

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero del provvedimento	16
Data del provvedimento	13 novembre 2023
Oggetto	Società della Salute
Contenuto	Approvazione schema di accordo di collaborazione con l'Azienda USL Toscana Centro per l'utilizzo di personale per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile. Anni 2023 e 2024

Presidente	Sara Funaro
Direttore	Marco Nerattini
Ufficio/Struttura	Direzione Società della Salute
Resp. Ufficio/Struttura	Marco Nerattini
Resp. del procedimento	Marco Nerattini

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

L'anno 2023, il giorno 13 del mese di novembre alle ore 9:30 in modalità videoconferenza, si è riunita la Giunta Esecutiva, su convocazione del Direttore.

Risultano presenti:

Ente	Rappresentante		Presente	assente
Comune di Firenze	Sara Funaro	presidente	X	
Azienda UsI Toscana Centro	Marco Nerattini (su delega di Valerio Mari)	membro	X	
Quartiere 2 Comune di Firenze	Michele Pierguidi	membro	X	

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

Allegati Atto		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
1	13	Schema di accordo di collaborazione con Azienda USL TC
2	11	Nomina Responsabile Trattamento Dati



REGIONE TOSCANA
Società della Salute di Firenze
C.F. 94117300486
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

LA GIUNTA ESECUTIVA DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE DI FIRENZE

PREMESSO che:

- la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40, e ss.mm.ii. (*“Disciplina del servizio sanitario regionale”*) e, segnatamente il capo III bis (*“Società della Salute”*), articoli 71 bis e ss., disciplina il nuovo assetto organizzativo dei servizi sanitari territoriali, sociosanitari e sociali integrati tramite la costituzione delle Società della Salute;
- la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 e ss.mm.ii. (*“Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale”*) disciplina il sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- con le deliberazioni del Consiglio Comunale di Firenze 20 aprile 2009, n. 46, e del Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria di Firenze 27 marzo 2009, n. 249, sono stati approvati gli schemi di Convenzione e di Statuto della Società della Salute di Firenze,
- in data 8 marzo 2010 è stata stipulata dagli enti consorziati la Convenzione della Società della Salute di Firenze, con allegato lo Statuto del Consorzio, entrato in vigore a seguito di detta stipula;

PRESO ATTO che il Consiglio regionale della Toscana con deliberazione 9 ottobre 2019 n.73 ha approvato il Piano sanitario e sociale integrato della Regione (*PSSIR 2018-2020*), con il quale prende avvio il processo di programmazione multilivello previsto dalla l.r. 40/2005 ss.mm. ii.;

RICHIAMATA la deliberazione dell’Assemblea dei Soci della Società della Salute di Firenze 30 novembre 2020 n. 8 (*“Ratifica composizione Assemblea dei Soci e nomina del componente non di diritto della Giunta Esecutiva”*), con la quale si ratifica la nuova composizione del suddetto organo;

RICHIAMATA la deliberazione dell’Assemblea dei Soci della Società della Salute di Firenze 2 dicembre 2022 n. 6, con la quale si nomina il componente non di diritto della Giunta Esecutiva nella persona del Presidente Quartiere 2 di Firenze, Michele Pierguidi;

RICHIAMATA la legge regionale 28 dicembre 2015, n. 84 *“Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005”*, con la quale viene istituita l’Azienda Usl Toscana Centro che riunisce le quattro precedenti aziende dell’area vasta (ASL 3 di Pistoia, ASL 4 di Prato, ASL 10 di Firenze e ASL 11 di Empoli);

VISTO il D.P.G.R. Toscana dell’11 ottobre 2023 n. 169, con il quale si nomina il Dott. Valerio Mari quale Direttore Generale dell’Azienda Usl Toscana Centro;

PRESO ATTO della nota del Direttore Generale dell’Azienda Usl Toscana Centro (prot. n. 65442 del 16 ottobre 2023) con la quale la Dott.ssa Rossella Boldrini, nominata Direttore dei Servizi Sociali AUSL Toscana Centro, viene delegata a rappresentarlo in occasione delle sedute di Assemblea dei Soci e Giunta Esecutiva della Società della Salute di Firenze;

VISTA la deliberazione di Assemblea dei Soci n. 2 del 13/5/2020 con la quale viene approvato: la proposta di Piano Integrato di Salute 2020-2022, il *“Profilo di Salute 2019”*, il *“Profilo dei Servizi”*, il *“Dispositivo di piano e il “Piano Operativo Annuale 2020”*;



REGIONE TOSCANA
Società della Salute di Firenze
C.F. 94117300486
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

VISTA la deliberazione di Assemblea dei Soci n. 6 del 27/2/2023 con la quale viene approvato il Programma Operativo Annuale 2023 e l'aggiornamento del Profilo di Salute;

PRESO ATTO che la Società della Salute di Firenze si avvale dal 2015 del supporto, dapprima dell'Azienda USL 10 Firenze e poi dell'Azienda USL Toscana Centro, per lo svolgimento delle attività di Supporto Amministrativo in materia contabile a supporto delle funzioni individuate dalla LRT 40/2005 e s.m.i. art 71 bis comma 3 Lett. a), b), c) ed e), come previsto, dal 2019, dai seguenti atti:

- provvedimento del Direttore SdSn. 24 del 30 aprile 2019 "Approvazione schema di accordo di collaborazione con l'Azienda USL Toscana Centro per l'utilizzo di personale per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile" per gli anni 2019 – 2021;

- deliberazione di Giunta Esecutiva 17 marzo 2022 n. 7 "Approvazione schema di accordo di collaborazione con l'Azienda USL Toscana Centro per l'utilizzo di personale per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile" per l'anno 2022;

VISTA la Delibera di Assemblea dei Soci 30 dicembre 2021 n. 9 "Convenzione tra il Comune di Firenze, l'Azienda USL Toscana Centro e la Società della Salute di Firenze per la gestione diretta e unitaria ex art. 71 bis L.R. 40/2005 e ss.mm. ea dal PSSIR 2018-2020 – Approvazione schema ed autorizzazione alla sottoscrizione" e in particolare l'Art. 10 e l'Allegato A "Attività amministrative, tecniche e contabili per le quali la SDS si avvale delle strutture e del supporto degli enti associati;

PRESO ATTO dell'adozione della DGRT n.1314 del 22/11/2022 "Linee di indirizzo per la predisposizione del regolamento di organizzazione delle Società della Salute e schema-tipo di accordo per l'avvalimento da parte della Società della Salute di unità organizzative di uno o più enti aderenti al consorzio";

CONSIDERATO CHE in attesa della definizione delle modalità e la relativa valorizzazione con le quali la SdS si potrà avvalere delle strutture organizzative della Azienda USL Toscana Centro per lo svolgimento delle attività di supporto al proprio funzionamento, sulla base di quanto previsto dalla citata DGRT n.1314 del 22/11/2022 di recente approvazione, l'attività oggetto della convenzione è proseguita per tutto l'anno in corso;

PRESO ATTO che si rende necessario proseguire l'utilizzo di personale dell'Azienda USL Toscana Centro per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile, nelle more della definizione e valorizzazione delle attività di avvalimento di cui sopra e di approvare la nuova convenzione anche per l'anno 2024;

VISTA la lettera, prot. 5558 del 20/12/2022, con la quale la SdS di Firenze ha formalizzato la richiesta di prosecuzione della collaborazione per attività di supporto amministrativo in materia contabile, alle medesime condizioni, proponendo di inserire nella convenzione una clausola di risoluzione anticipata nel momento in cui sarà condiviso e concluso il percorso diretto alla valorizzazione e formalizzazione degli accordi di cui alla citata DGRT n.1314 del 22/11/2022 "Linee di indirizzo per la predisposizione del regolamento di organizzazione delle Società della Salute e schema-tipo di accordo per l'avvalimento da parte della Società della Salute di unità organizzative di uno o più enti aderenti al consorzio";



REGIONE TOSCANA
Società della Salute di Firenze
C.F. 94117300486
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

DATO ATTO che tale convenzione prevede la fornitura del servizio di assistenza amministrativa-contabile, consistente nell'esecuzione delle seguenti attività:

- gestione della contabilità generale e della contabilità fiscale;
- gestione del servizio di cassa (istituto tesoriere);
- consulenza fiscale;
- inserimento dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC);

RITENUTO pertanto di approvare retroattivamente dal 01/01/2023 e per tutto l'anno 2024, salvo interruzione anticipata nel caso venga formalizzato l'accordo di avvalimento così come previsto dall'art. 10 della Convenzione per la gestione diretta sopra citata, lo schema di "Accordo di collaborazione tra Società della Salute di Firenze e Azienda USL Toscana Centro per l'utilizzo di personale di USL TC per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile" (allegato di lett. A al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale), alle condizioni ivi previste;

DATO ATTO che, per il suddetto accordo, la stima del rimborso del costo del personale (comprensivo di oneri riflessi) messo a disposizione dall'Azienda USL Toscana centro è quantificabile in Euro 34.000,00 annui, salvo conguaglio in base all'attività effettivamente svolta, che verranno fatturati dalla AUSLTC alla SdS di Firenze a fine anno, e che la suddetta spesa sarà imputata ai fondi finalizzati al funzionamento della SdS nel Bilanci di esercizio 2023 e 2024;

PRESO ATTO del parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/00;

con le modalità dell'articolo 10 dello Statuto;

DELIBERA

1. Di approvare retroattivamente dal 01/01/2023 e per tutto l'anno 2024, lo schema di "Accordo di collaborazione tra Società della Salute di Firenze e azienda USL Toscana Centro per l'utilizzo di personale di AUSL TC per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile" (allegato di lett. A al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale), alle condizioni ivi previste, salvo interruzione anticipata nel caso venga formalizzato l'accordo di avvalimento così come previsto dall'art. 10 della "Convenzione tra Società della Salute di Firenze, Azienda USL Toscana Centro e Comune di Firenze per la gestione diretta e unitaria.
2. Di procedere alla sottoscrizione del suddetto Accordo.
3. Di dare atto che, per il suddetto accordo, la stima del rimborso del costo del personale (comprensivo di oneri riflessi) messo a disposizione dall'Azienda USL Toscana centro è quantificabile in Euro 34.000,00 annui, salvo conguaglio in base all'attività effettivamente svolta, che verranno fatturati dalla AUSLTC alla SdS Firenze a fine anno, e che la suddetta spesa sarà imputata ai fondi finalizzati al funzionamento della SdS nel Bilanci di esercizio 2023 e 2024.



REGIONE TOSCANA
Società della Salute di Firenze
C.F. 94117300486
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

4. Di trasmettere il presente atto agli Enti aderenti ed al Collegio Sindacale.
5. Di dare pubblicità alla presente deliberazione mediante affissione all'Albo Pretorio del Consorzio, ove rimarrà per dieci giorni consecutivi, e mediante pubblicazione sul sito informatico della Società della Salute, ove resterà accessibile a tempo indeterminato.

Il Provvedimento è firmato digitalmente da:

Il Presidente
Sara Funaro

Il Direttore
Marco Nerattini

ALLEGATO A

CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E SOCIETA' DELLA SALUTE FIRENZE PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO IN MATERIA CONTABILE A 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, codice fiscale e partita IVA 06593810481, con sede legale in Firenze Piazza Santa Maria Nuova 1, nella persona dell'Ing. Valerio Mari domiciliato per la carica presso l'Azienda Sanitaria stessa, il quale non agisce in proprio ma in rappresentanza dell'Azienda Sanitaria stessa;

E

La Società della Salute di Firenze (di seguito "SdS"), con sede legale in Piazza della Signoria n. 1 Cap 50122 - Firenze, per il tramite del suo Direttore, dott. Marco Nerattini, nominato con decreto del Presidente della Società della Salute di Firenze n. 1 del 30 giugno 2021, domiciliato per la carica presso la sede operativa della SdS in Viale della Giovine Italia, n. 1/1 Firenze, Codice fiscale/partita IVA 94117300486, il quale interviene, stipula ed agisce non in proprio, ma nella sua qualità di Direttore della SdS Firenze delegato alla stipula del presente atto con delega del rappresentante legale della SdS Firenze, Dr.ssa Sara Funaro, assessore al welfare e sanità, accoglienza e integrazione del Comune di Firenze

premessi 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.

attestato che

in attesa di disciplinare le modalità con le quali le SdS si potrà avvalere delle strutture organizzative della USL Toscana Centro per lo svolgimento delle attività per il proprio funzionamento in accordo con quanto previsto dalla DGRT n.1314 del 22/11/2022 "Linee di indirizzo per la predisposizione del regolamento di organizzazione delle Società della Salute e schema-tipo di accordo per l'avvalimento da parte della Società della Salute di unità organizzative di uno o più enti aderenti al consorzio", si stipula la presente convenzione

Art. 1 – Oggetto

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale dell'accordo;

Oggetto della presente Convenzione è la disciplina dello svolgimento delle attività strumentali di assistenza amministrativa che sarà prestata da personale dell'Azienda USL Toscana Centro (di seguito ASLTC) alla Società della Salute di Firenze (di seguito SDS).

Art. 2 - Attività svolta

Il servizio di assistenza amministrativa che il personale messo a disposizione dall'Azienda USL TC effettuerà, sarà svolto mediante l'esecuzione delle attività di seguito indicate:

- Gestione della contabilità generale e della contabilità fiscale;
- Gestione del servizio di cassa (istituto tesoriere);
- Inserimento dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti(PCC);

La definizione dettagliata delle attività oggetto di questa convenzione è indicata nel regolamento di supporto amministrativo allegato alla presente all'Allegato A1.

Art. 3 - Modalità di esecuzione

Tutte le attività sopra citate saranno svolte da personale appositamente messo a disposizione dalla ASLTC (il quale svolgerà le proprie mansioni nella sede di via di San Salvi, 12 a Firenze).

Tale personale, per la parte inerente la contabilità generale, svolgerà la propria attività mediante l'uso di un server e di un software contabile a ciò specificamente dedicato, mentre per la parte inerente il supporto all'attività di monitoraggio utilizzerà apposite procedure informatiche definite con la SDS.

La SDS potrà verificare il corretto svolgimento delle attività contabili attraverso ispezioni e verifiche che potranno essere compiute da personale incaricato dalla SDS sia presso la ASLTC che mediante accesso alla procedura informatica.

Le modalità di predisposizione e trasmissione dei dati saranno definite, ove non previsto nel regolamento allegato, in base alle specifiche esigenze della SDS 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 alla ASLTC e i relativi contenuti sono dettagliatamente specificati nel regolamento di supporto sopra richiamato. A titolo esemplificativo la SDS dovrà periodicamente mettere a disposizione del personale della ASLTC (*anche tramite pec*) la seguente documentazione:

- le note spese e i giustificativi di spesa, l'elenco degli ordini e dei ricevimenti da mettere in pagamento debitamente sottoscritti e

- l'indicazione delle attività cui fanno riferimento provvisori bancari (in entrata e in uscita) da regolarizzare;
- l'originale di qualsiasi altro documento rilevante per la gestione amministrativa della società.

A tale proposito, è stabilito che non sarà responsabilità del personale messo a disposizione dalla ASLTC accertare la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno periodicamente forniti dalla struttura della SDS. Tuttavia il personale della ASLTC evidenzierà eventuali anomalie che dovesse riscontrare nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il personale che l'ASLTC metterà a disposizione, sia in attività ordinaria che in attività fuori dall'orario di lavoro, per lo svolgimento/coordinamento 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. La portata dell'impegno del personale ASLTC sarà legata alle specifiche necessità di assistenza della SDS e pertanto potrebbe variare nel tempo.

L'efficienza del lavoro svolto dal personale ASLTC dipende anche dal supporto fornito dalla struttura amministrativa della SDS, 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 ASLTC tutti i documenti di supporto necessari al corretto svolgimento di tale attività, (contratti, estratti conto bancari, ecc.).

L'attività svolta dal personale ASLTC non riguarderà la risoluzione di problematiche di natura fiscale diverse da quelle indicate nell'allegato al presente documento (regolamento di supporto amministrativo). Tuttavia, come concordato, qualora tali problematiche dovessero presentarsi, sarà compito del personale ASLTC informare il personale SDS tempestivamente al fine di definire congiuntamente la loro risoluzione.

Art. 4 – Durata, recesso modifica e rinnovo

La presente convenzione decorre dal 1/1/2023 e disciplina l'attività fino al 31.12.2024, salvo interruzione anticipata nel caso venga formalizzato dalle Parti l'accordo di avvalimento di cui alla citata DGRT n.1314 del 22/11/2022 "Linee di indirizzo per la predisposizione del regolamento di organizzazione delle Società della Salute e schema-tipo di accordo per l'avvalimento da parte della Società della Salute di unità organizzative di uno o più enti aderenti al consorzio";

L'eventuale disdetta anticipata da parte della ASLTC o della SDS, per ragioni diverse da quella soprariportata, dovrà essere comunicata alla controparte mediante PEC almeno tre mesi prima della scadenza. A richiesta di una delle parti la convenzione potrà essere rinnovata per ugual periodo;

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.

Ogni modifica al presente atto deve essere concordata dalle parti e formalizzata con apposito atto.

Nelle more della sottoscrizione del presente accordo, sono fatti salvi i rapporti eventualmente intercorsi tra le parti secondo quanto previsto nello stesso.

Art. 5 - Corrispettivi

I corrispettivi sono stati determinati tenuto conto dei seguenti valori stimati:

Valore della produzione	24.350.473 bilancio 2022
Fatture passive/note spese	750-800
Documenti virtuali entrata	40-50
Fornitori/Clienti	80-90
Conti correnti: bancario	1
Pagamenti/Riscossioni	550-600
N. collaboratori/dipendenti	1

Tenuto conto dei valori sopra riportati la stima del rimborso del costo del personale (*comprensivo di oneri riflessi*) messo a disposizione dalla ASLTC per ciascun anno è stimabile in Euro 34.000,00, oltre IVA se dovuta, salvo eventuale integrazione per compiti ulteriori affidati dalla SdS. Il costo complessivo verrà calcolato sulla base delle ore di lavoro effettivamente svolte dal personale aziendale e che, previa produzione di apposito dettaglio, verranno fatturate dalla ASLTC alla SDS a fine anno.

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, 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 dell'ASLTC, quest'ultima informerà tempestivamente la SDS dell'insorgenza di tale problematica al fine di rivedere la presente convenzione.

Art. 6 - Riservatezza dei dati

Per le finalità delle attività oggetto della presente convenzione, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 196/03, i dati già assunti dal personale ASLTC o che verranno in seguito comunicati saranno utilizzati al solo fine delle attività amministrative oggetto della presente proposta. Tali dati saranno conservati in parte su archivi cartacei ed in parte su archivi elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D. lgs 196/03 e non saranno divulgati all'esterno salvo che al tesoriere per l'esecuzione degli ordinativi di riscossione

e di pagamento e a persone, organi ed enti che esercitano le funzioni di vigilanza sull'operato della SDS o della stessa ASLTC.

Tutti gli amministratori e dipendenti della ASLTC sono tenuti al segreto d'ufficio. Nei casi in cui, per lo svolgimento dell'attività disciplinata dal presente atto, fosse necessario acquisire da terzi informazioni o dati e ciò richieda il consenso degli interessati, sarà cura della SDS procurare tale consenso in modo da consentire al personale della ASLTC il corretto esercizio delle attività. La mancata disponibilità di dati rilevanti per il corretto e completo svolgimento dell'attività dei dipendenti dell'ASLTC può rendere più difficile, più costoso e, in alcuni casi, impossibile lo svolgimento delle attività amministrative.

L'accettazione della presente documento comporta il consenso della SDS affinché il personale della ASLTC prestatore per l'attività oggetto di convenzione possa accedere e utilizzare i dati che saranno necessari per lo svolgimento del servizio.

A tale scopo la SDS Firenze nomina l'Azienda USL Toscana Centro in persona del Direttore Generale quale Responsabile Esterno Trattamento Dati giusto atto di nomina che l'SdS fornirà alla sottoscrizione del presente atto.

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

Con particolare riferimento alle attività in oggetto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del richiamato atto di nomina (Allegato A2) l'Azienda USL Toscana Centro dichiara di avvalersi delle attività di Estar "Ente di Supporto Tecnico-Amministrativo Regionale" istituito con legge regionale n° 26 del 23 Maggio 2014, designato quale sub-responsabile del trattamento e, per l'effetto, SdS Firenze 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. 7 - 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, 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. 8 - Prevenzione della corruzione e trasparenza

Le parti si impegnano al rispetto della normativa nazionale sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, anche per quanto riguarda il divieto pantouflage (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".

La violazione degli obblighi derivanti dal Codice comporta la risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile.

Le Parti dichiarano l'assenza di cause di incompatibilità del personale eventualmente impiegato, ai sensi L. 662/96 e/o del D.Lvo 165/2001 art. 53, e L.412/91.

Si segnala che alla sezione del sito aziendale dell'Azienda USL Toscana Centro "amministrazione trasparente/altri contenuti" sono reperibili le istruzioni e la modulistica per rendere le segnalazioni di illeciti (Whistleblowing).

Art. 9 - 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
- il Responsabile gestionale: Il Responsabile della SOC Contabilità Generale

b) per SDS Firenze: il Direttore o suo delegato

Art. 10 - 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:

- l'Allegato A1 – Regolamento
- Allegato A2 - Atto di nomina

Art. 11 - 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 di SDS Firenze che provvederà al pagamento nei modi previsti dalla legge.

Art. 12 - 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. 13 - 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, lì

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO
Dr. Valerio Mari

SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE
Dr. Marco Nerattini

**REGOLAMENTO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO TRA L'AZIENDA
U.S.L. TOSCANA CENTRO E LA SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE**

ASPETTI GENERALI

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

A. 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 d'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;
- Riconciliazione del conto di liquidità (c/c bancario) con gli estratti conto dell'istituto tesoriere.

C. ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

- Versamento IVA split payment;
- Trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione unica sui compensi di lavoro dipendente e autonomo;
- Versamento dei tributi, dei contributi e compilazione mod. F24 EP (o analoghi);
- Predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO, 770);
- Consulenza fiscale.

D. ALTRE ATTIVITÀ DI SUPPORTO

- Assistenza al collegio sindacale nel corso delle verifiche da esso effettuate sulla consistenza di cassa o sulla contabilità generale;
- Archiviazione dei documenti contabili pervenuti dalla SDS per un periodo di due anni. Trascorso tale termine detto materiale sarà restituito alla SDS.

E. INSERIMENTO DEI DATI NELLA PCC

- Inserimento e aggiornamento dei dati 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 direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software.

F. PROCESSO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

- Evidenziazione di eventuali ulteriori implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a obblighi normativi inerenti alla fatturazione elettronica concordando tali implementazioni con il personale della SDS. Una volta condivise esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software;
- Revisione periodica dell'anagrafica clienti e fornitori con verifica della congruenza del *tipo cliente* e dei *conti debito/credito* e indicazione dell'assoggettabilità o meno allo *split payment* di ciascun beneficiario;

Per agevolare le comunicazioni interaziendali, sono indicati dei referenti.

L'ASLTC indicherà un referente per la SDS in ognuna delle seguenti aree:

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

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

A. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ 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 dell'esercizio

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

- Effettuazione di ordini e ricevimenti in procedura Cepas e/o invio della documentazione tramite posta elettronica certificata attestante la liquidazione dei documenti passivi da mettere in pagamento (lettera di autorizzazione al pagamento e DURC);
- Invio di tutti gli atti della SDS tramite cui si recepiscono finanziamenti/contributi assegnati da parte della Regione, dei Comuni, o di altri soggetti;
- Invio degli originali delle note di debito fuori campo IVA (*ancora cartacee*);
- Invio, tramite *pec*, dell'elenco dei ricevimenti da mettere in pagamento e/o invio della documentazione cartacea attestante la liquidazione dei documenti passivi da mettere in pagamento;
- Indicazione delle attività a cui fanno riferimento provvisori bancari (*in entrata e in uscita*) da regolarizzare.

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 S. Salvi, 12 50135 Firenze

oppure tramite *pec* al seguente indirizzo:

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 30 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 ASLTC la lettera di autorizzazione al pagamento e/o uno specifico file xls contenente: il codice e la denominazione del fornitore, il numero e la data della fattura, l'importo e il totale da pagare della fattura stessa. 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.

A.4 Contributi e sussidi

La documentazione contabile dovrà pervenire alla ASLTC almeno 20 giorni prima della data entro cui deve essere erogato il contributo. I pagamenti saranno effettuati in base a ruoli su file csv da inviare all'istituto tesoriere, corredato da ordine/ricevimento e/o dalla lettera di autorizzazione al pagamento.

Data la delicatezza e la particolarità della materia l'ASLTC 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. L'ASLTC 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.

I contributi ed i benefici economici erogati dalla SDS non saranno oggetto di alcuna riduzione rispetto all'importo messo in pagamento dalla SDS stessa. La SDS si farà carico della gestione di eventuali contributi non riscossi e provvederà direttamente alle relative indicazioni da fornire 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 validazione e di controllo da parte del personale SDS e la fase di liquidazione del documento tramite l'emissione dell'ordine e del ricevimento in procedura economico-patrimoniale aziendale (Cepas) e/o l'invio della lettera di autorizzazione al pagamento. Salvo diversi e successivi accordi per ciascun documento dovrà esistere un unico ricevimento in procedura Cepas per la liquidazione dello stesso, poiché l'attribuzione delle specifiche partite ai singoli centri di costo sarà effettuata direttamente dalla SDS su una specifica procedura diversa dal gestionale di contabilità generale.

A.6 Spese sostenute per cassa economale e/o carta di credito

Dal 1° aprile 2015, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (art. 1, comma 210, Legge 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. Questo è ulteriormente confermato anche dall'attuale normativa sullo *split payment*, che prevede il versamento dell'IVA non più al fornitore ma direttamente all'erario.

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

I documenti pagati per cassa economale dovranno essere inviati con cadenza mensile al Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione dell'ASLTC. 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 €.

I pagamenti con carta di credito, se prevedono l'assoggettabilità IVA, potranno essere effettuati solo dopo regolare emissione di fattura elettronica e dovranno essere limitati al solo imponibile della fattura (*che deve essere assoggettata a split payment*).

A.7 Compensi assimilati a 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 al Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione della ASLTC almeno 15 giorni prima della scadenza di pagamento prevista. La SDS deve dunque aggiungere almeno 15 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 Fatturazione attiva e contributi non soggetti a fatturazione

1) *Modalità di emissione delle fatture attive*: Attualmente non presente, qualora dovesse essere sviluppata in futuro, la SDS provvederà ad emettere direttamente le fatture attive, (o i documenti RISCO), tramite la procedura Cepas. 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. L'azienda effettua dei riscontri sulla correttezza fiscale dei documenti contabili emessi.

- 2) *Contributi istituzionali o altre assegnazioni non soggette a fatturazione*: per la rilevazione dei contributi istituzionali o delle altre assegnazioni, la SDS comunicherà alla ASLTC le informazioni necessarie per la relativa contabilizzazione. La ASLTC 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

- 1) *Bilancio preventivo*: La SDS redige il bilancio di previsione secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. Se richiesto, la ASLTC supporterà la SDS nella predisposizione di tale documento con le informazioni che sono in suo possesso.
- 2) *Conto economico semestrale*: La SDS redige il conto economico semestrale secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. Se richiesto, la ASLTC supporterà la SDS nella predisposizione di tale documento con le informazioni che sono in suo possesso.
- 3) *Bilancio di esercizio*: Tale documento sarà predisposto dalla ASLTC Al termine di ciascun esercizio.

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 stesso¹. La SDS dovrà poi comunicare alla ASLTC 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 dimesse per fuori uso. Per tali beni la SDS dovrà provvedere ad aggiornare il registro cespiti. La ASLTC 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 ASLTC con le stesse modalità indicate in precedenza.

¹ In assenza di ordine e ricevimento la SDS provvederà ad effettuare il carico sul registro cespiti attraverso un movimento di carico manuale.

L'azienda 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. GESTIONE DEI FLUSSI DI CASSA

La ASLTC 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 ASLTC in base alla disponibilità presente sul conto e alle specifiche indicazioni ricevute dalla SDS stessa. In base alla documentazione ricevuta la ASLTC emetterà gli ordinativi di pagamento e di riscossione, li registrerà sui libri contabili e li trasmetterà all'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 codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;*
- d) L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del beneficiario del pagamento (cessionario);*
- e) La modalità di pagamento;*
- f) Il codice fiscale e la partita IVA del creditore e, se si tratta di persona diversa, del beneficiario del pagamento;*
- g) L'ammontare della somma dovuta;*
- h) 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 la SDS. 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 e/o carta di credito'.

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 codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;*
- d) L'indicazione del debitore;*
- e) L'ammontare della somma da riscuotere;*
- f) La causale.*

B.3 Le riconciliazioni di cassa

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

C. ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

- 1) Adempimenti ai fini IVA: La ASLTC effettuerà i versamenti mensili relativi all'IVA split payment;
- 2) Certificazione ritenute di acconto. Mod. 770: Sulla base delle rendicontazioni contabili la ASLTC 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 ASLTC 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 ASLTC 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 ASLTC provvederà alla compilazione del modello UNICO e provvederà al versamento, attraverso mod. F24EP, (o T124 in caso di contabilità speciale istituita c/o la Banca d'Italia), delle relative imposte;
- 5) Consulenza in materia fiscale

D. ALTRE ATTIVITÀ DI SUPPORTO

- 1) Assistenza al Collegio sindacale: La ASLTC fornirà assistenza contabile e supporto al collegio sindacale della SDS 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;
- 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 ASLTC, e saranno visionabili da parte degli interessati e/o dei soggetti indicati dalla SDS per un periodo di due (2) anni. Trascorso tale termine i documenti saranno trasmessi alla SDS per la loro conservazione.

E. INSERIMENTO DEI DATI NELLA PCC

La ASLTC provvederà all'inserimento dei dati (scadenza, stato di contabilizzazione del documento, ordinativo di pagamento, ecc) nella Piattaforma della Certificazione Crediti (PCC).

Inoltre, la ASLTC provvederà anche ad evidenziare eventuali implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a ulteriori obblighi normativi inerenti la PCC. Una volta condivise tali specifiche esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software. Sarà cura esclusiva della SDS rispondere direttamente alle richieste di certificazione dei crediti effettuate dai propri fornitori.

F. PROCESSO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

La ASLTC provvederà ad evidenziare eventuali ulteriori implementazioni del

gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a obblighi normativi inerenti alla fatturazione elettronica concordando tali implementazioni con il personale della SDS. Una volta condivise esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software.

Inoltre ASLTC provvederà ad effettuare periodiche revisioni delle anagrafiche clienti e fornitori con verifica della congruenza del *tipo cliente* e dei *conti debito/credito* e l'indicazione dell'assoggettabilità o meno allo *split payment* di ciascun beneficiario.

G. 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.

H. 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.

i. FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SDS

La USL TC 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.



Allegato 2

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

TRA

la **Società della Salute Firenze**, con sede legale in Firenze, Viale della Giovine Italia n.1, codice fiscale e partita IVA 94117300486, di seguito denominata "SdS", rappresentata dal dott. Marco Nerattini, domiciliato per la carica presso la stessa SdS, il quale interviene, stipula e agisce non in proprio, ma nella sua qualità di Direttore; di seguito anche come “SDS” o “Contitolare del trattamento

E

L'Azienda USL Toscana Centro di seguito denominata Azienda, con sede legale in Firenze, Piazza Santa Maria Nuova 1 ___ Partita IVA/codice fiscale 06593810481, nella persona del suo Legale Rappresentante Ing. Valerio Mari, domiciliato per la carica presso la sede della Società di seguito anche come “Responsabile del trattamento”

Premesso che:

- l'art. 28, par. 3, del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation), di seguito anche GDPR, prevede che i trattamenti effettuati per conto del Titolare del trattamento (SdS) da parte di un Responsabile esterno del trattamento siano regolati da un contratto o da 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;

- l'art. 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 riconosce, altresì, al Titolare del trattamento la facoltà di avvalersi di uno o più responsabili del trattamento dei dati, che abbiano esperienza, capacità, conoscenza per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del regolamento, anche relativamente al profilo della sicurezza;



- la SdS e l'Azienda sottoscrivono contestualmente una convenzione per lo svolgimento dell'attività di volontariato a favore dei cittadini che richiedono la valutazione del bisogno ai sensi della LRT n. 66/2008;

- 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;

• il Titolare ha affidato all'Azienda lo svolgimento delle attività e delle prestazioni così come definite nella convenzione sopra specificata, che si richiama espressamente, e della quale la presente forma parte integrante e sostanziale, che comporta il trattamento di dati personali di titolarità della SdS;

• 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 Regolamento (UE) n. 2016/679 ed a garantire la tutela dei diritti e le libertà degli interessati coinvolti nelle suddette attività di trattamento;

• tale nomina non comporta alcuna modifica della qualifica professionale del Responsabile e/o degli obblighi concordati tra le Parti.

Tutto quanto sopra premesso

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

NOMINA

in attuazione alle disposizioni del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE (nel seguito "GDPR"), l'Azienda RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 28 del GDPR per il trattamento dei dati personali di cui è Titolare la SdS e di cui il Responsabile può venire a conoscenza nell'esercizio delle attività espletate per suo conto nell'ambito della Convenzione.

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 e di cui alla citata convenzione.

Articolo 2 - Categorie di dati personali trattati

Il Responsabile esterno 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:



- dati personali, di cui all'art. 4 n. 1 del GDPR;
- dati rientranti nelle categorie “particolari” di dati personali (p.e. dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale della persona) di cui all'art. 9 del GDPR;
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza di cui all'art. 10 GDPR.

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:

- pazienti/utenti;
- familiari dei pazienti/utenti;

Articolo 4 - Obbligo alla riservatezza

Trattandosi di dati personali e/o c.d. sensibili, il responsabile e i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti alla assoluta riservatezza analogamente al segreto professionale e, così come previsto dal D.P.R. 62/2013¹ che il Responsabile si è impegnato a rispettare, al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando l'eventuale comunicazione e/o conoscenza da parte di soggetti non autorizzati.

Articolo 5 – Disponibilità e uso dei dati

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

- i dati non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti alla conclusione o revoca 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 esplicitamente fatto divieto al Responsabile di inviare messaggio pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli “interessati” per finalità diverse da quelle nel presente atto.

Articolo 6 - Cessazione del trattamento

Una volta cessati i trattamenti oggetto della Convenzione, salvo proroga, il Responsabile si impegna a restituire al Titolare i dati personali acquisiti, pervenuti a sua conoscenza o da questo elaborati in



relazione all'esecuzione del servizio prestato e, solo successivamente, si impegna a cancellarli dai propri archivi oppure 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

Il Responsabile del trattamento non potrà ricorrere ad altri Responsabili senza la preventiva autorizzazione specifica del Titolare del trattamento. In tale ipotesi il Responsabile dovrà inviare, a mezzo P.E.C., circostanziata e motivata richiesta al Titolare che avrà la facoltà di consentire o meno detta nomina.

Ai sensi dell'art. 28, par. 4 del GDPR, fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo, quando un responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento, per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il Titolare del trattamento e il responsabile del trattamento prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR.

Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

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.

Il Responsabile si impegna ad effettuare per iscritto le nomine e limitare l'accesso e il trattamento ai soli dati personali necessari per lo svolgimento delle attività oggetto della Convenzione/Contratto.

Il personale autorizzato dovrà ricevere idonea e specifica formazione in relazione al rispetto delle misure organizzative e tecniche, in particolare alle misure di sicurezza adottate, adeguate ad assicurare la tutela dei dati personali trattati nel rispetto delle previsioni normative e della prassi in materia.

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 delle persone autorizzate di quanto prescritto, anche tramite verifiche periodiche;
- garantisce l'adozione dei diversi profili di autorizzazione delle persone autorizzate, 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 di tutte le persone autorizzate, 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 di legge e regolamentari in materia di tutela dei dati personali.

Il Responsabile, su richiesta, invia al Titolare del trattamento a mezzo P.E.C. l'elenco nominativo con specifica evidenza delle relative mansioni dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali svolti per suo conto e nell'ambito della Convenzione/Contratto.

Articolo 10 – Responsabile della protezione dei Dati

Il Responsabile – ove tale obbligo si applichi anche al Responsabile stesso in base alle disposizioni dell'art. 37 del GDPR – si impegna a nominare e 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 le 72 ore 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 – ove tale obbligo si applichi anche al Responsabile stesso in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro (in forma scritta e/o anche in formato elettronico) di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e/o dei suoi Sub – Responsabili;
- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del GDPR, la documentazione delle garanzie adeguate adottate;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, par. 1 del GDPR.

Il Responsabile garantisce, inoltre, di mettere a disposizione del Titolare e/o dell'Autorità di controllo che ne dovessero fare richiesta, il suddetto registro dei trattamenti.

Il Responsabile si impegna a coadiuvare il Titolare nella redazione del proprio Registro delle attività di trattamenti, segnalando anche, per quanto di propria competenza, eventuali modifiche da apportare al Registro.

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 (eventualmente anche ulteriori rispetto a quelle nel seguito indicate) 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.

Il Responsabile fornisce al Titolare l'elenco delle adeguate misure di sicurezza adottate.

Articolo 14 - Sicurezza e Amministrazione del Sistema (ADS)

Il Responsabile, ove tale obbligo sia ad esse applicabile, fornirà al Titolare la lista nominativa degli ADS, con questi intendendo le persone fisiche che svolgono per conto del Responsabile ed in esecuzione dei compiti di cui alla convenzione stipulata con la SdS, 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. Con riferimento ai soggetti individuati, il Responsabile deve comunicare rispetto ad ognuno i compiti e le operazioni svolte.

Articolo 15 - Compiti e istruzioni per il Responsabile

Il Responsabile ha il potere ed il dovere di trattare i dati personali indicati nel rispetto della normativa vigente, attenendosi sia alle istruzioni di seguito fornite, sia a quelle che verranno rese note dal Titolare mediante procedure e/o comunicazioni specifiche.

Il Responsabile dichiara espressamente di comprendere ed accettare le istruzioni di seguito rappresentate e si obbliga a porre in essere, nell'ambito dei compiti contrattualmente affidati, tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento in materia di tutela dei dati personali al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alla raccolta.

Articolo 16 - Modalità di trattamento e requisiti dei dati personali

Il Responsabile si impegna:

- a trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. – specificamente designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dalla Convenzione, in modo lecito e secondo



correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti 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 e/o di competenti Autorità amministrative;
- 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;
- non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;
- 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 può mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- coadiuvare, su richiesta, il Titolare ed i soggetti da questo indicati nella redazione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa di settore, con riferimento ai trattamenti di dati effettuati dal Responsabile in esecuzione delle attività assegnate.

Articolo 17 - Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati

Il Responsabile deve:

- verificare la corretta osservanza delle misure previste dal Titolare in materia di archiviazione nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 6, potendo derivare gravi conseguenze da accessi non autorizzati alle informazioni oggetto di trattamento;
- prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;



- conservare, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 6, la documentazione contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati adottando misure idonee al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione di dati personali;
- vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare (ad esempio a propri fornitori e/o subfornitori) che presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici;
- sottoporre preventivamente al Titolare, per una sua formale approvazione, le richieste di dati da parte di soggetti esterni;
- non diffondere i dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati degli interessati;
- segnalare eventuali criticità nella gestione della documentazione contenente dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati al fine di consentire idonei interventi da parte del Titolare.

Articolo 18 – Violazione dei dati

Il Responsabile si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 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 e l'indicazione delle categorie dei dati personali e il numero approssimativo di interessati coinvolti;
- comunicare 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 consentire allo stesso 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 19 - 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 20 - 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 21 - 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 dai Contitolari o da altro soggetto da loro incaricato.

Qualora il Titolare rilevasse comportamenti difformi a quanto prescritto dalla normativa in materia nonché dalle disposizioni contenute nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, provvederà a darne comunicazione al Responsabile, senza che ciò possa far venire meno l'autonomia dell'attività di impresa del Responsabile ovvero possa essere qualificato come ingerenza nella sua attività.

Articolo 22 - Ulteriori istruzioni

Il Responsabile comunica tempestivamente al Titolare qualsiasi modificazione di assetto organizzativo o di struttura proprietaria che dovesse intervenire successivamente all'affidamento dell'incarico, affinché il Titolare possa accertare l'eventuale sopravvenuta mancanza dei requisiti previsti dalla vigente normativa o il venir meno delle garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per il corretto trattamento dei dati oggetto della presente nomina.



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 23 - Codici di Condotta e Certificazioni

Il Responsabile si impegna a comunicare al Titolare l'adesione a codici di condotta approvati ai sensi dell'art. 40 del GDPR e/o l'ottenimento di certificazioni che impattano sui servizi offerti al Titolare, intendendo anche quelle disciplinate dall'art. 42 del GDPR.

Articolo 24 – Norme finali e responsabilità

Il Titolare, poste le suddette istruzioni e fermi i compiti sopra individuati, si riserva, nell'ambito del proprio ruolo, di impartire per iscritto eventuali ulteriori istruzioni che dovessero risultare necessarie per il corretto e conforme svolgimento delle attività di trattamento dei dati collegate all'accordo vigente tra le Parti, anche a completamento ed integrazione di quanto sopra definito.

Il Responsabile dichiara sin d'ora di mantenere indenne e manlevati il Titolare da qualsiasi danno, onere, spesa e conseguenza che dovesse derivare loro 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.

L'anno duemilaventritte (2023) nel mese e nel giorno dell'ultima firma digitale apposta.

p. Società della Salute Firenze _____

p. Azienda USL Toscana Centro il Rappresentante legale _____



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 16 del 13 novembre 2023

In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 13 novembre 2023 al 22 novembre 2023

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 13 novembre 2023**