

**CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E SOCIETA' DELLA
SALUTE ZONA FIORENTINA NORD OVEST
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)
-SUPPORTO AMMINISTRATIVO IN MATERIA CONTABILE-**

TRA

L'Azienda USL Toscana Centro, P. IVA/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 Zona Fiorentina Nord Ovest, CF e P.IVA 05517820485 di seguito denominata "SDS NO", con Sede legale in Via Gramsci 561, a Sesto Fiorentino PEC (Posta Elettronica Certificata) direzione.sds-nordovestostacert.toscana.it, rappresentata dal Dott. Andrea Francalanci in qualità di Direttore.

Premesso che:

- l'art. 43, comma 3, della legge n. 449/1997, 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;
- l'art. 29, comma 2, della legge n. 448/2001, conferma, ampliandola, la possibilità per le pubbliche amministrazioni di ricorrere a forme di autofinanziamento tramite la cessione di servizi;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 115 del 29/01/2021 è stata approvata la Convenzione quadro tra Azienda USL Toscana Centro e Società della Salute in materia di trattamento dati personali.

Considerato che:

- L'SDS NO intende avvalersi del supporto dell'AUSLTC per lo svolgimento in outsourcing di attività amministrativo contabili, in continuità con quanto in precedenza avvenuto ai sensi di convenzioni stipulate dapprima tra SDS NO e la ex Azienda USL 10 di Firenze e successivamente tra SDS NO e l'AUSLTC - Delibera Direttore Generale Ausl Centro n. 359 del 07/03/2019-, a seguito della costituzione di quest'ultima dall'accorpamento delle ex Aziende USL 3 di Pistoia, 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 NO 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 NO.

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 NO per:

- la tenuta della contabilità generale.

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

1) Presso la SEDE CENTRALE:

- 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) Presso la SEDE ZONALE: per la migrazione dei dati.

- Ordini e ricevimenti in procedura Cepas.

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

- 1) Allegato A1 – “Regolamento di outsourcing di contabilità”;

Art. 2 - Oneri a carico di AUSLTC

La AUSLTC garantisce lo svolgimento delle attività descritte, tramite le strutture organizzative indicate o tramite quelle individuate da eventuali aggiornamenti al proprio assetto organizzativo aziendale e provvede ad aggiornare il proprio funzionigramma allo scopo di assicurare lo svolgimento corretto delle funzioni in elenco.

Tutte le attività saranno svolte sia da personale della AUSLTC, appositamente dedicato, con esperienza specifica in analoghe attività, tenuto conto delle informazioni attualmente disponibili sui volumi di lavoro da svolgere e sarà composto da figure professionali i cui nominativi verranno successivamente comunicati alla SDS NO, sia da 2 unità di personale della SDS NO che saranno messe a disposizione della AUSLTC e che svolgeranno la propria attività presso gli uffici della sede centrale di Via di S. Salvi, 12 a Firenze.

La portata dell'impegno del personale AUSLTC sarà legata alle specifiche necessità di assistenza della SDS NO e pertanto potrebbe variare nel tempo.

L'efficienza del lavoro svolto dal personale AUSLTC dipende anche dal supporto fornito dalla struttura amministrativa della SDS NO, 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.).

Il personale suddetto svolgerà la propria attività mediante l'uso di un server e di un software contabile a ciò specificamente dedicato. La SDS NO potrà verificare il corretto svolgimento delle attività contabili attraverso ispezioni e verifiche che potranno essere compiute, da personale incaricato dalla SDS NO, anche mediante accesso alla procedura informatica.

Supporto amministrativo-contabile alla tenuta della contabilità generale

Il personale della AUSLTC e della SDS NO svolgerà le attività di assistenza amministrativa e di tenuta della contabilità generale della SDS NO nel modo dettagliato 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 NO 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 NO alla AUSLTC e i relativi contenuti sono dettagliatamente specificati nel regolamento di outsourcing sopra richiamato. A titolo esemplificativo la SDS NO 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 e postali, in originale;
- c) l'originale di qualsiasi altro documento rilevante per la gestione amministrativa della società (es. contabili bancarie relative ad operazioni non ricorrenti, documentazione riguardante gli investimenti/disinvestimenti delle risorse finanziarie proprie in titoli, ecc.).

A tale proposito, viene stabilito che non sarà responsabilità del personale della AUSLTC dedicato allo svolgimento delle attività previste nella presente convenzione accertare la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno periodicamente forniti dalla struttura della SDS NO. Verranno tuttavia poste in essere delle tecniche di controllo al fine di identificare eventuali anomalie.

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 e il supporto amministrativo informare tempestivamente il personale SDS NO al fine di definire congiuntamente la loro risoluzione.

Art. 3 - Oneri a carico della SDS Fiorentina NO

La SdS NO per l'attività prestata dalla AUSLTC rimborserà il corrispettivo di cui sotto, calcolato tenuto conto dei seguenti valori stimati:

Valore della produzione 2020	22.663.834,00
Fatture passive	da 4.600 a 5.100
Fornitori	500
Documenti attivi	da 1.100 A 1.300
Conti correnti: bancario postale	1 1
pagamenti	1.500 - 2.000
N. collaboratori/dipendenti	3

La stima del rimborso delle attività amministrative/contabili in outsourcing è quantificabile in Euro 49.500,00, al netto di IVA, se dovuta, di cui: Sede Centrale € 33.500,00, sede Zonale € 16.000,00

Tale somma verrà fatturata dalla AUSLTC alla SDS NO a fine anno.

Resta fermo che il costo delle 2 unità di personale afferente alla SDS è totalmente a carico della SDS e che l'importo sopra indicato remunera anche il costo sostenuto dalla AUSLTC per il proprio dipendente che, provvederà all'inserimento e alla verifica dei dati della SDS NO presenti nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti (di seguito PCC).

Da tale importo rimane esclusa sia la quota parte del costo necessario alla manutenzione di un server e delle relative licenze software per la gestione della contabilità generale della SDS NO, sia il costo delle implementazioni software che si dovessero rendere necessarie per soddisfare futuri adempimenti normativi.

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 NO 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 un anno decorrente dalla sottoscrizione (ultima firma digitale), salvo eventuale proroga ai sensi di legge, rinnovo 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 alle 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 decreto legislativo n. 196/2003, e ss.mm.ii. (di seguito, Codice), nonché dei provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Per tali attività la SDS NO quale *Titolare del trattamento dei dati* nomina l'AUSLTC *Responsabile del trattamento dei dati* giusto atto di nomina, Allegato A2 al presente Atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

La durata del trattamento, la natura e le finalità, le categorie dei dati personali e degli interessati, nonché gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento sono disciplinati dall'atto redatto e sottoscritto ex art. 28, paragrafo 3, del Regolamento UE 679/2016, Allegato A2 al presente Atto.

Con particolare riferimento alle attività oggetto del presente allegato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del richiamato atto di nomina (Allegato A2), l'AUSLTC dichiara di avvalersi delle attività dell'Ente di Supporto Tecnico-Amministrativo Regionale (Estar) istituito con la legge regionale n. 26/2014, designato quale sub-responsabile del trattamento e, per l'effetto, SDS NO 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 decreto legislativo n. 196/2003, e ss.mm.ii., 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 NO, sia all'esterno, ne abbiano necessità esclusivamente per la gestione del rapporto instaurato dal presente atto. È diritto delle parti contraenti ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e 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 e 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 (la legge n. 190/2012 e i successivi decreti attuativi, in particolare il DPR n. 62/2013 e il decreto legislativo n. 33/2013) e, nello specifico, al rispetto dei rispettivi Piani triennali per la prevenzione della corruzione, trasparenza e 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 legge n. 241/1990: il Direttore della SOC Affari Generali, dott.ssa Lucia Carlini.
 - il Responsabile Gestionale, dott. Antonio Campostrini.
- b) per la SDS NO
 - il Responsabile del Procedimento ai sensi della legge n. 241/1990: il Direttore della SDS NO, dott. Andrea Francalanci.
 - il Responsabile Gestionale: dott. Andrea Francalanci o suo delegato

Art. 9 - Clausole finali

La sottoscrizione del presente accordo rappresenta la prova dell'avvenuta ricezione e presa visione dei documenti a esso allegati e che ne formano parte integrante e sostanziale, in particolare:

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

Art. 10 - Spese

L'accordo è soggetto:

- a registrazione solo in caso d'uso, per il disposto dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 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 NO quale beneficiario delle prestazioni, che provvederà al pagamento nei modi previsti dalla legge.

Art. 11 - Sottoscrizioni

In base all'articolo 15, comma 2 bis, della legge n. 241/1990 (*“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'art. 24 del decreto legislativo n. 82/2005 (*“Codice dell'amministrazione digitale”*). L'apposizione della firma rappresenta accettazione

Art. 12 - Clausola compromissoria

Le parti si impegnano a risolvere amichevolmente tra loro eventuali controversie derivanti dal presente accordo.

Per tutto quanto non previsto le Parti fanno riferimento alla legislazione e regolamentazione in materia.

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

Firenze.....

Letto approvato e sottoscritto.

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

Per SdS Fiorentina Nord/ovest
Il Direttore
Dott. Andrea Francalanci

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SUPPORTO AMMINISTRATIVO IN MATERIA DI CONTRABILITA' TRA L'AZIENDA U.S.L. TOSCANA CENTRO E LA SOCIETA' DELLA SALUTE FIORENTINA NORD OVEST

ASPETTI GENERALI

Il presente regolamento disciplina i contenuti dell'attività di supporto amministrativo tra l'Azienda USL Toscana Centro (di seguito denominata semplicemente AUSLTC) e la Società della Salute Fiorentina Nord Ovest (di seguito denominata semplicemente SDS).

CONTENUTI DELLA CONVENZIONE

La funzione amministrativo-contabile svolta dalla AUSLTC attiene:

A - GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE

- Rilevazione costi e ricavi d'esercizio.
- Contabilizzazione dei costi del personale dipendente o a collaborazione su quadrature fornite da Estar.
- 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).
- Contabilità fornitori/ clienti.
- Predisposizione del bilancio di esercizio secondo quanto richiesto dalle normative applicabili.

B - GESTIONE DEI FLUSSI DI CASSA

- Ordinazione dei pagamenti e delle riscossioni a mezzo istituto cassiere.
- Registrazione degli incassi ricevuti sul conto corrente postale/bancario e relative chiusure dei documenti attivi a cui tali incassi si riferiscono.
- Riconciliazione dei conti di liquidità (c/c bancari, c/c postali, ecc.) con gli estratti conto dei vari istituti presso cui la SDS è correntista.

C - 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. F24 (o analoghi).
- Predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO, 770, IRAP).
- Consulenza fiscale.

D - INSERIMENTO DEI DATI NELLA PCC

- 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 alla PCC.

F - ATTIVITA' DI SUPPORTO

- Assistenza al Collegio Sindacale nel corso delle verifiche richieste.
- Archiviazione dei documenti contabili pervenuti dalla SDS per 2 anni. Trascorso tale periodo la documentazione sarà restituita alla SDS.
- Monitoraggio dei costi e dei ricavi sulla base dei dati contenuti nella Contabilità Generale (Bilancio di verifica trimestrale).
- Monitoraggio delle fatture attive e passive non saldate da inviare trimestralmente.
- Evidenziazione di eventuali implementazioni del gestionale di contabilità.
- Formazione del personale SDS;
- Revisione periodica dell'anagrafica di clienti e fornitori.

G - LIQUIDAZIONI DOCUMENTI CONTABILI IN PROCEDURA CEPAS

H - SUPPORTO INFORMATICO

- Assistenza alle postazioni di lavoro della SDS in presidi AUSLTC.

REFERENTI

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

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

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

A - GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE

La contabilità generale della SDS sarà tenuta in modo da rilevare i fatti gestionali che originano componenti positivi e negativi 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. 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.

A.1 Rilevazione dei costi e dei ricavi di esercizio

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

Effettuazione di ordini e ricevimenti in procedura Oliamm;

- Invio degli atti della SDS tramite cui si recepiscono i contributi erogati dai Comuni per il finanziamento dell'attività di gestione associate, ove esistente.
- Invio degli atti della SDS tramite cui si recepiscono i finanziamenti da parte della Regione o di altri soggetti.
- Emissione di incont o di fatture attive sulla procedura Oliamm.
- Invio degli originali delle note di debito fuori campo IVA (ancora cartacee) con cadenza settimanale.
- Invio, tramite PEC, dell'elenco delle fatture da mettere in pagamento con cadenza settimanale.
- Indicazione delle attività a cui fanno riferimento provvisori bancari (in entrata e in uscita) da regolarizzare.
- Invio, in originale, della documentazione relativa al conto corrente postale (estratto conto mensile e riepiloghi delle movimentazioni giornaliere con, allegati, i singoli bollettini pagati dagli utenti).

A.2 Modalità di invio dei documenti contabili

La SDS invia i documenti contabili in busta chiusa presso:

Azienda USL Toscana Centro- Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione.

Via di San Salvi, 12 - 50135 Firenze.

contabilita@pec.asf.toscana.it

A.3 Scadenza fatture e tempi di pagamento

Eventuali scadenze di pagamento concordate con il fornitore e diverse da quanto indicato in fattura, dovranno essere espressamente specificate mediante una comunicazione inviata per PEC dalla SDS. In mancanza di ogni indicazione sulla scadenza di pagamento, verrà considerato il termine di 60 giorni dal ricevimento del documento da parte della SDS, o altro termine di legge.

Per il pagamento delle fatture/ documenti la SDS, almeno 15 giorni prima del termine entro cui deve essere trasmesso in banca l'ordinativo di pagamento, dovrà inviare per PEC alla AUSLTC uno specifico file xls contenente: il codice e la denominazione del fornitore, il numero di registrazione della fattura, l'importo e il totale da pagare della fattura stessa, l'attestazione di regolarità del DURC e della scadenza dello stesso oltre i successivi 15 giorni.

Con ciascun fornitore la SDS dovrà concordare un'unica modalità di pagamento delle fatture. La modalità di pagamento prescelta dal fornitore dovrà essere riportata su ciascuna fattura/ documento.

Il pagamento dei documenti contabili presuppone che sia già stata espletata la fase di liquidazione degli stessi 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.

Per ciascun fornitore della SDS sarà gestito un unico conto dedicato (legge n. 136/2010). La richiesta e l'archiviazione della modulistica prevista da Legge per la tracciabilità dei flussi finanziari, compete alla SDS. 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.

A.4 Contributi e sussidi

La documentazione contabile dovrà pervenire alla AUSLTC almeno 20 giorni prima della data entro cui deve essere erogato il contributo. I pagamenti saranno effettuati in base a ruoli cartacei sottoscritti dal Direttore della SDS (o da suo delegato), corredato da ordine/ ricevimento e da un file csv da inviare all'istituto cassiere. Il file csv dovrà contenere anche la data entro cui deve essere eseguito il pagamento.

Data la delicatezza e la particolarità della materia la AUSLTC s'impegna a trasmettere all'istituto cassiere il mandato relativo ai ruoli di pagamento inviati dalla SDS entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei ruoli stessi. La AUSLTC pur non rispondendo dei tempi necessari al tesoriere per il pagamento, e quindi non potendo garantire la disponibilità delle somme previste dai ruoli presso le filiali delle banche indicate dalla SDS entro un termine perentorio, s'impegna, comunque, a indicare e far presente i vincoli di pagamento all'istituto cassiere.

A.5 Contenuto dei documenti contabili e relativi giustificativi

I documenti contabili dovranno essere intestati unicamente alla SDS e non agli altri Enti consorziati, (Comune o Azienda Sanitaria). Il pagamento dei documenti contabili presuppone che sia già stata espletata la fase di emissione dell'ordine e del ricevimento in procedura economico-patrimoniale aziendale (Oliamm). Nel caso in cui non venga effettuato ordine/ricevimento sulla procedura Oliamm, dovrà essere predisposta una nota di liquidazione (anche per più documenti) in cui dovrà essere riportato:

- L'esplicita autorizzazione al pagamento effettuata dal Direttore della SDS o da un suo delegato.
- Gli estremi e l'importo del documento/i da mettere in pagamento.
- La firma del responsabile di cui sopra.
- L'indicazione delle modalità di pagamento, se non presenti sul documento contabile o se diverse da quanto presente sullo stesso.
- La regolarità del DURC.
- L'attestazione di presa visione del conto dedicato.

A.6- Spese sostenute per cassa economale

Dal 1° aprile 2015, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (art. 1, comma 210, della legge n. 244/2007), stante l'impossibilità di effettuare pagamenti (neppure parziali) sino all'invio delle fatture in forma elettronica da parte del fornitore, i pagamenti per cassa economale dovranno necessariamente limitarsi solo ad acquisti urgenti e di piccolo importo. Inoltre, stante l'attuale normativa sullo *split payment* (art. 1, comma 632, della legge n. 190/2014) non potranno essere effettuati pagamenti con cassa economale di prestazioni assoggettate al regime dell'IVA. Per la contabilizzazione di tali spese si dovrà procedere come segue:

I documenti pagati per cassa economale dovranno essere inviati con cadenza mensile alla AUSLTC. Tali documenti dovranno essere accompagnati da un riepilogo, firmato dal Direttore della SDS 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 del documento fiscale, la descrizione dell'acquisto e l'importo).
- Il saldo di cassa all'ultimo giorno del mese considerato.

Per motivi fiscali, dal pagamento effettuato in forma diretta 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.

Alla luce di quanto precede, potranno essere effettuati per cassa economale soltanto gli acquisti documentati con scontrino fiscale e di importo non superiore a 100,00 €.

A.7 Compensi assimilati e redditi di lavoro dipendente

Ai fini della corretta rilevazione contabile e del rispetto delle scadenze di pagamento dei compensi, nonché per l'espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali, la documentazione contenente l'elaborazione delle eventuali competenze spettanti ai soggetti interessati, (es. personale a Co.Co.Pro.), deve pervenire alla AUSLTC almeno 10 giorni prima della scadenza di pagamento prevista. La SDS deve dunque aggiungere almeno 10 giorni, al tempo necessario ad ESTAR per il calcolo degli stipendi dei collaboratori della SDS, per fissare i termini di pagamento del proprio personale a progetto.

A.8 La rilevazione dei ricavi e lo scadenziario delle somme da incassare

La SDS provvederà ad emettere direttamente le fatture attive, (o i documenti INCONTI) tramite la procedura Oliamm, per le attività per le quali è prevista una compartecipazione da parte degli utenti. Si specifica che nell'inserimento dei dati necessari ad emettere tali documenti dovranno essere correttamente compilati i campi relativi ai dati anagrafici del cliente (cognome, nome, indirizzo completo e codice fiscale) poiché gli stessi sono indispensabili per la denuncia telematica dell'elenco clienti e fornitori. La AUSLTC effettua dei riscontri sulla correttezza fiscale dei documenti contabili emessi.

Per la rilevazione dei contributi istituzionali o altre assegnazioni non soggette a fatturazione, la SDS comunicherà alla AUSLTC le informazioni necessarie per la relativa contabilizzazione. La AUSLTC supporterà la SDS comunicando le eventuali erogazioni di cui è a conoscenza e richiederà le relative specifiche per la loro contabilizzazione.

A.9 Atti di bilancio

Il Bilancio preventivo verrà redatto dalla SDS secondo gli schermi previsti dalla normativa vigente.

Il Conto economico semestrale verrà redatto dalla SDS secondo gli schermi previsti dalla normativa vigente. Se richiesto, la AUSLTC supporterà la SDS nella predisposizione di tale documento con le informazioni che sono in suo possesso.

Bilancio di esercizio al termine di ciascun esercizio la AUSLTC predisporrà gli schermi dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico del Bilancio di esercizio in forma scalare. La Nota Integrativa al bilancio verrà predisposta da:

- ☐ personale SDS;
- ☐ AUSLTC;

A.10 Gestione contabile del patrimonio

Per l'acquisto di beni durevoli, all'arrivo del bene, la SDS provvederà ad effettuare il ricevimento, il carico sul registro cespiti e ad apporre il bollino con il numero di inventario sul bene stesso. La SDS 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 SDS 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 alla AUSLTC con le stesse modalità indicate in precedenza. La AUSLTC fornirà alla fine di ogni esercizio un report riepilogativo delle dinamiche patrimoniali per consentire alla SDS un riscontro dei dati e fornire supporto alle attività di inventariazione di quest'ultima.

B - IL SERVIZIO DI CASSA

La AUSLTC disporrà i pagamenti a mezzo emissione di ordinativo di pagamento all'istituto di credito che svolge il servizio di cassa alla SDS. I pagamenti dei documenti liquidati dalla SDS saranno effettuati dalla AUSLTC in base alla disponibilità presente sul conto e alle specifiche indicazioni ricevute dalla SDS stessa. La AUSLTC dopo verifica dell'idoneità, della regolarità e della completezza della documentazione pervenuta, emetterà gli ordinativi di pagamento e riscossione, li trasmetterà alla firma digitale del Direttore della SDS o suo delegato, tramite l'apposito applicativo messo a disposizione dell'istituto cassiere.

B.1 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 e la partita IVA del beneficiario del pagamento;
- i) L'ammontare della somma dovuta e la scadenza;
- j) Il riferimento ai documenti contabili in pagamento;
- i) L'eventuale ritenuta d'acconto;

L'ordinativo verrà trasmesso all'istituto cassiere in modo da consentire il pagamento entro i termini pattuiti con il creditore. L'ordinativo di pagamento sarà sottoscritto dal Direttore della SDS o suo delegato.

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

B.2 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 o suo delegato.

B.3 Le riconciliazioni di cassa

Trimestralmente la AUSLTC effettuerà la riconciliazione dei saldi di cassa con l'Istituto di credito.

B.4 Il conto corrente postale

La AUSLTC provvederà alla registrazione degli incassi ricevuti sul conto corrente postale e alla relativa chiusura dei documenti attivi a cui tali incassi si riferiscono. Tali operazioni saranno effettuate attraverso la verifica dell'estratto conto mensile e dei riepiloghi delle movimentazioni giornaliere che verranno scaricati dall'apposito sito-web di Poste Italiane (se attivata l'apposita procedura postel) altrimenti tramite le movimentazioni cartacee ricevute mensilmente da Poste Italiane che dovranno essere tempestivamente inviate da SDS ad AUSLTC.

C - ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

- 1) 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.

- 2) Certificazione ritenute di acconto. Mod. 770. Sulla base delle rendicontazioni contabili la AUSLTC provvederà ad effettuare la liquidazione e la certificazione delle ritenute d'acconto. Sulla base di tali risultanze e di ulteriori comunicazioni pervenute dalla SDS, la AUSLTC provvederà a redigere il Mod. 770.
- 3) Liquidazione oneri previdenziali ed assistenziali. Sulla base delle risultanze e degli eventuali elaborati stipendiali forniti dalla SDS, la AUSLTC provvederà a liquidare gli oneri previdenziali ed assistenziali alle opportune gestioni in esse indicate.
- 4) Compilazione mod. UNICO e versamenti imposte. In base alle risultanze contabili e ad eventuali comunicazioni della SDS, la AUSLTC provvederà alla compilazione del modello UNICO, IRAP e provvederà al versamento, attraverso modi. F24, (o T124 in caso di contabilità speciale istituita c/o la Banca d'Italia), delle relative imposte.
- 5) Consulenza in materia fiscale

D – 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 alla 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.

E - ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO

E.1 Assistenza al Collegio Sindacale:

La AUSLTC offrirà assistenza, se richiesta, in materia contabile e supporto nelle verifiche periodiche 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 alle modalità di predisposizione.

E.2 Archiviazione dei documenti:

Tutti i documenti contabili oggetto di rilevazione saranno archiviati presso i locali del Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione della AUSLTC, e saranno visionabili da parte degli interessati e/o dei soggetti indicati dalla SDS per un periodo di 2 anni. Trascorso tale termine i documenti saranno trasmessi alla SDS per la loro conservazione.

E.3 Monitoraggio dei costi e dei ricavi

La AUSLTC, se richiesto, fornirà un report di monitoraggio della spesa sulla base dei dati contenuti nella Contabilità Generale (Bilancio di verifica trimestrale), nonché un monitoraggio delle fatture attive e passive non saldate da inviare trimestralmente.

E.4 Implementazione del gestionale di contabilità (CEPAS)

La AUSLTC provvederà ad evidenziare eventuali implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a ulteriori obblighi normativi inerenti alla PCC, la fatturazione elettronica (attiva e passiva), NSO (Nodo smistamento ordini), revisione codici SIOPE, ecc.. Una volta condivise tali specifiche esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software.

E.5 Formazione del personale della SDS

L'AUSLTC garantirà la partecipazione del personale della SDS (indicato dalla sua Direzione) a iniziative formative organizzate dalla stessa sui temi oggetto del presente Regolamento alle stesse condizioni previste per il personale aziendale partecipante. Le parti convengono di condividere il fabbisogno formativo in sede di definizione della programmazione annuale delle iniziative.

E.6 Revisione periodica dell'anagrafica di clienti e fornitori

L'anagrafica clienti/fornitori sarà oggetto di verifica periodica della congruenza del tipo cliente e dei conti debito/ credito e indicazione dell'assoggettabilità o meno allo *split payment* di ciascun beneficiario.

G - LIQUIDAZIONI DOCUMENTI CONTABILI IN PROCEDURA CEPAS

La liquidazione dei documenti dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore della SDS o da suo delegato. Se richiesto, la AUSLTC attiverà un supporto zonale per la conversione delle liquidazioni dei documenti contabili effettuate dalla SDS in ordini e ricevimenti del gestionale di contabilità Oliamm. Si precisa che, salvo rare eccezioni, per ciascun documento dovrà esistere un unico ricevimento in procedura che attesti la liquidazione dello stesso.

H - SUPPORTO INFORMATICO

L'assistenza dovrà riguardare essenzialmente:

Assistenza alle postazioni di lavoro della SDS in presidi AUSLTC.

ACQUISTO DI BENI

La SDS, per l'acquisizione di beni e strumenti necessari allo svolgimento della propria attività istituzionale si avvale di ESTAR. I rapporti con ESTAR saranno regolati con specifico atto.

GESTIONE DEL PERSONALE

Per l'espletamento delle attività di seguito indicate la SDS si avvarrà di ESTAR:

- Elaborazione delle buste paga del personale dipendente e con collaborazioni a progetto.
- Produzione del materiale di supporto per l'espletamento delle attività conseguenti all'elaborazione delle buste paga, (materiale cartaceo per l'inserimento in Contabilità Generale dei dati afferenti alle voci stipendiali, per versamenti IRPEF, per i versamenti dei contributi previdenziali, ecc.).
- Predisposizione dei modelli CU.
- Predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione del modello 770. I rapporti con ESTAR saranno regolati con specifico atto.

_____li_____

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

dr. Paolo Morello Marchese

SOCIETA' della SALUTE FIORENTINA
NORD OVEST

dr. Andrea Francalanci

**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....., di seguito “SdS", partita IVA/codice fiscale, con sede legale in, nella persona di..... nato ail....., in qualità di legale rappresentante, domiciliato per la carica presso la SDSstessa, 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 Delibera del DG Ausl Toscana Centro n. 115 del 29/01/2021, approva lo schema di convenzione quadro tra Ausl Toscana Centro e Società della Salute in materia di trattamento dei dati personali;
- la SdS e l'Azienda Usl Toscana Centro hanno sottoscritto una convenzione avente ad oggetto....., 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....., 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 SdSe 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, rientrando la 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 il Rappresentante legale Dott.....

Il responsabile del trattamento dei dati

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