

	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025 Codice PS.STDG.12	Revisione 0	Pagina 1 di 10
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento			

Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento

Redazione	Verifica di processo	Verifica metodologica	Approvazione
Redattore Collaboratore Amministrativo SOC Recupero Crediti Caterina Deli Carri	Direttore SOC Recupero Crediti Maria Chiara Innocenti Direttore SOC Clienti Fulvio Principe	Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Marco Brogi	Direttore di Staff Direzione Generale Leonardo Pasquini

Gruppo di lavoro multidisciplinare/multiprofessionale: GLAMM - Caterina Delli Carri, collaboratore amministrativo professionale, SOC Recupero Crediti - Federica Bertini, coadiutore amministrativo senior, SOC Recupero Crediti - Alice Verdini, coadiutore amministrativo senior, SOC Recupero Crediti

Parole chiave: Recupero Credito- Fase Intimazione di pagamento- Fatture Attive

	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025 Codice PS.STDG.12	Revisione 0	Pagina 2 di 10
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento			

Indice

1.	Premessa	2
2.	Scopo/ Obiettivi.....	2
3.	Riferimenti.....	2
4.	Campo di applicazione e destinatari	2
5.	Glossario e acronimi.....	3
6.	Responsabilità e descrizione delle attività.....	3
7.	Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione	7
8.	Monitoraggio e controllo	7
9.	Strumenti / Registrazioni.....	7
10.	Revisione	8
11.	Swim lane	9
12.	Allegati.....	10
11.	Indice revisioni.....	10
12.	Lista di diffusione.....	10

1. Premessa

La procedura è volta a chiarire i compiti e le responsabilità attribuite alle varie fasi del processo identificando chi fa che cosa ed evidenziando tutto il percorso all'interno della swim-line superando il concetto di regolamento specie per quelle attività che vedono coinvolti più strutture organizzative all'interno dell'azienda, utenti e organizzazioni esterne.

2. Scopo/ Obiettivi

Il documento ha come oggetto la procedura amministrativa inerente la fase dell'intimazione di pagamento per quanto concerne il recupero dei crediti relativi alle fatture attive per prestazioni erogate dall'azienda.

Si esclude da questa procedura il recupero, per attività delegate all'Azienda dagli enti locali per funzioni relative all'esercizio integrato delle attività socio assistenziali, per crediti non fatturati ma gestite dalla STC che saranno oggetto di procedura specifica.

L'obiettivo della procedura è rendere gli snodi con le altre strutture aziendali (SOC Recupero Crediti, SOC Servizi Amministrativi alle Strutture, alla Prevenzione e alla Medicina Legale, SOSD Servizi Amm.vi per territorio e sociale - Prato/Pistoia, SOSD Servizi Amm.vi per territorio e sociale – Firenze/Empoli, SOC Patrimonio, SOC Clienti) perfettamente integrati e funzionanti grazie alle varie istruzioni operative adottate e condivise da tutte le strutture organizzative aziendali coinvolte. Il miglioramento della funzionalità dei nodi si ripercuote positivamente nella presa in carico della posizione debitoria e migliora il servizio amministrativo erogato nei confronti del cliente.

3. Riferimenti

- DGRT 39/2013 – Approvazione Allegato "A" Linee guida per uniformare le procedure di riscossione dei ticket delle Aziende Sanitarie

4. Campo di applicazione e destinatari

È applicato da tutte le figure attori coinvolti nella procedura facenti parte dell'organizzazione aziendale e ricevuto dai destinatari/utenti della procedura con l'obiettivo di migliorare la presa in carico dell'utente.

	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025 Codice PS.STDG.12	Revisione 0	Pagina 3 di 10
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento			

5. Glossario e acronimi

RC	SOC Recupero Crediti
CL	SOC Clienti
CLI	Clienti
STC	Struttura Titolare del Credito
PA	SOC Patrimonio
AE	Agenzia delle Entrate
SFT	Software-house
SEI	Servizio Informatico
KO	Servizio Postatore
FTA	Fatture Attive
I	Intimazione di pagamento
AL	Affari legali
SOC	Struttura organizzativa complessa
SOS	Struttura organizzativa semplice
SOSD	Struttura organizzativa semplice dipartimentale

6. Responsabilità e descrizione delle attività

Descrizione fasi del procedimento Fatture Attive - Sistema Informatico a supporto

Il software utilizzato di base per la costruzione degli affidi per il recupero del credito è lo stesso in uso per la contabilità. Si tratta quindi di un sistema non integrato che pur tracciando la posizione debitoria in tutte le sue fasi nel percorso in contabilità non presenta un sistema integrato nella fase di recupero del credito. Nella fase del recupero del credito si lavora un file di excel inviato dalla SOC CL ai fini dell'invio della lettera di intimazione al pagamento.

6.1 Preparazione file excel per affido posizioni creditorie al RC

6.1 Preparazione file Excel per analisi posizioni creazione di RC		
Fase 1 MANUTENZIONE ANAGRAFICHE, MIGLIORAMENTO PROCESSO DI FATTURAZIONE	Funzione responsabile CL	Risultato Atteso Miglioramento dati per invio fatture e per le attività di RC Riduzione dei costi amministrativi e postali in fase di invio fatture ed i fase di RC.
	Funzione coinvolta STC	
Azione /attività: Le attività sulle anagrafiche sono volte a migliorare i dati con un beneficio diretto sull'invio delle fatture e conseguentemente su tutto il processo di fatturazione e del successivo di RC. Il miglioramento passa attraverso: • l'inserimento della pec per tutte le persone giuridiche e per le persone fisiche ove possibile attraverso un puntuale confronto con la STC. • omogeneizzazione delle modalità relativa alle descrizioni e a tutti gli elementi utili alla migliore comprensione del documento contabile.		
Fase 2 PROCEDIMENTI CONCORDATI IN CORSO	Funzione responsabile AL	Risultato Atteso Miglioramento dati per invio fatture e per le attività di RC
	Funzione coinvolta CL	
Azione /attività : Mappatura dei Procedimenti Concorsuali in corso attraverso l'invio di un file		

	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025 Codice PS.STDG.12	Revisione 0	Pagina 4 di 10
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento			

contenente lo stato aggiornato ed inviato il mese di ottobre e il mese di aprile di ogni anno per consentirne l'esclusione da parte della CL sul file di affido da inviare al RC.

Fase 3 – FILE DI AFFIDO Predisposizione file da inviare alla RC	Funzione responsabile CL	Risultato Atteso File Affido (allegato il file)
	Funzione coinvolta RC	

Azione /attività: Predisposizione file affido.

La CL predispone di file di affido tenendo conto delle seguenti peculiarità:

1. Fatture per prestazioni sanitarie a tariffa – ambito Prevenzione con esclusione delle fatture D Lgs. 32 del 02/02/2021;
2. Prestazioni Verifica Impianti (VIM);
3. Rimborso vari (farmaci, trasporti...)
4. Formazione
5. Prestazioni Sanità Pubblica;
6. Camere a pagamento;
7. Si esclude l'attività fatturata per i Ricoveri in Lp che viene trattata direttamente dalla STC attraverso l'invio di avvisi di intimazione. La fase del ruolo viene poi passata al RC
8. Esclusione delle attività delegate all'Azienda dagli enti locali per funzioni relative all'esercizio integrato delle attività socio assistenziali la fase di Intimazione considerato la fattispecie vengono seguiti direttamente dalla struttura STC attraverso l'invio di avvisi di intimazione. La fase del ruolo viene passata al RC
9. Esclusione Enti Pubblici.

Il file di affido viene inviato due volte l'anno entro il mese di novembre riferito alle fatture emesse il I semestre dello stesso anno ed entro il mese di maggio dell'anno successivo riferito alle fatture emesse il II semestre dell'anno precedente. Si allega il prospetto con il tracciato record.

Fase 4. INVIO FILE Invio di due mail una con il file uno criptato e una con PW	Funzione responsabile CL	Risultato Atteso Invio file
	Funzione coinvolta RC	

Azione /attività Invio Rispetto privacy nell'invio del file

Fase 5. COMUNICAZIONE AVVIO RECUPERO CREDITI Invio mail ai Dipartimenti delle STC con cui si comunica che le fatture sono state affidate al RC.	Funzione responsabile CL	Risultato Atteso Invio mail
	Funzione coinvolta STC	

Azione /attività: La CL invia mail ai dipartimenti di tutte le STC per le quali è stata effettuata nel periodo di riferimento una fatturazione per avvertire che eventuali azioni poste in essere dalle stesse e molto utili per il pagamento del credito sono da terminare in quanto la funzione di RC massiva è stata affidata alla struttura competente il RC che avvierà per tutte le posizioni le attività di intimazione e di iscrizione a ruolo.

6.2 Preparazione invio Intimazione di Pagamento

Fase 6. INTIMAZIONE DI PAGAMENTO Predisposizione lettera I	Funzione responsabile RC	Risultato Atteso Lettera I
	Funzione coinvolta KO	

	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento	Codice PS.STDG.12	0	5 di 10

Azione /attività: Predisposizione lettera di intimazione dove sono indicate l'oggetto e gli elementi della fattura in precedenza inviata dalla CL. E' inoltre indicata la modalità per attivare la contestazioni utilizzando la mail indicata e la modalità di pagamento attraverso il conto corrente bancario aziendale.

Fase 7. TRACCIATO CSV Creazione tracciato CSV	Funzione responsabile SEI	Risultato Atteso Tracciato CSV
	Funzione coinvolta RC	

Azione /attività Invio Creazione tracciato CSV da parte di SEI

6. Intimazione di Pagamento

Fase 8. INVIO INTIMAZIONE DI PAGAMENTO Invio Intimazione di pagamento	Funzione responsabile RC	Risultato Atteso Preparazione Intimazione di pagamento con aggiunta di spese amministrative omnicomprendenti pari a 15 Euro a pratica. L'invio avviene tramite pec oppure in casi residuali tramite raccomandata a/r
	Funzione coinvolta SEI	

Azione /attività: Il RC invia elabora le Intimazioni di pagamento e predispone un report con il nr. posizioni inviate e l'importo

Fase 9 CARICAMENTO PORTALE POSTATORE Caricamento su portale del postatore del flusso CSV.	Funzione responsabile RC	Risultato Atteso Spedizione I
	Funzione coinvolta KO	

Azione /attività : Spedizione I

Fase 10. INVIO ELENCO POSIZIONI INViate Invio a CL del file contenente le intimazioni inviate	Funzione responsabile RC	Risultato Atteso Presa in carico dell'affido attraverso la riconferma dell'elenco inviato
	Funzione coinvolta CL	

Azione /attività : Invio file contenente le intimazioni inviate con tutte le informazioni dell'invio per facilitare la fase di registrazione dell' incasso.

Fase 11 LAVORAZIONE DELLE POSIZIONI – CONTESTAZIONI Il RC riceve le contestazioni da parte del cliente/utente con le modalità contenute nella lettera. Il RC contatta: la CL per situazione riscossioni ed estratto conto cliente e la STC per ulteriori approfondimenti. Il RC e si occupa di rispondere alla contestazione.	Funzione responsabile RC	Risultato Atteso Mail Risposta alla contestazione
	Funzione coinvolta STC	

	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025 Codice PS.STDG.12	Revisione 0	Pagina 6 di 10
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento			

Azione /attività: Il RC lavora le mail in arrivo e ricostruisce l'accaduto su Sistema contabile e avvalendo della STC. Ove le informazioni richieste e contenute su Sistema contabile non siano sufficienti contatta la CL ed il STC per ulteriori approfondimenti. La STC sulla base di quanto richiesto fornirà tutta la documentazione richiesta.

Fase 12 CONFERMA O CHIUSURA POSIZIONI La STC monitorizza la situazione contabile attraverso gli estratti conto ed è titolata a richiede eventualmente note di credito alla CL. La CL riceve dal RC la documentazione relativa ad alcuni pagamenti ai fini della riconciliazione della situazione contabile	Funzione responsabile CL	Risultato Atteso Correttezza delle posizioni aperte o chiuse sul sistema contabile.
	Funzione coinvolta STC - RC	

Azione /attività : Conferma o chiusura posizioni su sistema contabile ed eventuale comunicazione se richiesta al RC e STC.

Fase 13. PAGAMENTO POSIZIONI Le posizioni pagate utilizzando il c/c bancario vengono registrate sul sistema contabile che chiude la posizione.	Funzione responsabile CLI	Risultato Atteso Incasso fatture
	Funzione coinvolta CL	

Azione /attività : La CL chiude le posizioni ed invia il report mensile sugli incassi.

Fase 14. RATEIZZAZIONE NEI PAGAMENTI Il cliente/utente può chiedere una rateizzazione al RC. Il RC approfondisce la posizione con la CL e con la STC. A seguire tale richiesta verrà inviata dalla RC alla CL e STC.	Funzione responsabile RC	Risultato Atteso Incasso fatture come da accordo di rateizzazione
	Funzione coinvolta STC-CL	

Azione /attività : Predisposizione Rateizzazione credito

Fase 15. MONITORAGGIO INCASSI Le posizioni confermate, chiuse o pagate registrate sul sistema contabile che aggiorna (conferma o chiude) la posizione. Tali aggiornamenti sono comunicati da CL a RC estraendo mensilmente la situazione.	Funzione responsabile CL	Risultato Atteso File mensile che aggiorna posizioni e pagamenti (allegato il file)
	Funzione coinvolta RC	

Azione /attività : Il CL aggiorna mensilmente con gli incassi il file di cui alla fase 9) "Elenco posizioni inviate".

Fase 16 MONITORAGGIO RC Il RC predispone ogni trimestre un report con gli incassi conciliato con i dati della CL di cui alla fase precedente.	Funzione responsabile RC	Risultato Atteso File trimestrale che aggiorna posizioni e pagamenti.
	Funzione coinvolta CL	

Azione /attività : Il CL predispone il file aggiornando "L'elenco delle posizioni inviate"

	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025 Codice PS.STDG.12	Revisione 0	Pagina 7 di 10
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento			



6.2 **Responsabilità.** Nella matrice delle responsabilità sono indicati il responsabile di ogni azione mappata dalla procedura ed eventuali collaboratori

Procedura/ Recupero Crediti – Fase Intimazione Ticket Erogato non pagato prestazioni sanitarie di specialistica diagnostica e laboratorio analisi							
AZIONI	ATTORI						
	RC	CL	STC	CLI	SEI	AL	KO
Azione 1 – MANUTENZIONE ANAGRAFICHE E PROCEDIMENTI IN CORSO		R	C				
Allegato 2 - Procedimenti concorsuali in corso				C		R	
Azione 3 – FILE DI AFFIDO	C	R					
Azione 4. INVIO FILE	C	R					
Azione 5. COMUNICAZIONE AVVIO RECUPERO CREDITI	I	R	C				
Azione 6. INTIMAZIONE DI PAGAMENTO	R				C		
Azione 7. TRACCIATO CSV	C				R		
Azione 8. INVIO INTIMAZIONE DI PAGAMENTO	R				C		
Azione 9 CARICAMENTO PORTALE POSTATORE	R						C
Azione 10 INVIO ELENCO POSIZIONI INVIATE	R	C					
Azione 11 LAVORAZIONE DELLE POSIZIONI – CONTESTAZIONI	R		C				
Azione 12 CONFERMA O CHIUSURA POSIZIONI	C	R					
Azione 13. PAGAMENTO POSIZIONI		C		R			
Azione 14. RATEIZZAZIONE NEI PAGAMENTI	R	C	C				
Azione 15. MONITORAGGIO INCASSI	C	R					
Azione 16 MONITORAGGIO RC	R	C					

R= Responsabile

C= Collabora

I= Informato

7 Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

- L'originale è conservato c/o la SOC Recupero Crediti
- Luogo di consultazione cartaceo c/o la SOC RC, oppure link sul sito aziendale
- Gli operatori della SOC RC diffondono la procedura tramite e-mail
- Lo storico è ubicato presso le sedi decentrate della SOC RC (Firenze S. Salvi PAD 15 Via di San Salvi, 12 Empoli via dei Cappuccini 79, e Prato Piazza Ospedale 5, Stanza 11).

8 Monitoraggio e controllo

- Indicatori (Report monitoraggio attività RC)
- Periodicità di monitoraggio ogni 5 anni salvo cambiamenti normativi o organizzativi
- Responsabile del monitoraggio: Innocenti Maria Chiara

9 Strumenti / Registrazioni

- Procedura informatica: CUP 2.0 – Cepas contabilità – File di Affidò

	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025	Revisione	Pagina
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento	Codice PS.STDG.12	0	8 di 10

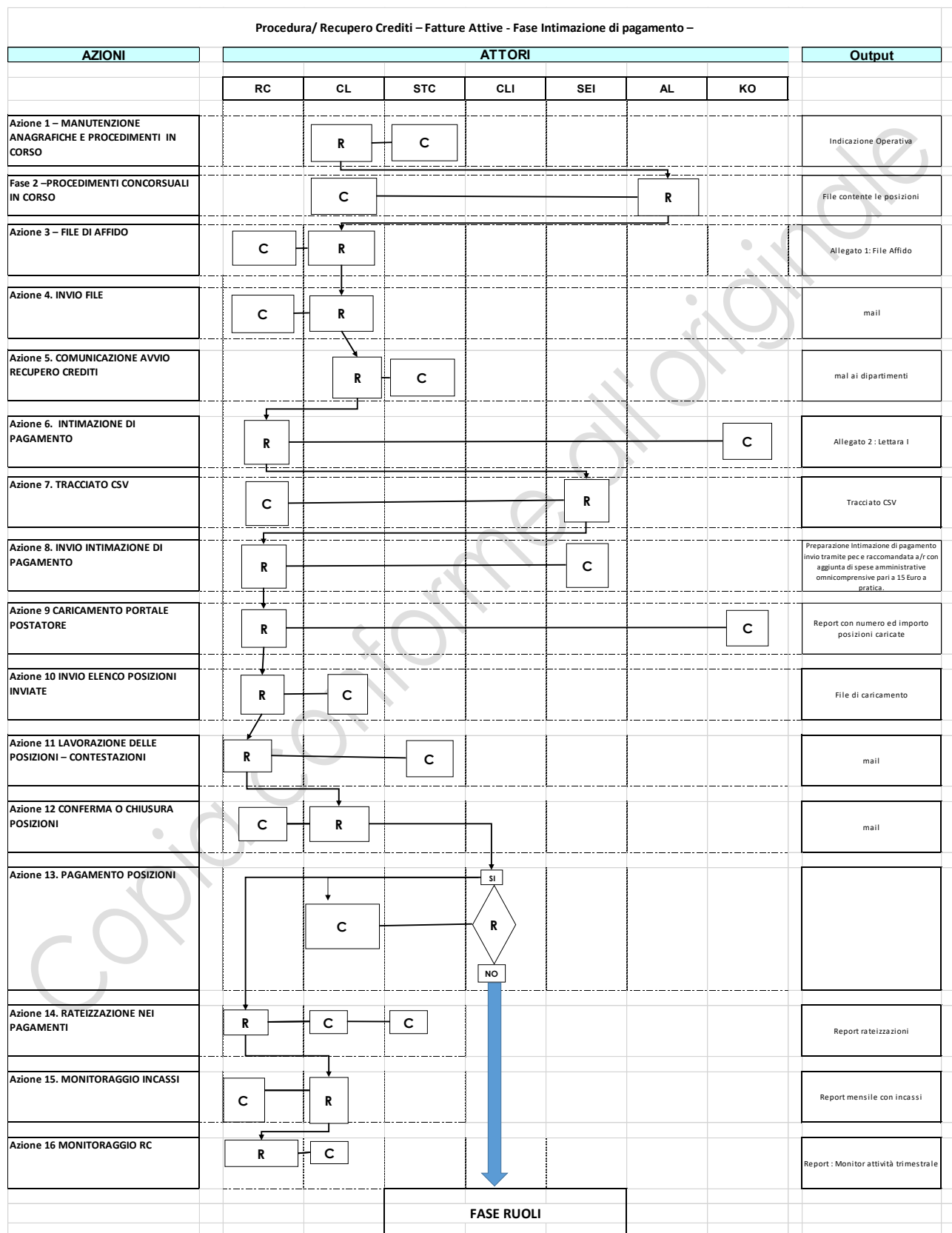
10 Revisione

La revisione salvo modifiche normative nazionali o regionali o cambiamenti organizzativi viene effettuata ogni 5 anni.

Copia conforme all'originale

	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025 Codice PS.STDG.12	Revisione 0	Pagina 9 di 10
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento			

11 Swim lane



	Staff Direzione Generale SOC Recupero crediti	Data 14/05/2025 Codice PS.STDG.12	Revisione 0	Pagina 10 di 10
	Procedura Specifica Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento			

12 Allegati

- Allegato n. 1: Lettera Intimazione

13 Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	14/05/2025	PRIMA EMISSIONE	Recupero Crediti – Fatture Attive - Fase Intimazione di pagamento

14 Lista di diffusione

- SOC Recupero Crediti
- SOC Clienti
- SOC Servizi ai Cittadini Firenze ed Empoli
- SOC Servizi ai Cittadini Prato e Pistoia
- SOC Affari Legali
- GLAMM

Firenze, {DATA_INVIO}
PROT. N°{protocollo}

OGGETTO: Intimazione di pagamento Codice Utente {CODCLIENTE}
 Codice Pratica: {codice_pratica}

La/Vi informiamo che, da verifiche contabili effettuate, ci risultano importi da Lei/Voi non saldati a fronte di prestazioni rese da questa Azienda.

In particolare, risultano ancora non saldate **le fatture a Lei/Voi intestate, elencate sul retro** della presente nota, per un importo complessivo di scoperto pari ad {TOTALE_IMPORTI}.

La/Vi invitiamo a provvedere, entro il termine di 30 gg. dalla data di ricevimento della presente, **al pagamento dell'importo complessivo di {totale}** così composto: importo scoperto {TOTALE_IMPORTI}, spese amministrative {spese_amministrative} e interessi al tasso legale nel frattempo maturati {totale_interessi}.

Il presente atto costituisce formale messa in mora a tutti gli effetti di legge ed alla presente non seguirà alcun ulteriore sollecito. Qualora Voi non provvediate al pagamento entro il termine sopra indicato, sarà attivata la procedura di riscossione coattiva con l'aggravio di costi ad essa inerenti.

Il pagamento potrà essere eseguito sulle seguenti coordinate bancarie:

- Intestatario conto: AZIENDA USL TOSCANA CENTRO
- IBAN: IT04 S050 3402 8010 0000 0009 615
- ABI: 05034
- CAB: 02801
- Banca: Banco BPM S.p.A.
- **Causale: Intimazione di pag.to del {DATA_INVIO}**
Codice pratica: {codice_pratica}

Richieste di chiarimenti inerenti l'intimazione in oggetto possono essere indirizzate via mail a: **recuperocrediti.fatture@uslcentro.toscana.it**,

riportando il codice utente ed il codice pratica nell'oggetto della mail.

Eventuali Vostre argomentazioni sugli addebiti e/o documentazione ritenuta utile possono essere presentate entro 30 giorni dal ricevimento della presente, scrivendo all'indirizzo mail sopra riportato, oppure all'indirizzo PEC: **recuperocrediti.uslcentro@postacert.toscana.it**, riportando nell'oggetto il codice utente ed il codice pratica.

Distinti saluti

f.to Dr.ssa Maria Chiara Innocenti
Direttore SOC Recupero Crediti
Ufficio Recupero crediti

Il presente documento è prodotto da un sistema automatizzato. La firma autografa del dirigente responsabile del procedimento è pertanto sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo dello stesso, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39 del 1993.

n° fattura	Data fattura	Descrizione oggetto documento	Importo	Interessi
{num_fattura1}	{data_fattura1}	{oggetto_fattura1}	{importo_fattura1}	{interesse_fattura1}
{num_fattura2}	{data_fattura2}	{oggetto_fattura2}	{importo_fattura2}	{interesse_fattura2}
{num_fattura3}	{data_fattura3}	{oggetto_fattura3}	{importo_fattura3}	{interesse_fattura3}
{num_fattura4}	{data_fattura4}	{oggetto_fattura4}	{importo_fattura4}	{interesse_fattura4}
{num_fattura5}	{data_fattura5}	{oggetto_fattura5}	{importo_fattura5}	{interesse_fattura5}
{num_fattura6}	{data_fattura6}	{oggetto_fattura6}	{importo_fattura6}	{interesse_fattura6}
{num_fattura7}	{data_fattura7}	{oggetto_fattura7}	{importo_fattura7}	{interesse_fattura7}
{num_fattura8}	{data_fattura8}	{oggetto_fattura8}	{importo_fattura8}	{interesse_fattura8}
{num_fattura9}	{data_fattura9}	{oggetto_fattura9}	{importo_fattura9}	{interesse_fattura9}
{num_fattura10}	{data_fattura10}	{oggetto_fattura10}	{importo_fattura10}	{interesse_fattura10}
{num_fattura11}	{data_fattura11}	{oggetto_fattura11}	{importo_fattura11}	{interesse_fattura11}
{num_fattura12}	{data_fattura12}	{oggetto_fattura12}	{importo_fattura12}	{interesse_fattura12}
{num_fattura13}	{data_fattura13}	{oggetto_fattura13}	{importo_fattura13}	{interesse_fattura13}
{num_fattura14}	{data_fattura14}	{oggetto_fattura14}	{importo_fattura14}	{interesse_fattura14}
{num_fattura15}	{data_fattura15}	{oggetto_fattura15}	{importo_fattura15}	{interesse_fattura15}
{num_fattura16}	{data_fattura16}	{oggetto_fattura16}	{importo_fattura16}	{interesse_fattura16}
{num_fattura17}	{data_fattura17}	{oggetto_fattura17}	{importo_fattura17}	{interesse_fattura17}
{num_fattura18}	{data_fattura18}	{oggetto_fattura18}	{importo_fattura18}	{interesse_fattura18}
{num_fattura19}	{data_fattura19}	{oggetto_fattura19}	{importo_fattura19}	{interesse_fattura19}
{num_fattura20}	{data_fattura20}	{oggetto_fattura20}	{importo_fattura20}	{interesse_fattura20}
		Totale	{totale_importi}	{totale_interessi}
		Spese amministrative	{spese_amministrative}	
			{totale}	

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per le informazioni relative al trattamento dei dati personali effettuato dall'Azienda USL Toscana Centro, si rappresenta che l'Azienda, in qualità di titolare del trattamento (con sede in Piazza S.M.Nuova,1 Firenze PEC: direzione.uslcentro@postacert.toscana.it) tratterà i dati personali contenuti nel presente avviso, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di trattazione delle istanze pervenute, nonché di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda (designati referenti e incaricati) o da soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno diffusi, né saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Azienda, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Azienda è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati (responsabileprotezionedati@uslcentro.toscana.it) scaricando il fac-simile di domanda dal sito istituzionale www.uslcentro.toscana.it - link link Privacy - I diritti dell'interessato - Modulo esercizio del diritto dell'interessato. Sempre dal sito istituzionale è possibile consultare l'elenco aggiornato dei Referenti del trattamento dei dati. Le ricordiamo che potrà esercitare il diritto di reclamo presso il Garante per protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).