sia all'esterno, ne abbiano necessità esclusivamente per la gestione del rapporto instaurato dal presente atto. È diritto delle parti contraenti di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento oppure la rettificazione e di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.
Con la sottoscrizione del presente atto le parti contraenti esprimono il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali secondo le modalità e per le finalità sopra descritte.

Art. 7. Prevenzione della corruzione e trasparenza

Le parti si impegnano al rispetto della normativa nazionale sulla prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e successivi decreti attuativi, in particolare DPR n. 62/2013 e D. Lgs n. 33/2013), e nello specifico al rispetto dei rispettivi Piano triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e del Codice etico e di comportamento aziendali, applicabili per la parte di specifica competenza e messi a disposizione sui siti istituzionali, sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 8. Responsabili dell'accordo

Le Parti individuano quali propri Responsabili dell'accordo:

a) per l'Azienda USL Toscana Centro:
   - il Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990: il Direttore della SOC Affari Generali, dr.ssa Lucia Carlini
   - il Responsabile gestionale: i singoli Responsabili indicati all'art. 1

b) per SDS SE:
   - il Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990: il Direttore della SdS SE, Dott. Simone Naldoni;
   - il Responsabile gestionale: il Dirigente amministrativo, Dott. Simone Piccioli.

Art. 9. Clausole finali

La sottoscrizione del presente accordo rappresenta la prova dell'avvenuta ricezione e presa visione dei

documenti a esso allegati e che ne formano parte integrante e sostanziale, in particolare:

- *Allegato A1 – Regolamento di Outsourcing di contabilità tra l'Azienda USL Toscana Centro e la Società della Salute Fiorentina Sud Est.*
- *Allegato A2 – Atto di nomina.*

Art. 10. Spese

L'accordo è soggetto:

- a registrazione solo in caso d'uso, per il disposto dell'art. 5 co.2 DPR 131/1986;
- a imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 Allegato A Tariffa, parte 1° al DPR 642/1972, con oneri a carico a carico della SdS Fiorentina Sud Est quale beneficiario delle prestazioni, che provvederà al pagamento nei modi previsti dalla legge.

Art. 11. Sottoscrizioni

In base all'articolo 15, c. 2 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "N*uove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" il presente atto è sottoscritto dalle Parti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*".
L'apposizione della firma rappresenta accettazione

Art. 12. Clausola compromissoria

Le parti si impegnano a risolvere amichevolmente tra loro eventuali controversie derivanti dal presente accordo.
Per tutto quanto non previsto le Parti fanno riferimento alla legislazione e regolamentazione in materia.

Per qualunque controversia dovesse insorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, esecuzione e risoluzione dell'accordo, sarà competente in via esclusiva il Foro di Firenze.

Firenze…….

Letto approvato e sottoscritto.

Per l'Azienda USL Toscana Centro
Il Direttore Generale
Dott. Paolo Morello Marchese
_____

Per SdS Fiorentina Sud Est
Il Direttore
Dott. Simone Naldoni
_____