

**CONVENZIONE TRA
SOCIETÀ DELLA SALUTE ZONA FIORENTINA NORD-OVEST
E
AZIENDA USL TOSCANA CENTRO
PER L'UTILIZZO DI PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA
AMMINISTRATIVA.**

Oggetto

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 Zona Fiorentina Nord Ovest (di seguito SDS).

Attività svolta

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

a) presso SEDE CENTRALE

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

b) presso SEDE ZONALE

- Ordini e ricevimenti in procedura Cepas.

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

Modalità di esecuzione

Tutte le attività sopra citate saranno svolte da personale appositamente messo a disposizione dalla ASLTC (*il quale, per le attività di cui alla lettera a), svolgerà le proprie mansioni presso gli uffici della sede Centrale di via di S. Salvi, 12 a Firenze e, per le attività di cui alla lettera b), svolgerà le proprie mansioni nella Sede Zonale di via Gramsci, 561 a Sesto Fiorentino*) e da n. 2 unità di personale della SDS che saranno messi a disposizione della ASLTC e che svolgeranno la propria attività presso gli uffici della sede centrale di via di S. 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 (sede Centrale o Zonale) 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 della Sede Centrale (*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;
- La comunicazione delle fatture da emettere al 31-12 di ogni anno;
- La copia degli estratti conto bancari e postali, in originale;
- 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 dell'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 e postali, 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.

Durata

La presente convenzione disciplina l'attività per gli anni 2017-2018 e decorrerà dalla data sottoscrizione. L'eventuale disdetta anticipata da parte della ASLTC o della SDS dovrà essere comunicata alla controparte mediante raccomandata A.R. almeno tre mesi prima della scadenza.

In caso di sottoscrizione digitale gli effetti del presente atto decorreranno dalla apposizione dell'ultima firma.

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

Le spese di bollo, ove dovute, sono a carico del soggetto contraente e assolte in modo virtuale secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai precedenti accordi.

Corrispettivi

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

Valore della produzione	19.938.858 bilancio 2015
Fatture passive	Da 4000 a 4600
Fornitori	Circa 250
Fatture attive	Da 1000-1100
Conti correnti: bancario	1
postale	1
Pagamenti	1500-2000
Note spese	500
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 è quantificabile in Euro 53.000 annui (*di cui: sede Centrale Euro 37.000, sede Zonale Euro 16.000*) che verranno fatturati dalla ASLTC alla SDS a fine anno.

Resta fermo che il costo delle 2 unità di personale sono totalmente a carico della SDS e che l'importo sopra indicato remunera anche il costo sostenuto dalla ASLTC per un proprio dipendente che, in attività ordinaria, provvederà all'inserimento e alla verifica dei dati della SDS 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, 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.

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 nomina con la presente convenzione l'Azienda USL Toscana Centro in persona del Direttore Generale quale Responsabile Esterno Trattamento Dati, il quale eserciterà le proprie funzioni secondo le istruzioni e le direttive impartite dal Titolare dei Dati (SDS Nord Ovest), in osservanza delle disposizioni previste dal D.lgs. 196/2003 e normative collegate"

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

SOCIETA' della SALUTE
ZONA FIORENTINA NORD-OVEST