

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Numero del provvedimento	11
Data del provvedimento	14-05-2021
Oggetto	
Contenuto	APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE TRA LA SOCIETÀ DELLA SALUTE PISTOIESE E L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO DELLE FUNZIONI INDIVIDUATE DALLA LRT 40/2005 E S.M.I. ART. 71 BIS COMMA 3 LETT. A), B), C) ED E)".

Presidente	Anna Maria Ida Celesti
Direttore	Daniele Mannelli
Ufficio/Struttura	Direttore
Resp. Ufficio/Struttura	Daniele Mannelli
Resp. del procedimento	Daniele Mannelli - direttore
Parere e visto di regolarità contabile	Daniele Mannelli

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

L'anno **DUEMILAVENTUNO**, il giorno **QUATTORDICI** del mese di **MAGGIO** alle ore **12:00** in modalità di videoconferenza su piattaforma dedicata <https://dgausltc.whereby.com/dipartimento-rst>, si è riunita l'Assemblea, su convocazione del Presidente. Risultano presenti:

ente	Rappresentante		quote	presente	assente
Comune Abetone Cutigliano	Barachini Alessandro	Sindaco	0,81%	X	
Comune Agliana	p. Benesperi Luca Anna Maria Ida Celesti	Sindaco	6,75%	X	
Comune Marliana	Marco Traversari	Sindaco	1,24%	X	
Comune Montale	p. Ferdinando Betti Ass. S. Neri	Sindaco	4,13%	X	
Comune Pistoia	Anna Maria Ida Celesti	vice sindaco	34,76%	X	
Comune Quarrata	p. Marco Mazzanti Ass. A. Colzi	Sindaco	10,08%	X	
Comune Sambuca Pistoiese	p. Fabio Micheletti Ass. Faleri G	Sindaco	0,62%	X	
Comune San Marcello Piteglio	p. Luca Marmo Ass. R. Rimediotti	Sindaco	3,12%	X	
Comune Serravalle Pistoiese	Piero Lunardi	Sindaco	4,49%	X	
Azienda USL Toscana Centro	Rossella Boldrini	Delegato	33,00%	X	

Riconosciuta la validità della seduta per la presenza della maggioranza dei componenti

Organismi/nominativo presidente	presente	assente
Comitato di partecipazione Carla Valeria Contini		X
Consulta Terzo Settore Sandra Fabbri		X



REGIONE TOSCANA
Società della Salute Pistoiese
C.F. 90048490479

Viale Giacomo Matteotti, 35 - 51100 PISTOIA

Allegati Atto		
Allegato	N.Pagine allegato	Oggetto Allegato
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Numero della delibera	
Data della delibera	
Oggetto	
Contenuto	Approvazione schema di Convenzione tra la Società della Salute Pistoiese e l'Azienda USL Toscana Centro per lo svolgimento delle attività di supporto delle funzioni individuate dalla LRT 40/2005 e s.m.i. art. 71 bis comma 3 Lett. a), b), c) ed e)".

Presidente	Anna Maria Ida Celesti
Direttore	Daniele Mannelli
Ufficio/Struttura	Direttore
Resp. Ufficio/Struttura	Daniele Mannelli
Resp. del procedimento	Daniele Mannelli - direttore
Parere e visto di regolarità contabile	Daniele Mannelli

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

Allegati Atto		
Allegato	N.Pagine allegato	Oggetto Allegato
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto

L'ASSEMBLEA DEI SOCI DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE PISTOIESE

Premesso che:

- la conferenza zonale dei sindaci Zona/Distretto Pistoiese con propria deliberazione n.2 del 14 maggio 2010 ha approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;
- a seguito di quanto sopra, ciascun Comune della Zona-Distretto Pistoiese e l'Azienda USL n.3 hanno deliberato ed approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;
- il 6 agosto 2010, i sindaci dei comuni della Zona/Distretto Pistoiese e il Direttore Generale dell'Azienda USL n.3 di Pistoia hanno sottoscritto la convenzione costitutiva del Consorzio Società della Salute Pistoiese, come da atto repertorio Comune di Pistoia n. 18959 registrato il 10 agosto 2010 al n. 104 Serie1;
- con propria deliberazione n.1, n.2 e n.3 del 15 settembre 2010 veniva, rispettivamente, accertata, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, la regolare costituzione dell'Assemblea dei Soci, veniva eletto il Presidente della SdS e nominata la Giunta Esecutiva;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 25 del 29/11/2017 con la quale è stato approvato lo Statuto della Società della Salute Pistoiese;

Vista inoltre la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 26 del 29/11/2017 con la quale è stato eletto il Presidente della Società della Salute Pistoiese nonché Presidente della Giunta Esecutiva;

Preso atto del provvedimento del Presidente della SdS P.se n. 3 del 29/11/2017 con il quale l'Assessore del Comune di San Marcello Piteglio, Roberto Rimediotti, è stato nominato Vice Presidente della SdS P.se;

Vista, infine, la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 10 del 02/08/2019 con la quale sono stati nominati i componenti della Giunta Esecutiva della Società della Salute Pistoiese;

Dato atto che il Presidente della SdS Pistoiese ha decretato con atto n. 2 del 17/10/2019 la nomina del dott. Daniele Mannelli quale Direttore della SdS Pistoiese a far data dal 1° novembre 2019;

Richiamata la deliberazione n. 22 del 21 dicembre 2020 con la quale l'Assemblea dei Soci ha approvato l'"*Accordo di Avvalimento tra Società della Salute Pistoiese e l'Azienda USL Toscana Centro per lo svolgimento delle attività di supporto delle funzioni individuate dalla L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii. art. 71 bis, comma 3, Lett. a), b), c) ed e) – annualità 2021*", accordo peraltro sottoscritto dalle parti in data 22/01/2021;

Considerato che il predetto l'Accordo di Avvalimento è stato valutato dai settori aziendali coinvolti nello svolgimento delle attività di supporto che, in alcuni casi, hanno ridefinito i termini dei rapporti tra Società della Salute Pistoiese e Azienda USL Toscana Centro per le seguenti attività:

- contabilità generale e analitica
- controllo di gestione
- gestione del patrimonio
- cassa economale
- gestione del personale
- formazione del personale
- sorveglianza sanitaria attraverso medico competente e accertamenti sanitari correlati
- gestione dei sinistri
- gestione delle attestazioni dei requisiti di esercizio (LR 51/2009)
- gestione del sistema di qualità e accreditamento
- ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
- utilizzo del parco auto aziendale

Considerato, inoltre, che:

- l'attività di supporto amministrativo contabile è dettagliata nei documenti di cui all'**Allegato A1** (Regolamento di outsourcing di contabilità) e **Allegato A2** (progetto di migrazione dati) alla Convenzione di cui all'**Allegato A** al presente atto;
- per le restanti attività sopracitate le strutture competenti operano secondo le procedure preventivamente concordate con la Società della Salute Pistoiese e, se del caso, approvate in appositi **Protocolli di attuazione** della Convenzione di cui all'**Allegato A** al presente atto;

Preso atto infine che per gli aspetti relativi al rispetto della normativa sulla privacy e al trattamento dati e, in particolare in ordine ai profili di responsabilità, Società della Salute Pistoiese e in qualità di Titolare del trattamento dati provvede alla nomina di Azienda USL Toscana Centro quale Responsabile del Trattamento, come da atto di nomina di cui all'**Allegato A3** (Atto di nomina) alla Convenzione di cui all'**Allegato A** al presente atto;

Dato atto infine che nelle more della firma della Convenzione i rapporti intercorsi sono disciplinati dalla Convenzione vigente;

Visto lo schema di Convenzione tra Società della Salute Pistoiese e l'Azienda USL Toscana Centro per lo svolgimento delle attività di supporto delle funzioni individuate dalla LRT 40/2005 e s.m.i. art. 71 bis comma 3 Lett. a), b), c) ed e)", di cui all'Allegato A), comprensivi di:

- "Regolamento di outsourcing di contabilità", Allegato A1;
- "Progetto migrazione dati", Allegato A2"
- "Atto di nomina", Allegato A3;

Ritenuto per quanto sopra esposto, di approvare la Convenzione con la Società della Salute Pistoiese e per lo svolgimento delle attività di supporto delle funzioni individuate dalla LRT 40/2005 e s.m.i. art 71 bis comma 3 Lett. a), b), c) ed e), di cui all'allegato A) e relativi allegati A1, A2 e A3, che costituiscono parte integrante e sostanziale della convenzione (allegato A);

Con la modalità previste dall'art. 13 dello Statuto della Società della Salute Pistoiese;

L'Assemblea dei Soci, con la seguente votazione:

Presenti e Votanti n. 10.

Con votazione unanime.

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati a fare parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1) DI APPROVARE** lo schema di Convenzione tra Società della Salute Pistoiese e l'Azienda USL Toscana Centro per lo svolgimento delle attività di supporto delle funzioni individuate dalla LRT 40/2005 e s.m.i. art. 71 bis comma 3 Lett. a), b), c) ed e)", di cui all'Allegato A), comprensivi:
 - "Regolamento di outsourcing di contabilità", Allegato A1;
 - "Progetto migrazione dati", Allegato A2";
 - "Atto di nomina", Allegato A3;

- 2) DI PRENDERE ATTO**, altresì, che tale atto comporta un costo stimato pari a € 58.368,00 annui a carico del Consorzio SdS, così ripartiti:
 - € 45.146,00 al netto di I.V.A. se dovuta per l'attività di outsourcing relativa alla tenuta della contabilità generale;
 - € 13.222,00 al netto di I.V.A. se dovuta per l'attività di outsourcing relativa alla migrazione dei dati entro fine anno;

- 3) DI PRECISARE**, inoltre, che rispetto al disposto 2), che 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 Società della Salute Pistoiese e, che sarà rimborsato alla medesima AUSLTC in base ai costi sostenuti dal Consorzio;
 - le restanti attività previste all'art.1 della Convenzione in questione, per le quali la Società della Salute Pistoiese e corrisponderà all'AUSLTC fino ad un massimo del 10% di quanto previsto per le attività già indicate ovvero fino ad Euro 5.836,80 al netto di IVA se dovuta;

- 4) DI DARE ATTO** che la precedente Convenzione, di cui alla precedente deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 22 del 21 dicembre 2020 e sottoscritta in data 22/01/2021 (Rep. n. 3/2021), è sostituita dalla Convenzione di cui al disposto 1) del presente atto deliberativo;

- 5) DI PUBBLICARE** il presente atto per quindici giorni consecutivi sull'albo on line;



REGIONE TOSCANA
Società della Salute Pistoiese
C.F. 90048490479
Viale Giacomo Matteotti, 35 - 51100PISTOIA

- 6) **DI TRASMETTERE** il presente atto agli Enti aderenti nonché al Collegio Sindacale della Società della Salute Pistoiese.

**f.to IL DIRETTORE
(Daniele Mannelli)**

**f.to LA PRESIDENTE
(Anna Maria Ida Celesti)**

CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E SOCIETA' DELLA
SALUTE PISTOIESE
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, C.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 Pistoiese, CF 90048490479, di seguito denominata "SdS PT", con Sede legale in Pistoia, Viale Giacomo Matteotti, 35, PEC (Posta Elettronica Certificata) sdspistoiese@postacert.toscana.it, rappresentata dal Dott. Daniele Mannelli 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 PT 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 di convenzioni stipulate dapprima tra SDS PT e la ex Azienda USL 3 Pistoia e successivamente tra SDS PT e l'Azienda USL Toscana Centro, a seguito della costituzione di quest'ultima dall'accorpamento delle ex Ausl 10 Firenze, 4 Prato, 3 Pistoia, 11 Empoli per effetto della Legge Regionale n. 84/2015 recante "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005";

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 PT 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 PT.

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
3. Cassa economale	Dip.to Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Antonio Campostrini
4. Attività di supporto per il Controllo di gestione	Dip.to Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Antonio Campostrini
5. Gestione personale	Dip.to Risorse Umane	Luciano Lippi
6. Formazione del personale	Dip.to Risorse Umane	Luciano Lippi
7. Sorveglianza sanitaria attraverso medico competente e accertamenti sanitari correlati	S.O.S. Medicina preventiva	Alessandro Mani
8. Gestione dei sinistri	S.O.C. Comitato Gestione sinistri e assicurazioni	Claudia Dami
9. Gestione delle attestazioni dei requisiti di esercizio (LR 51/2009)	S.O.C. Gestione Procedura Autorizzative Strutture Sanitarie Aziendali	Paola Zoppi
10. Gestione del sistema di qualità e accreditamento	S.O.C. Qualità e sicurezza delle cure	Paola Zoppi
11. Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)	S.O.S. U.R.P. e tutela	Leonardo Pasquini
12. Utilizzo del parco auto aziendale	S.O.C. Programmazione investimenti sul patrimonio - Autoparco	Marco Brintazzoli

Per quanto riguarda l'attività n. 8 "Gestione dei sinistri", questa verrà svolta fino al passaggio di consegne a personale della SdS PT.

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 PT per:

- 1) la tenuta della contabilità generale;
- 2) la migrazione dei dati della SdS PT dall'attuale gestionale di contabilità (*As400*) al nuovo gestionale di contabilità (*Oliamm*).

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

- 2) per la migrazione dei dati
 - Supporto per l'attività di assessment;
 - Ottimizzazione dei dati oggetto di migrazione;
 - Verifiche sia sulla migrazione dei dati che sulla funzionalità del nuovo gestionale.

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”;
- 2) **Allegato A2** – “Attività di supporto al progetto di migrazione dei dati della SdS PT dal gestionale di contabilità As400 al gestionale Oliamm”.

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 PT.

La portata dell'impegno del personale AUSLTC sarà legata alle specifiche necessità di assistenza della SdS PT e pertanto potrebbe variare nel tempo.

L'efficienza del lavoro svolto dal personale AUSLTC dipende anche dal supporto fornito dalla struttura amministrativa della SdS PT, la quale dovrà trasmettere tempestivamente e nelle forme opportune tutte le informazioni e i documenti utili ai fini del regolare svolgimento delle attività.

Per quanto riguarda l'assistenza prestata per le attività 1-2-3-4 di cui all'Art. 1 della presente convenzione è già stabilito quanto di seguito:

Tutte le attività saranno svolte da personale della AUSLTC appositamente dedicato, che svolgerà tali funzioni presso gli uffici di via Pertini, 708 a Pistoia.

Tale personale svolgerà la propria attività mediante l'uso di un server e di un software contabile a ciò specificamente dedicato. La SdS PT potrà verificare il corretto svolgimento delle attività contabili attraverso ispezioni e verifiche che potranno essere compiute, da personale incaricato dalla SdS PT, anche mediante accesso alla procedura informatica.

Supporto amministrativo-contabile alla tenuta della contabilità generale

Il personale della AUSLTC svolgerà le attività di assistenza amministrativa alla tenuta della contabilità generale della SdS PT 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 PT 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 PT alla AUSLTC e i relativi contenuti sono dettagliatamente specificati nel regolamento di outsourcing sopra richiamato. A titolo esemplificativo la SdS PT dovrà periodicamente mettere a disposizione del personale della AUSLTC la seguente documentazione:

- a) gli originali delle fatture cartacee dei fornitori, delle note spese e dei giustificativi di spesa, degli ordini e dei ricevimenti debitamente sottoscritti e dei movimenti di cassa e/o banca accompagnati da una breve descrizione degli stessi;
- b) la copia degli estratti conti bancari, 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 PT. 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 PT.

La portata dell'impegno del personale AUSLTC sarà legata alle specifiche necessità di assistenza della SdS PT e pertanto potrebbe variare nel tempo. L'efficienza del lavoro svolto dal personale AUSLTC dipende anche dal supporto fornito dalla struttura amministrativa della SdS PT, 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 PT al fine di definire congiuntamente la loro risoluzione.

Supporto amministrativo alla migrazione dei dati

Il personale della AUSLTC svolgerà le attività di supporto amministrativo alla migrazione dei dati sul nuovo gestionale di contabilità Oliamm in base a quanto dettagliato nel progetto di migrazione di cui all'Allegato A2 (Attività di supporto al progetto di migrazione dei dati della SdS PT dal gestionale As400 al gestionale Oliamm).

Il personale della AUSLTC fornirà un supporto amministrativo alla migrazione dei dati curando in particolare l'assessment, l'ottimizzazione dei dati e le verifiche sia sulla migrazione dei dati che sulla funzionalità del programma messo a disposizione dal fornitore.

In conseguenza di ciò, in una fase antecedente alla migrazione, effettuerà una serie di analisi volte ad ottimizzare i dati attualmente presenti su As400 come ad esempio: verifica che il sezionale dei clienti e fornitori fornisca lo stesso saldo presente sui conti di credito e di debito collegati ai beneficiari individuati dal partitario, verifica, per i conti di tipo "sezionale", che il saldo di ciascun beneficiario in contabilità economica presenti lo stesso importo anche in contabilità finanziaria (*sommatoria algebrica dei documenti aperti al momento del controllo*), con le eventuali differenze che dovranno essere analizzate e corrette (*ad esempio eventuali prime note manuali non legate a documenti dovranno essere convertite in documenti fittizi*), individuazione di tutti i fornitori e clienti che non presentano alcun movimento, in modo da non importare nel nuovo sistema beneficiari inutilizzati che, oltretutto avrebbero dati anagrafici obsoleti. Analoghe considerazioni ed analisi saranno poi fatte anche per l'anagrafica dei prodotti, l'anagrafica dei centri di costo e l'anagrafica delle prestazioni.

Per le ulteriori attività individuate dall'art.1 (dalla n. 5 alla n. 12) le strutture competenti operano secondo le procedure preventivamente concordate con la SdS PT 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 PT, in integrazione e raccordo con le funzioni dell'AUSLTC a ciò preposte.

Art. 3 Oneri a carico della SdS PT

La SdSPT per l'attività prestata dalla AUSLTC relativa alle attività 1-2-3 di cui all'Art. 1 rimborserà il corrispettivo di cui sotto, calcolato tenuto conto dei seguenti valori stimati:

Valore della produzione	19.706.000
Fatture passive	da 3300 a 3400
Fornitori	380
Documenti attivi	da 400 a 600
Conti correnti: bancario	1
pagamenti	700
N. collaboratori/dipendenti	2

La stima del rimborso delle attività amministrative/contabili in outsourcing è quantificabile in Euro 58.368,00 annui, ed è così suddivisa:

- euro 45.146,00 al netto di IVA se dovuta per l'attività di outsourcing relativa alla tenuta della contabilità generale;
- euro 13.222,00 al netto di IVA se dovuta per l'attività di outsourcing relativa alla migrazione dei dati.

Tale somma verrà fatturata dalla AUSLTC alla SdS PT 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 PT, che la SdS PT rimborserà a AUSLTC in base ai costi dalla quest'ultima sostenuti.

Per le restanti attività previste all'art. 1, la SdS PT corrisponderà all'AUSLTC fino ad un massimo del 10% di quanto previsto per le attività già indicate ovvero fino ad Euro 5.836,80 al netto di IVA se dovuta. Tale somma verrà fatturata dalla AUSLTC alla SdS PT 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 PT 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 PT quale *Titolare del trattamento dei dati* nomina l'Azienda USL Toscana Centro *Responsabile del trattamento dei dati* giusto atto di nomina, **Allegato A3** 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 A3 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 A3) 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 PT 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 PT, 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 PT:
 - il Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990: il Direttore della SdS, Dott. Daniele Mannelli
 - il Responsabile gestionale: Dott.ssa Silvia Mariotti

Art. 9. Clausole finali

La presente Convenzione sostituisce ogni precedente atto sottoscritto tra le parti per le attività previste.

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 Pistoiese.*
- *Allegato A2 – Attività di supporto al progetto di migrazione dati della Società della Salute Pistoiese dal gestionale As400 al gestionale Oliamm svolte dal personale dell'Azienda USL Toscana Centro.*
- *Allegato A3 - 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 della SdS Pistoiese 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 "Nuove 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 Pistoiese
Il Direttore
Dott. Daniele Mannelli

REGOLAMENTO DI OUTSOURCING DI CONTABILITA' TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E LA SOCIETA' DELLA SALUTE PISTOIESE

A. ASPETTI GENERALI

Oggetto

Il presente regolamento disciplina i contenuti dell'attività di outsourcing tra l'Azienda USL Toscana Centro (di seguito denominata semplicemente AUSLTC) e la Società della Salute Pistoiese (di seguito denominata semplicemente SdS PT).

Contenuti

La funzione amministrativo-contabile svolta dalla AUSLTC attiene:

- a) Alla gestione della contabilità generale
 - Rilevazione costi e ricavi d'esercizio;
 - Rilevazione immobilizzazioni, calcolo ammortamenti e verifica della corrispondenza dei dati del Registro Cespiti con quelli della Contabilità Generale (il ricevimento in contabilità, il carico sul Registro Cespiti e l'apposizione del numero di inventario sul bene compete a personale della SdS PT);
 - Contabilità fornitori/clienti;
 - Predisposizione del bilancio di esercizio secondo quanto richiesto dalle normative applicabili.
- b) Alla gestione dei flussi di cassa
 - Ordinazione dei pagamenti e delle riscossioni a mezzo istituto cassiere;
 - Riconciliazione dei conti di liquidità (c/c bancari, c/c postali, ecc.) con gli estratti conto dei vari istituti presso cui la SdS PT è correntista.
- c) All'espletamento degli adempimenti fiscali e tributari
 - Liquidazione IVA, redazione libri/registri IVA ed (eventuale) dichiarazione periodica;
 - Trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo;
 - Versamento dei tributi, dei contributi e compilazione mod. F24EP (o analoghi);
 - Predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO, IRAP, 770).
- d) All'attività di monitoraggio dei costi e dei ricavi sulla base dei dati contenuti nella Contabilità Generale
 - Bilancio di verifica trimestrale;
 - Elenco delle fatture attive e passive non saldate da inviare trimestralmente.
- e) All'attività di supporto
 - Assistenza al collegio sindacale nel corso delle verifiche richieste;
 - Archiviazione dei documenti contabili pervenuti dalla SdS PT.
- f) Alla contabilizzazione dei costi del personale dipendente o a collaborazione
 - Rilevazione scritture di prima nota su quadrature fornite da Estar;

Referenti

Per agevolare le comunicazioni interaziendali, sono indicati dei referenti. La AUSLTC indicherà un referente per la SdS PT in ognuna delle seguenti aree:

- Contabilità generale
- Contabilità fiscale e rapporti con istituto di credito

Analogamente la SdS PT indicherà il/i propri referenti per le aree di riferimento.

B. CONTABILITÀ GENERALE

Le rilevazioni dell'esercizio

- a) La contabilità generale della SdS PT sarà tenuta in modo da rilevare i fatti gestionali che originano componenti positive e negative del reddito, o che modificano gli elementi attivi e passivi del suo patrimonio, attraverso registrazioni cronologiche nel libro giornale e imputazione ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei.

- b) La contabilità sarà tenuta sulla base di un piano dei conti predisposto di comune accordo e articolato in modo da rispondere alle esigenze di rilevazione contabile.

La rilevazione dei costi e dei ricavi dell'esercizio

I fenomeni aziendali saranno rilevati sulla base della documentazione e delle comunicazioni che dovranno essere puntualmente fornite dalla SdS PT alla AUSLTC in base alle modalità descritte di seguito:

- Effettuazione di ordini e ricevimenti in procedura Oliamm;
- Invio di tutti gli atti della SdS PT tramite cui si recepiscono finanziamenti da parte della Regione, dei Comuni o di altri soggetti;
- Invio degli atti della SdS PT tramite cui si recepiscono i contributi erogati dai Comuni per il finanziamento dell'attività di gestione associata;
- Emissione di documenti INCONT o di fatture attive sulla procedura Oliamm;
- Invio degli originali delle note di debito (*ancora cartacee*) con cadenza settimanale;
- Invio, *tramite pec*, dell'elenco dei ricevimenti da mettere in pagamento con cadenza settimanale.

La rilevazione dei costi e la scadenziatura dei pagamenti

- a) Tempistica d'invio dei documenti contabili

Al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento, i documenti contabili dovranno essere messi a disposizione del personale della AUSLTC almeno 15 giorni prima alla data di scadenza. Qualora sul documento contabile non sia riportata alcuna scadenza, verrà considerato il termine di 60 giorni dal ricevimento dello stesso da parte della SdS PT.

Per quanto riguarda la materia "**contributi e sussidi vari**", data la delicatezza e la particolarità della materia, la AUSLTC s'impegna a trasmettere al tesoriere della SdS PT il mandato relativo ai ruoli di pagamento afferenti a contributi e/o sussidi, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei ruoli inviati dalla SdS stessa. La AUSLTC non può comunque rispondere dei tempi necessari al tesoriere della SdS PT e quindi non può garantire la disponibilità delle somme previste dai ruoli presso le filiali delle banche indicate dalla SdS PT entro un termine perentorio.

Il pagamento dei documenti contabili presuppone che sia già stata espletata la fase di liquidazione degli stessi da parte del personale SdS PT, che si concretizza con il ricevimento in procedura Oliamm.

Si precisa che, salvo rare eccezioni, per ciascun documento dovrà esistere un unico ricevimento in procedura Oliamm che attesti la liquidazione dello stesso.

Con i vari fornitori della SdS PT dovrà essere concordata una modalità di pagamento standard dalla quale il fornitore non potrà derogare se non in casi eccezionali. Per ciascun fornitore della SdS PT sarà gestito un unico conto dedicato (Legge 136/2010). La richiesta e l'archiviazione della modulistica prevista da Legge per la tracciabilità dei flussi finanziari, Legge 136 del 2010, compete alla SdS PT. Detta modulistica sarà inviata in copia per mail al personale della AUSLTC.

La modalità di pagamento prescelta dal fornitore dovrà essere riportata su ciascuna fattura/documento.

- b) Contenuto dei documenti contabili

I documenti contabili sono liquidati mediante ricevimento in procedura Oliamm o tramite una nota della SdS PT da allegare al mandato di pagamento stampato. Su tale nota dovrà essere riportata:

- L'esplicita autorizzazione al pagamento effettuata dal Direttore della SdS PT o da un suo delegato;
- L'apposizione del timbro nominativo;
- La firma del responsabile di cui sopra;
- L'indicazione delle modalità di pagamento se non presenti sul documento contabile;
- La regolarità del DURC;
- L'attestazione di presa visione del conto dedicato.

I documenti contabili dovranno essere intestati unicamente alla SdS PT e non agli altri Enti consorziati (Comune o Azienda Sanitaria).

- c) Spese sostenute per cassa economale

Le spese effettuate per cassa economale devono essere documentate con ricevute, con scontrini fiscali o con note interne che autorizzano l'acquisto di marche da bollo, l'erogazione di contributi urgenti ad utenti e il rimborso di rifornimenti di carburanti in caso di urgenza. Oltre ciò ciascuna spesa deve essere documentata con una richiesta firmata dal responsabile del servizio.

Per la contabilizzazione di tali spese si dovrà procedere come segue:

- I documenti sopra citati dovranno essere consegnanti con cadenza mensile al personale della AUSLTC;
- Tali documenti dovranno essere accompagnati da un riepilogo, firmato dal Direttore della SdS PT o da un suo delegato, riportante:
 - Il saldo di cassa al 1° giorno del mese considerato;
 - I vari movimenti di cassa (per ciascuno dei quali devono essere indicati gli estremi della ricevuta o dello scontrino fiscale, la descrizione dell'acquisto, l'importo, l'autorizzazione di spesa su cui imputare il pagamento e il nome del responsabile del servizio che ha autorizzato l'acquisto. Per i contributi erogati agli utenti dovranno essere indicate anche le iniziali del beneficiario, mentre per l'acquisto di marche da bollo o il rimborso carburanti dovrà essere indicato anche il nominativo del dipendente che ha ricevuto il denaro);
 - Il saldo di cassa all'ultimo giorno del mese considerato.

Per motivi fiscali dal pagamento effettuato in forma diretta (pagamento in contanti) devono essere escluse tutte le spese per gli acquisti di servizi da parte di professionisti soggetti a ritenuta d'acconto e le spese per l'acquisto di beni pluriennali che devono essere inventariati e inseriti nel registro cespiti.

Inoltre, tali spese dovranno essere limitate ad acquisti urgenti, di modesto importo e che hanno carattere di eccezionalità, per evitare di non ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa sulla fattura elettronica (Legge n. 244 del 24/12/2007 e DM n. 55 del 03/04/2013) e sullo split payment (comma 632 della Legge n. 190 del 23/12/2014).

d) **Compensi assimilati a redditi di lavoro dipendente**

Ai fini della corretta rilevazione contabile, del rispetto delle scadenze per il pagamento dei compensi e per consentire l'espletamento nei termini degli adempimenti fiscali e previdenziali, la documentazione contenente l'elaborazione delle eventuali competenze spettanti ai soggetti interessati (es. Direttore, personale a Co.Co.Pro., ecc.) deve pervenire alla AUSLTC almeno 10 giorni prima della scadenza di pagamento prevista.

La SdS PT deve dunque aggiungere almeno 10 giorni, al tempo necessario ad ESTAR, per fissare i termini di pagamento del proprio personale a progetto.

La rilevazione dei ricavi e la scadenzone delle somme da incassare

- a) La SdS PT provvederà ad emettere direttamente i documenti INCONT relativi ad attività per le quali è prevista una compartecipazione da parte degli utenti.
Prima di emettere tali documenti dovranno essere correttamente compilati i campi relativi ai dati anagrafici del cliente (cognome, nome, indirizzo completo, codice fiscale e codice IPA qualora si tratti di una pubblica amministrazione). L'Azienda effettuerà dei riscontri sulla correttezza fiscale dei documenti contabili emessi.
- b) Contributi istituzionali o altre assegnazioni non soggette a fatturazione. Per la rilevazione dei contributi istituzionali o delle altre assegnazioni, la SdS PT comunicherà alla AUSLTC le informazioni necessarie per la relativa contabilizzazione. La AUSLTC supporterà la SdS PT comunicando le eventuali erogazioni di cui è a conoscenza richiedendone le relative specifiche per la contabilizzazione.

C. GLI ATTI DIBILANCIO

Il Bilancio preventivo

La SDS redige il bilancio di previsione secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente.

Il Bilancio di esercizio

Al termine di ciascun esercizio il personale AUSLTC supporterà il personale SdS PT nella predisposizione del Bilancio di esercizio in forma scalare e redigerà la nota integrativa allo stesso.

D. IL SERVIZIO DI CASSA

Servizio di pagamento e riscossione

La AUSLTC disporrà i pagamenti a mezzo emissione di ordine di pagamento all'istituto di credito che svolge il servizio di cassa.

La AUSLTC dopo verifica circa l'idoneità, la regolarità e la completezza della documentazione pervenuta, emetterà gli ordinativi di pagamento e riscossione, li trasmetterà alla firma digitale del Direttore della SdS PT o suo delegato, tramite l'apposito applicativo messo a disposizione dell'istituto cassiere.

L'ordinativo di pagamento

L'ordinativo di pagamento da trasmettere all'istituto cassiere conterrà i seguenti elementi:

- a) Il numero progressivo per l'esercizio annuale;
- b) La data di emissione;
- c) La voce di contabilità generale sulla quale registrare il movimento di cassa;
- d) La codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;
- e) L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
- f) La modalità di pagamento;
- g) Le eventuali cessioni di crediti o pignoramenti;
- h) Il codice fiscale o la partita IVA del beneficiario;
- i) L'ammontare della somma dovuta e la scadenza;
- j) Il riferimento ai documenti contabili in pagamento.

L'ordinativo verrà trasmesso all'istituto cassiere in modo da consentire il pagamento entro i termini pattuiti con il creditore. L'ordinativo sarà predisposto dal personale AUSLTC e sarà firmato dal Direttore della SdS PT o suo delegato.

Dei pagamenti e, più in generale, delle movimentazioni bancarie in uscita, effettuate direttamente dalla SdS PT (ossia senza emissione di ordinativo di pagamento), questa ne darà comunicazione con le modalità indicate nella parte relativa alla contabilità generale alla voce 'spese sostenute per cassa economale'.

L'ordinativo di riscossione

L'ordinativo d'incasso deve contenere:

- a) Il numero progressivo per l'esercizio annuale;
- b) La data di emissione;
- c) La voce di contabilità generale sulla quale registrare il movimento di cassa;
- d) La codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;
- e) L'indicazione del debitore;
- f) L'ammontare della somma da riscuotere;
- g) La causale.

La riscossione sarà attuata a mezzo ordinativo d'incasso emesso sull'Istituto di credito che svolge il servizio di Cassa. Come per gli ordinativi di pagamento anche gli ordinativi di incasso saranno predisposti dal personale AUSLTC e firmati dal Direttore della SdS PT o suo delegato.

Le riconciliazioni di cassa

Periodicamente la AUSLTC sulla base delle movimentazioni contabili, delle risultanze del cassiere e delle altre informazioni fornite dalla SdS PT, effettuerà la riconciliazione di cassa con l'Istituto di credito.

E. GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

Gestione del registro dei cespiti ammortizzabili

Per l'acquisto di beni durevoli, all'arrivo del bene, la SdS PT provvederà ad effettuare il ricevimento, il carico sul registro cespiti e ad apporre il bollino con il numero di inventario sul bene stesso.

La SdSPT dovrà poi comunicare alla AUSLTC i beni che entrano a far parte del suo patrimonio a seguito di donazione; le cessioni di immobilizzazioni sia a titolo oneroso che gratuito e le immobilizzazioni dismesse per fuori uso. Per tali beni la SdSPT dovrà provvedere ad aggiornare il registro cespiti.

La AUSLTC verificherà le risultanze della contabilità con quelle del registro cespiti e provvederà a determinare e contabilizzare gli ammortamenti a fine esercizio.

Le comunicazioni delle movimentazioni patrimoniali devono essere inoltrate dalla SdS PT alla AUSLTC con le stesse modalità indicate in precedenza. L'Azienda fornirà alla fine di ogni esercizio un report riepilogativo delle dinamiche patrimoniali per consentire alla SdS PT un riscontro dei dati e fornire supporto alle attività di inventariazione di quest'ultima.

F. GLI ADEMPIMENTI FISCALI

Adempimenti ai fini IVA

La AUSLTC effettuerà la liquidazione mensile IVA sulla base del fatturato e degli eventuali corrispettivi. Se dovuta la AUSLTC effettuerà la dichiarazione IVA periodica.

Certificazione ritenute di acconto. Mod. 770

Sulla base delle rendicontazioni contabili la AUSLTC provvederà ad effettuare la liquidazione mediante il modello F24EP e a rilasciare la certificazione delle ritenute d'acconto.

Sulle risultanze sopra indicate e sulla base di ulteriori comunicazioni pervenute dalla SdS PT, la AUSLTC provvederà a redigere il Mod. 770.

Liquidazione oneri previdenziali ed assistenziali

Sulla base delle risultanze e degli eventuali elaborati stipendiali forniti dalla SdS PT o direttamente da Estar, la AUSLTC provvederà a liquidare gli oneri previdenziali ed assistenziali alle opportune gestioni in esse indicate.

Compilazione mod. UNICO e versamenti imposte

In base alle risultanze contabili e ad eventuali comunicazioni della SdS PT, la AUSLTC provvederà alla compilazione del modello UNICO, IRAP e provvederà al versamento, attraverso mod. F24EP delle relative imposte.

G. ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO

Assistenza al Collegio sindacale

La AUSLTC fornirà assistenza contabile e supporto al collegio sindacale della SdS PT nel corso delle verifiche annuali che quest'ultimo vorrà effettuare, nonché in sede di redazione dei bilanci sui quesiti circa le modalità di rilevazione, valutazione delle poste contabili e quant'altro inerente le modalità di predisposizione.

Archiviazione dei documenti

Tutti i documenti contabili oggetto di rilevazione saranno archiviati presso la sede AUSLTC in via Pertini, 708 a Pistoia e saranno consegnati dopo 3 anni alla SdS PT per la conservazione definitiva.

H. INSERIMENTO DEI DATI NELLA PCC

Il supporto fornito dal personale della AUSLTC sarà legato alle seguenti attività:

- Inserimento e aggiornamento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento nella PCC;
- Evidenziazione delle eventuali ulteriori implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a obblighi normativi inerenti la PCC. Una volta condivise tali specifiche esse saranno richieste dalla AUSLTC al proprio fornitore.
- Caricamento PCC per fatture e mandati di pagamento
- Controllo della PCC con il gestionale contabile
- Rilevazione dello stock del debito

I. PROCEDURA DI ACQUISTO DEI BENI PER LA SOCIETA' DELLA SALUTE AD OPERA DELL'UFFICIO ACQUISTI DELL'AZIENDA U.S.L. TOSCANA CENTRO

La SdS PT per l'acquisizione di beni e strumenti necessari alla propria attività istituzionale si avvale di Estar.

J. TENUTA CONTABILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE E A COLLABORAZIONE

La SdS PT per l'elaborazione delle buste paga del personale dipendente e con collaborazioni a progetto, e per la predisposizione dei modelli CU e della documentazione necessaria alla presentazione del modello 770 si avvale di Estar.

K. FORNITORI

Il supporto fornito dal personale della AUSLTC sarà legato principalmente alle seguenti attività:

- Aggiornamento e modifiche anagrafica fornitori
- Gestione cessioni del credito e pignoramenti
- Protocollo fatture, rifiuto fatture e gestione di inbiz per ricerca fatture

ATTIVITA' DI SUPPORTO AL PROGETTO DI MIGRAZIONE DEI DATI DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE PISTOIESE DAL GESTIONALE AS400 AL GESTIONALE OLIAMM SVOLTE DAL PERSONALE DELL'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

A. ASPETTI GENERALI

La Società della Salute Pistoiese (*di seguito SdS PT*) attualmente utilizza come gestionale di contabilità As400. Tale gestionale tuttavia non è più supportato dalla software-house che ne ha cessato sia gli sviluppi che l'assistenza. Alla luce di ciò si rende necessario migrare i dati della SdS PT presenti in As400 su un nuovo gestionale che fornisca maggiori garanzie e che abbia la possibilità di essere sviluppato in base alle eventuali future modifiche normative che dovessero essere disposte dal legislatore.

La SdS PT ha chiesto ed ottenuto la possibilità di utilizzare su un server dedicato il gestionale Oliamm che è lo stesso in uso all'ASLTC.

Scopo di questo progetto è dunque quello di supportare la SdS PT, Estar e la software-house Engineering nella migrazione dei dati curando in particolare l'assessment, l'ottimizzazione dei dati e le verifiche sia sulla migrazione che sulla funzionalità del programma messo a disposizione dal fornitore.

B. CONTENUTI

Le attività di supporto svolte dal personale della AUSLTC saranno dedicate a:

Supporto alla fase di assessment

Alla luce dell'esperienza maturata con la migrazione dei dati della ex ASL 3 di Pistoia sul nuovo gestionale della ASLTC il personale di quest'ultima fornirà al personale della SdS PT un supporto alla fase di assessment. In particolare i punti principali che dovranno essere specificati ad Estar e al fornitore del software sono i seguenti:

- Non deve essere operata alcuna stratificazione dei dati sia perché la SdS PT è presente su As400 solo dal 2015, sia perché la quantità di dati da trasferire è contenuta e dunque un'eventuale attività di stratificazione dei dati non sarebbe giustificata;
- In As400 non è presente la fase del ricevimento che invece è obbligatoria nel nuovo gestionale Oliamm e dunque tale fase dovrà essere simulata creando, in fase di migrazione, un ricevimento per tutti gli ordini che si trovano in stato "4" ossia "caricato";
- In As400 è possibile agganciare più movimenti di prima nota ad un unico documento e pertanto un documento, oltre al movimento di prima nota con cui viene rilevato il costo, può avere anche un'ulteriore movimento di prima nota con cui viene rilevato il debito per lo split IVA. Oliamm non consente di avere più movimenti di prima nota su un unico documento e dunque l'eventuale movimento dello split IVA dovrà essere importato aggiungendo ulteriori righe al movimento di prima nota di rilevazione del costo.

Ottimizzazione dei dati.

In una fase antecedente alla migrazione, sui dati di As400, il personale della AUSLTC provvederà ad effettuare le analisi e le eventuali correzioni di seguito riportate:

- verifica che il sezionale dei clienti e fornitori fornisca lo stesso saldo presente sui conti di credito e di debito collegati ai beneficiari individuati dal partitario;

- verifica, per i conti di tipo “sezionale”, che il saldo di ciascun beneficiario in contabilità economica presenti lo stesso importo anche in contabilità finanziaria (*sommatoria algebrica dei documenti aperti al momento del controllo*). Le eventuali differenze saranno analizzate e corrette (*ad esempio eventuali prime note manuali non legate a documenti dovranno essere convertite in documenti fittizi*);
- individuazione di tutti i fornitori e i clienti che non presentano alcun movimento in contabilità generale, in modo da non importare nel nuovo sistema beneficiari inutilizzati che comunque avrebbero dati anagrafici obsoleti. Occorre infatti ricordare che nel 2015, per l’importazione dei dati su As400, era stata fatta una copia delle tabelle di base della ex ASL 3 di Pistoia e dunque quasi tutte le anagrafiche contengono elementi mai usati che non interessano alla SdS PT. Anche qualora ipotizzassimo che in futuro l’attività della SdS PT venisse incrementata con funzioni oggi svolte dall’ASLTC, migrare tali informazioni non sarebbe produttivo, poiché la migrazione di dati non aggiornati non sarebbe di aiuto nella gestione di tali funzioni.
- Saranno chiusi su As400 tutti i prodotti che non risultano essere mai stati utilizzati in modo da non migrare sul nuovo gestionale prodotti che derivano dal database della ex ASL 3 di Pistoia ma che non servono alla SdSPT;
- Saranno chiusi su As400 tutti i centri di costo che non risultano essere mai stati utilizzati in modo da non migrare sul nuovo gestionale prodotti che derivano dal database della ex ASL 3 di Pistoia ma che non servono alla SdS PT;
- Saranno chiuse su As400 tutte le prestazioni che non risultano essere mai state utilizzate in modo da non migrare sul nuovo gestionale prestazioni che derivano dal database della ex ASL 3 di Pistoia ma che non servono alla SdS PT.

Verifica dei dati migrati

Dovrà essere approntato un ambiente di test in cui la software-house simulerà il passaggio dei dati. Il personale della AUSLTC, assieme ad Estar e al personale della SDS, svolgerà controlli massivi e campionari per verificare sia migrazione che la funzionalità della procedura approntata dal fornitore.

Se l’esito delle verifiche sarà positivo si procederà al passaggio dei dati in produzione, altrimenti saranno segnalati ad Estar e alla software-house gli errori individuati per le successive correzioni e verrà programmata un’ulteriore sessione di Test.

Una volta effettuato il passaggio dei dati sarà necessario ripetere i controlli anche in ambiente di produzione. In particolare saranno oggetto di verifica i seguenti punti:

- Saldi del bilancio di verifica;
- Documenti attivi e passivi;
- Ordinativi di pagamento e di riscossione;
- Movimenti di prima nota;
- Cespiti;
- Anagrafica dei clienti e fornitori;
- Anagrafica dei prodotti;
- Anagrafica delle prestazioni;
- Anagrafica dei centri di prelievo;
- Piano dei conti;
- Tabella dei codici IVA;
- Tabella delle causali;
- Autorizzazione attribuita a tutti gli ordini e a tutte le righe di liquidazione dei documenti.

Più in dettaglio i principali controlli consisteranno nel verificare la corretta migrazione dei/delle:

- 1) Dati presenti nei bilanci di verifica (*sia per conto che con dettaglio clienti e fornitori*) per gli esercizi 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021.
- 2) Documenti presenti su As400 che alla data del 15/03/2021 presentavano la seguente numerosità:
 - 14.846 frazionamenti di tipo “P”;
 - 1.324 frazionamenti di tipo “U”;
 - 73 frazionamenti di tipo “S”;
 - 2.781 frazionamenti di tipo “E”.
- 3) Mandati e reversali che alla data del 15/03/2021 presentavano la seguente suddivisione:
 - 3.211 mandati di pagamento;
 - 598 reversali di incasso.
- 4) Beni ammortizzabili presenti su As400 (*71 cespiti alla data del 15/03/2021*).
- 5) Causali di As400. In particolare sarà verificata la corrispondenza dei parametri presenti sui 2 gestionali per le 32 causali utilizzate sulle 236 disponibili (*dati del 15/03/2021*).
- 6) Giroconti dello split IVA come ulteriori righe della prima nota del documento.
- 7) Ritenute di acconto e split IVA per gli anni 2020 e 2021.
- 8) Importante e particolarmente complessa sarà poi la verifica della correttezza dell'autorizzazione attribuita agli ordini e a tutte le righe di liquidazione dei documenti oggetto di migrazione (*dovrà corrispondere al PROG/CONT di As400*).

Una volta terminata l'analisi della contabilità si provvederà a controllare la parte degli approvvigionamenti attraverso la verifica delle righe di ordine recuperate da As400 (*che alla data del 15/03/2021 ammontavano a 16.526*) verificando in particolare la corrispondenza dei campi: Importo; “Codice beneficiario; Prodotto e Autorizzazione.

Il personale di ASLTC supporterà inoltre la SdS PT nella costruzione di un'anagrafica dei prodotti che preveda il corretto legame alla classe merceologica, al fattore produttivo ed al conto economico e nella costruzione di un piano dei conti sulla base delle specifiche esigenze formulate dalla SdS PT.

A supporto dei controlli che dovranno essere effettuati successivamente al passaggio dei dati sul nuovo gestionale si riporta l'elenco delle principali tabelle presenti su As400 che sarà necessario mettere a confronto con i dati estratti da Oliamm:

- Bilancio di verifica (tabella E320W1);
- Partitario clienti e fornitori (tabella E350W1);
- Anagrafica clienti e fornitori (tabelle BANACF e FCRDEB);
- Prime note contabili (tabella ERECON0);
- Documenti (tabelle FRAZFT e FFATTU);
- Mandati e reversali (tabelle FMNPGT e FMNPGD);
- Cespiti (tabelle IBENINT0 e IAPROCE0);
- Causali (tabella FCAUSA);
- Budget o autorizzazioni (tabelle EBBDFA1 e EBBDRO);
- Ordini (tabelle ACQORR e ACQORT).

Verifica della funzionalità del nuovo gestionale

Il personale di ASLTC supporterà inoltre la SdS PT nella verifica della funzionalità del nuovo gestionale controllando l'operatività dei vari punti di menu dello stesso. In particolare sarà verificata:

- L'acquisizione delle fatture passive dallo SDI;
- La generazione di movimenti di prima nota;
- La generazione di documenti attivi;

- La creazione di autorizzazione di spesa;
- La creazione di ordini e ricevimenti;
- Il carico dei beni soggetti ad inventariazione sul registro cespiti;
- La generazione di ordinativi di incasso e pagamento;
- Estrazioni di prime note, ricevimenti, scadenze/liquidazioni e cespiti

**ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI AI
SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

TRA

La Società della Salute denominata Società della Salute Pistoiese, di seguito "SdS Pistoiese", partita IVA/codice fiscale 90048490479, con sede legale in Viale Giacomo Matteotti, 35 Pistoia, nella persona del Dr. Daniele Mannelli nato ail in qualità di legale rappresentante, domiciliato per la carica presso la SDS Pistoiese stessa, di seguito anche "Titolare"

E

l'Azienda USL Toscana Centro, in persona del Direttore Generale Dr. Paolo Morello Marchese, codice fiscale MRLPLA56H02G224R domiciliato per la carica presso la sede dell'Azienda sita in Firenze P.zza S. Maria Nuova, 1 50122 (FI), Partita IVA/codice fiscale 06593810481, di seguito anche "Responsabile", congiuntamente indicate anche come le "Parti"

Premesso che:

- l'art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation), di seguito "GDPR", riconosce al Titolare del trattamento la facoltà di avvalersi di uno o più Responsabili del Trattamento dei dati - in possesso di esperienza, capacità, conoscenza tali da mettere in atto misure tecniche e organizzative idonee a soddisfare i requisiti del GDPR - previa stipula di un contratto o altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la natura e la finalità, il tipo di dati personali trattati e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento;

- la SdS Pistoiese e l'Azienda Usl Toscana Centro hanno sottoscritto in data _____ una convenzione avente ad oggetto "CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E SOCIETA' DELLA SALUTE PISTOIESE 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)", di seguito Convenzione;

- ai fini del rispetto della normativa, ciascuna persona che tratta dati personali deve essere autorizzata e istruita in merito agli obblighi normativi per la gestione dei suddetti dati durante lo svolgimento delle proprie attività;

- tenuto conto delle attività di trattamento necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, previa valutazione di quanto imposto dal Regolamento UE n. 2016/679, il Titolare ha ritenuto che il Responsabile presenti

garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a soddisfare i requisiti del GDPR ed a garantire la tutela dei diritti e le libertà degli interessati coinvolti nelle suddette attività di trattamento;

Tutto quanto sopra premesso

La SdS Pistoiese, in qualità di Titolare del Trattamento, con la presente

NOMINA

l'Azienda USL Toscana Centro RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 28 del GDPR, per il trattamento dei dati personali di cui è Titolare la SdS Pistoiese e di cui il Responsabile può venire a conoscenza nell'esercizio delle attività espletate per conto del Titolare.

Articolo 1 - Natura e finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente per la corretta esecuzione delle attività concordate tra le Parti, di cui alla citata Convenzione e precisamente
INSERIRE LE ATTIVITA' DISCIPLINATE IN CONVENZIONE

Articolo 2 - Categorie di dati personali trattati

Il Responsabile del trattamento per espletare le attività pattuite tra le Parti per conto del Titolare tratta direttamente o anche solo indirettamente le seguenti categorie di dati: INSERIRE LE TIPOLOGIE DI DATI PERSONALI OGGETTO DI TRATTAMENTO

Articolo 3 - Categorie di interessati cui si riferiscono i dati trattati

Per effetto della presente nomina le categorie di interessati, i cui dati personali possono essere trattati, sono: (INDICARE SOLO LE CATEGORIE DI INTERESSATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO)

Articolo 4 - Obbligo alla riservatezza

Il Responsabile e i soggetti dal medesimo autorizzati al trattamento dei dati devono garantire assoluta riservatezza, sicurezza d'accesso e integrità dei dati trattati, avendo

cura di adottare preventivamente misure tecniche ed organizzative adeguate a evitare ogni rischio per i diritti e le libertà degli interessati.

Il Responsabile e i soggetti autorizzati al trattamento sono tenuti all'obbligo di riservatezza e del segreto professionale nonché del segreto d'ufficio e sono comunque tenuti ad evitare l'eventuale comunicazione e/o conoscenza dei dati trattati da parte di soggetti non autorizzati, secondo le prescrizioni del GDPR e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Articolo 5 – Disponibilità e uso dei dati

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato da parte del Responsabile:

- il trattamento dei dati può consistere nelle sole operazioni strettamente inerenti all'oggetto della Convenzione e funzionali alla realizzazione e gestione delle attività affidate dal Titolare al Responsabile, secondo quanto previsto dal GDPR; salvo specifici ed ulteriori accordi tra le parti in relazione a determinati trattamenti.
- i dati non potranno essere ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti alla conclusione dell'incarico o in qualsiasi momento il Titolare ne faccia richiesta;
- il Responsabile si impegna a non vantare alcun diritto sui dati e sui materiali presi in visione.

Coerentemente con quanto prescritto dal GDPR, è fatto divieto al Responsabile di contattare gli interessati per finalità diverse da quelle previste nella Convenzione stipulata dalle Parti. salvo specifici ed ulteriori accordi tra le parti in relazione a determinati trattamenti.

Articolo 6 - Cessazione del trattamento

Una volta cessati i trattamenti oggetto del Contratto, salvo rinnovo, il Responsabile si impegna a restituire al Titolare i dati personali acquisiti, pervenuti a sua conoscenza o da questi elaborati in relazione all'esecuzione del servizio prestato e, solo successivamente, si impegna a cancellarli dai propri archivi oppure a distruggerli, ad eccezione dei casi in cui i dati debbano essere conservati in virtù di obblighi di legge. Resta inteso che la dimostrazione delle ragioni che giustificano il protrarsi degli obblighi di conservazione è a carico del Titolare e che le uniche finalità perseguibili con tali dati sono esclusivamente circoscritte a rispondere a tali adempimenti normativi.

Articolo 7 - Validità e Revoca della nomina

La presente nomina avrà validità per tutta la durata del rapporto giuridico intercorrente tra le Parti e potrà essere revocata a discrezione del Titolare.

La presente nomina non costituisce aggravio in capo al Responsabile, rientrandola medesima negli obblighi normativi che regolano i rapporti con il Titolare sotto il profilo della protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Articolo 8 - Sub-Responsabili

Per l'espletamento di specifiche attività di trattamento oggetto della Convenzione, il Responsabile del trattamento potrà avvalersi di altri Responsabili, valendo la presente quale autorizzazione generale ai sensi dell'art. 28, par.2, del GDPR: a tal fine è tenuto a trasmettere al Titolare l'elenco aggiornato dei soggetti designati quali Sub-Responsabili, informandolo preventivamente in caso di eventuali modifiche inerenti all'aggiunta o la sostituzione di tali soggetti.

Ai sensi dell'art. 28, par. 4, del GDPR, il Responsabile è tenuto ad acquisire dai Sub-Responsabili l'impegno scritto a trattare i dati nel rispetto degli stessi obblighi ai quali è vincolata l'Azienda in virtù del presente Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento.

L'Azienda risponde dinanzi al Titolare dell'eventuale inadempimento dei Sub-Responsabili, fatta salva la facoltà di dimostrare che l'evento dannoso, conseguente all'inadempimento, non è in alcun modo imputabile al Responsabile, ai sensi dell'art. 82, par. 1 e par. 3 del GDPR.

Articolo 9 - Designazione e autorizzazione degli incaricati

Il Responsabile del trattamento garantisce la puntuale individuazione dei soggetti operanti a qualsiasi titolo nella propria organizzazione quali soggetti autorizzati al trattamento.

In particolare il Responsabile del trattamento si impegna a consentire l'accesso e il trattamento dei dati personali solo a personale debitamente formato e specificamente designato, anche ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

Nello specifico il Responsabile:

- individua le persone autorizzate al trattamento dei dati, impartendo loro, per iscritto, istruzioni dettagliate in merito alle operazioni consentite e alle misure di sicurezza da adottare in relazione alle criticità dei dati trattati;
- vigila regolarmente sulla puntuale applicazione da parte dei soggetti autorizzati di quanto prescritto, anche tramite verifiche periodiche;
- garantisce l'adozione dei diversi profili di autorizzazione dei soggetti incaricati, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari alle operazioni di trattamento consentite rispetto alle mansioni svolte;

- verifica periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dei soggetti incaricati, modificando tempestivamente detto profilo ove necessario (es. cambio di mansione);
- cura la formazione e l'aggiornamento professionale delle persone autorizzate che operano sotto la sua responsabilità circa le disposizioni normative vigenti in materia di tutela dei dati personali.

Articolo 10 – Responsabile della protezione dei Dati

Ai sensi dell'art. 37 del GDPR, il Responsabile si impegna a comunicare al Titolare il nominativo e i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati.

Articolo 11 - Diritti degli interessati

Premesso che l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Titolare, il Responsabile si rende disponibile a collaborare con il Titolare stesso, fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

Il Responsabile si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

In particolare, il Responsabile dovrà comunicare al Titolare, senza ritardo e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione, le istanze eventualmente ricevute e avanzate dagli interessati in virtù dei diritti previsti dalla vigente normativa (es. diritto di accesso, ecc.) e a fornire le informazioni necessarie al fine di consentire al Titolare di evadere le stesse entro i termini stabiliti dalla normativa.

Articolo 12 - Registro dei trattamenti

Il Responsabile tiene un registro di tutte le attività di trattamento dei dati svolte per conto del Titolare, ai sensi dell'art. 30, paragrafi 2 e 3, del GDPR

Il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare e/o dell'Autorità Garante, su esplicita richiesta, il suddetto registro dei trattamenti.

Articolo 13 - Sicurezza dei dati personali

Il Responsabile è tenuto, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, ad adottare le necessarie e adeguate misure di sicurezza, in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non consentito ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, o il trattamento non conforme alle finalità della raccolta.

Articolo 14 - Sicurezza e Amministrazione del Sistema (ADS)

Il Responsabile fornisce, su richiesta, al Titolare, la lista nominativa degli ADS, con questi intendendo le persone fisiche che svolgono per conto del Responsabile ed in

esecuzione dei compiti concordati ed affidati dal Titolare, attività di gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i software complessi che trattano dati del Titolare, le reti locali e gli apparati di sicurezza di quest'ultimo, o comunque che possano intervenire sulle misure di sicurezza a presidio dei medesimi dati.

Articolo 15 - Modalità di trattamento

Il Responsabile si impegna:

- a trattare - tramite i propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, specificamente designati incaricati del trattamento - i dati per le finalità connesse allo svolgimento delle attività demandate dal Titolare al Responsabile nell'ambito della Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal GDPR, nonché dalle seguenti istruzioni:
- non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto della Convenzione - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria
- collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- dare immediato avviso al Titolare in caso di cessazione dei trattamenti concordati;
- in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali o altre autorità, a coadiuvare il Titolare per quanto di sua competenza;
- segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;

Articolo 16 – Violazione dei dati

Il Responsabile si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 72 ore - con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del titolare - ogni violazione dei dati personali (*data breach*), fornendo altresì:

- la descrizione della natura della violazione, l'indicazione delle categorie dei dati personali e il numero approssimativo di interessati coinvolti;
- il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- la descrizione delle probabili conseguenze;

- la descrizione delle misure adottate o di cui dispone per porre rimedio alla violazione o, quantomeno, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Fermo quanto sopra previsto, il Responsabile si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Titolare, al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 33 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, il Responsabile di concerto con il Titolare e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, su richiesta, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi, al riguardo anche avvalendosi dell'operato di subfornitori.

Articolo 17 - Valutazione di impatto e consultazione preventiva

Con riferimento agli artt. 35 e 36 del GDPR, il Responsabile si impegna, su richiesta, ad assistere il Titolare nelle attività necessarie all'assolvimento degli obblighi previsti dai succitati articoli, sulle base delle informazioni in proprio possesso, in ragione dei trattamenti svolti in qualità di Responsabile del trattamento, ivi incluse le informazioni relative agli eventuali trattamenti effettuati dai Sub - Responsabili.

Articolo 18 - Trasferimento dei dati personali

Il Responsabile del trattamento si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione, conservazione dei dati sui propri server) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in Paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 CAPO V.

Articolo 19 - Attività di audit

Il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del presente atto e del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da esso incaricato.

Articolo 20 - Ulteriori istruzioni

Il Responsabile informa prontamente il Titolare delle eventuali carenze, situazioni anomale o di emergenza rilevate nell'ambito del servizio erogato - in particolare ove ciò possa riguardare il trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza adottate dal Responsabile - e di ogni altro episodio o fatto rilevante che intervenga e che

riguardi comunque l'applicazione del GDPR (ad es. richieste del Garante, esito delle ispezioni svolte dalle Autorità, ecc.) o della normativa nazionale ancorché applicabile.

Articolo 21 – Norme finali e responsabilità

Il Responsabile dichiara sin d'ora di mantenere indenne e manlevato il Titolare da qualsiasi danno, onere, spesa e conseguenza che dovesse derivare al Titolare stesso a seguito della violazione, da parte del Responsabile o di suoi Sub – Responsabili, degli impegni relativi al rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali o delle istruzioni contenute nei relativi atti di nomina, anche in seguito a comportamenti addebitabili ai loro dipendenti, rappresentanti, collaboratori a qualsiasi titolo.

Firenze, li _____

Il titolare del trattamento dei dati

p SdS Pistoiese il Rappresentante legale Dott. Daniele Mannelli

Il responsabile del trattamento dei dati

p. Azienda USL Toscana Centro il legale Rappresentante Dott. Paolo Morello

Marchese

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 11 del 14-05-2021

In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 17-05-2021 al 01-06-2021

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