



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**  
(Nominato con D.P.G.R.T. n. 233 del 13/12/2010)

N° 128 del 06 OTT. 2011

Oggetto: Approvazione convenzione tra l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (I.S.P.O) e l'ESTAV Centro relativo al supporto di personale per funzioni amministrative e gestionali – Autorizzazione alla stipula.

Struttura  
Proponente

Direzione Aziendale

Proposta  
n.

Responsabile del procedimento

Responsabile S.S. controllo di  
gestione e contabilità

Estensore

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Importo di spesa:

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal 21 OTT. 2011

Pubblicato a norma di Legge il 06 OTT. 2011

Inviato al Collegio Sindacale il 06 OTT. 2011

L'anno 2011, il giorno 06 del mese di Ottobre  
Il sottoscritto Dott. Gianni Amunni, nella sua qualità di

**DIRETTORE GENERALE**

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo Il Vecchio 2 – 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 233 del 13/12/2010.

**Visto** il D. Lgs. n. 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modificazioni ed integrazioni;

**Vista** la LRT 4 febbraio 2008, n. 3 recante " Istituzione e organizzazione dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) Gestione liquidatoria del Centro per lo Studio e la Prevenzione Oncologica ";

**Dato atto** che in forza della Legge RT 4 febbraio 2008, n. 3 l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) è Ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile e subentra nelle attività esercitate dal disciolto CSPO a far data dal 1 Luglio 2008;

**Vista** la delibera del Direttore Generale n° 5 del 14.07.2008 con la quale è stato approvato il regolamento dell'Isipo;

**Premesso che:**

- l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze, il cui Direttore Generale è stato nominato commissario straordinario del C.S.P.O. con DPRT n. 122 del 2 agosto 2007, per garantire la continuità amministrativa del Centro ed il regolare svolgimento delle attività e l'erogazione delle prestazioni, ha curato la gestione ordinaria sino al 30.06.2008 oltre alla redazione dei provvedimenti di cui all'art. 14 di detta Legge, avvalendosi delle proprie strutture organizzative, con particolare riferimento alle funzioni relative alla Gestione del Personale ed alla Gestione di Contabilità Generale, progetti finalizzati e fondi di ricerca;

- conseguentemente in data 09.01.2009, con decorrenza 01.07.2008 data di istituzione di Isipo, l'Istituto e l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze hanno sottoscritto apposita convenzione per il supporto tramite personale in materie amministrative attualmente in corso di rinnovo e comprendente tra l'altro, il supporto nella gestione completa del personale dipendente dell'Istituto;

**Considerato che:**

- con L.R.T. n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni, capo IV, titolo VII (artt. 100 e ss.) sono stati istituiti gli Enti per i Servizi Tecnico-amministrativi di Area Vasta (ESTAV), dotati di personalità giuridica di diritto pubblico;

- ai sensi dell'art. 101 e 101 bis, della L.R.T. n. 40/2005, ciascun ESTAV esercita le seguenti funzioni:

a) approvvigionamento di beni e servizi;

b) gestione dei magazzini e della logistica;

c) gestione delle reti informative e delle tecnologie informatiche, con particolare riguardo alla integrazione ed alla organizzazione del Centro unificato di prenotazione (CUP);

d) gestione del patrimonio per le funzioni ottimizzabili in materia di manutenzione, appalti e alienazioni;

e) organizzazione e gestione delle attività di formazione continua del personale;

f) gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale;

g) gestione delle procedure per il pagamento delle competenze del personale.

- con delibere GRT n° 1021 del 17.10.2005 e n° 317 del 07.05.2007 è stato disposto il trasferimento ad ESTAV Centro, tra l'altro, delle funzioni e del relativo personale afferenti la gestione delle reti informative e delle tecnologie informatiche, con particolare riguardo alla integrazione ed alla organizzazione del Centro Unificato di Prenotazione (CUP), la gestione del patrimonio per le funzioni ottimizzabili in materia di manutenzione, appalti e alienazioni, la gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale e la gestione delle procedure per il pagamento delle competenze del personale;

- in tale contesto l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze ha rappresentato di non poter continuare a garantire le esigenze di Isipo non transitate ad ESTAV, con la conseguenza che l'Istituto si è trovato nella condizione di dover reperire un altro supporto per garantire tali funzioni in quanto mancante di personale interno numericamente e professionalmente in grado di assolvere a detti incombenzi;

- conseguentemente, alla luce di quanto sopra e stante l'appartenenza di Isipo al sistema sanitario regionale e la necessità di realizzare economie di sistema, l'Istituto ha richiesto di essere supportato nelle funzioni più appresso specificate dalle competenti strutture di ESTAV Centro, che a ciò si è dichiarato disponibile sin dal 01.01.2010;

**Viste** pertanto le attività oggetto del supporto che ESTAV Centro si è dichiarato disponibile a garantire e precisamente:

- Gestione della retribuzione di risultato del personale dipendente

- Determinazione e gestione dei fondi contrattuali del personale dipendente con predisposizione dei relativi atti formali
- Predisposizione e comunicazione della parte tecnica del conto annuale del personale e predisposizione ed invio del monitoraggio trimestrale al conto annuale
- Predisposizione ed invio del ruolo nominativo regionale del personale
- Gestione rapporti con terzi esterni nell'ambito delle funzioni oggetto della convenzione
- gestione anagrafico-giuridica del personale con reddito assimilato a quello da lavoro dipendente
- Gestione recupero crediti nell'ambito delle funzioni oggetto della convenzione
- Stampa buste paga e modelli CUD

**Verificato** che il rimborso che ISPO ed ESTAV Centro hanno concordato per il supporto nelle materie suindicate ammonta ad Euro 30.000,00 annui, valutato congruo in relazione all'attività da svolgere e non comportante un incremento di spesa rispetto all'importo complessivo riconosciuto sino al 31.12.2009 all'Azienda U.S.L. 10 di Firenze in forza della convenzione sopracitata;

**Dato atto** che la somma relativa al rimborso sarà imputata al Conto Economico di bilancio 3B091005 "Altri oneri di gestione" a valere del periodo di competenza;

**Visto** pertanto lo schema di convenzione tra l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (I.S.P.O) ed ESTAV Centro, regolante l'attività di supporto di personale da parte dell'Azienda Sanitaria stessa relativamente alle materie sopraindicate, con decorrenza 01.10.2011 e scadenza 31.12.2013, rinnovabile per ulteriori due anni con atto scritto, come da schema concordato tra le parti ed allegato alla presente sotto lettera "A" quale parte integrante e sostanziale;

**Dato atto peraltro** che, nelle more del progressivo trasferimento dalle Aziende Sanitarie ad ESTAV Centro delle funzioni in materia di gestione del personale, l'attività oggetto della convenzione è stata utilmente prestata dai dipendenti dell'ESTAV Centro in favore dell'ISPO con decorrenza dal 01.01.2010 fino dalla data di stipula della convenzione in oggetto decorrente dal 01.10.2011 e pertanto ISPO si impegna a corrispondere ad ESTAV Centro l'importo forfetario commisurato al periodo 01.01.2010-30.09.2011, pari ad Euro 52.500,00;

**Ritenuto** pertanto opportuno approvare il predetto schema di convenzione ed autorizzarne la sottoscrizione;

**Acquisito** il visto di regolare imputazione della spesa da parte dell'ufficio Gestione Contabilità e Controllo di Gestione dello Staff Tecnico Amministrativo;

**Acquisito** il visto di conformità giuridico amministrativa del Coordinatore Amministrativo;

**Con il parere favorevole** del Direttore Sanitario;

## D E L I B E R A

Per quanto esposto in narrativa:

1) Di approvare lo schema di convenzione tra l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (I.S.P.O) ed ESTAV Centro, della durata di tre anni, rinnovabile per ulteriori due anni con atto scritto, inerente il supporto di personale nelle seguenti materie amministrative e gestionali:

- Gestione della retribuzione di risultato del personale dipendente
- Determinazione e gestione dei fondi contrattuali del personale dipendente con predisposizione dei relativi atti formali
- Predisposizione e comunicazione della parte tecnica del conto annuale del personale e predisposizione ed invio del monitoraggio trimestrale al conto annuale
- Predisposizione ed invio del ruolo nominativo regionale del personale
- Gestione rapporti con terzi esterni nell'ambito delle funzioni oggetto della convenzione
- gestione anagrafico-giuridica del personale con reddito assimilato a quello da lavoro dipendente

- Gestione recupero crediti nell'ambito delle funzioni oggetto della convenzione
- Stampa buste paga e modelli CUD

Il tutto come da schema allegato alla presente sotto lettera "A" quale parte integrante e sostanziale;

2) di autorizzare la sottoscrizione della predetta convenzione, riservandosi l'eventuale rinnovo della stessa con atto scritto;

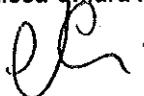
3) Di dare atto che l'attività oggetto della convenzione è stata utilmente prestata dai dipendenti dell'ESTAV Centro in favore dell'ISPO con decorrenza dal 01.01.2010 fino dalla data di stipula della convenzione in oggetto decorrente dal 01.10.2011 e pertanto ISPO si impegna a corrispondere ad ESTAV centro l'importo forfetario commisurato al periodo 01.01.2010-30.09.2011.

4) di dare atto che il rimborso a carico di ISPO per il supporto di personale nelle materie previste nella convenzione in oggetto, sarà pari ad Euro 30.000,00 annui, Autorizzazione di spesa n. 59/2011 per l'anno 2011, Conto Economico 3B091005 "Altri oneri di gestione";

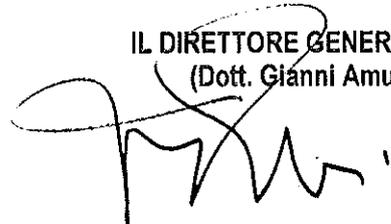
5) di trasmettere il presente atto ad ESTAV Centro;

6) di trasmettere il presente atto all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica e al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott.ssa Chiara Neri)



IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Gianni Amunni)



**Elenco degli allegati**

Allegato n. A . Schema convenzione tra ESTAV Centro ed ISPO

n. pagine 9

Strutture aziendali da partecipare :

S.S. Contabilità e Controllo di Gestione  
ESTAV Centro

# Convenzione per il supporto tramite personale in materie amministrative e gestionali tra l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (I.S.P.O) e l'ESTAV Centro

## PARTI

1. Istituto per lo studio e la Prevenzione Oncologica (in forma abbreviata ISPO con sede in Firenze (FI) in Via Cosimo il Vecchio n. 2, codice fiscale, 94158910482 e partita iva 05872050488, (di seguito denominata "Mandante"), in persona del Direttore Generale pro tempore, Dr. Gianni Amunni, ed ivi elettivamente domiciliato in ragione della carica
2. Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi dell'Area Centro, di seguito "Estav", con sede in Firenze, Viale Michelangiolo 41, Villino Tendi, C. F. e P. IVA n. 05577300485 (di seguito denominata "Mandataria"), in persona del Dott.ssa Monica Piovi, Direttore Generale pro tempore, domiciliato per la carica presso la sede dell'Ente

La Mandataria e la Mandante sono congiuntamente definite le "Parti" e, ciascuna di esse, individualmente, una "Parte".

## PREMESSE

- la Mandante è stata istituita con Legge Regionale n. 3 del 04.03.2008 con decorrenza 1 luglio 2008, subentrando al CSPO che dalla medesima data è posto in gestione liquidatoria, ed è ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile a cui sono affidate le attività istituzionali di cui all'art. 2 della medesima legge;
  - l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze, il cui Direttore Generale è stato nominato commissario straordinario con DPRT n. 122 del 2 agosto 2007, per garantire la continuità amministrativa del centro ed il regolare svolgimento delle attività e l'erogazione delle prestazioni, ha curato la gestione ordinaria sino al 30.06.2008 ed i provvedimenti di cui all'art. 14 della LRT n.3/2008, avvalendosi delle proprie strutture organizzative;
  - conseguentemente in data 09.01.2009 la mandante e l'Asl 10 di Firenze hanno sottoscritto apposita convenzione per il supporto tramite personale in materie amministrative attualmente in corso di rinnovo e comprendente tra l'altro, il supporto nella gestione completa del personale dipendente dell'Istituto;
  - con L.R.T. n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni, capo IV, titolo VII (artt. 100 e ss.) sono stati istituiti gli Enti per i Servizi Tecnico-amministrativi di Area Vasta (ESTAV), dotati di personalità giuridica di diritto pubblico;
  - ai sensi dell'art. 101 e 101 bis, della L.R.T. n. 40/2005, ciascun ESTAV esercita le seguenti funzioni:
    - a) approvvigionamento di beni e servizi;
    - b) gestione dei magazzini e della logistica;
    - c) gestione delle reti informative e delle tecnologie informatiche, con particolare riguardo alla integrazione ed alla organizzazione del Centro unificato di prenotazione (CUP);
    - d) gestione del patrimonio per le funzioni ottimizzabili in materia di manutenzione, appalti e alienazioni;
    - e) organizzazione e gestione delle attività di formazione continua del personale;
    - f) gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale;
    - g) gestione delle procedure per il pagamento delle competenze del personale.
- con delibere GRT n° 1021 del 17.10.2005 e n° 317 del 07.05.2007 è stato disposto il trasferimento ad ESTAV Centro, tra l'altro, delle funzioni e del relativo personale afferenti la gestione delle reti informative e delle tecnologie informatiche, con particolare riguardo alla integrazione ed alla organizzazione del Centro Unificato di Prenotazione (CUP), la gestione del patrimonio per le funzioni ottimizzabili in materia di manutenzione, appalti e alienazioni, la gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale e la gestione delle procedure per il pagamento delle competenze del personale;
- in tale contesto l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze ha rappresentato di non poter garantire oltre alle funzioni ed adempimenti afferenti il proprio personale dipendente non trasitate ad ESTAV, le analoghe esigenze di Ispo, che risulta mancante di personale strutturato per tali incumbenti;
- la citata L.R.T. n. 3/2008 recante "Istituzione e organizzazione dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO). Gestione liquidatoria del Centro per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (CSPO)" all'art. 9 recita: "Secondo modalità definite dal regolamento di organizzazione e funzionamento, l'ISPO si avvale dell'Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi di Area Vasta Centro (ESTAV Centro) per l'esercizio di una serie di funzioni tecniche, amministrative e di supporto tra le quali allo stato attuale:
    - approvvigionamento di beni e servizi;
    - gestione dei magazzini e della logistica;

- gestione delle reti informative e delle tecnologie informatiche, con particolare riguardo all'integrazione ed all'organizzazione del centro unificato di prenotazione (CUP);
  - gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale;
  - gestione delle procedure per il pagamento delle competenze del personale;
- Il Regolamento di organizzazione e funzionamento adottato da ISPO e approvato con delibera GRT. n. 521/2008, dispone in tal senso all'art. 12;
- per quanto sopra esposto la mandante ha la necessità di acquisire uno specifico supporto amministrativo per le attività in precedenza garantite dal supporto amministrativo dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze e rimaste al di fuori delle funzioni trasferite ad ESTAV Centro in forza delle delibere GRT n° 317 del 07.05.2007 e n° 1021 del 17.10.2005;
- la Mandante alla luce di quanto sopra e stante l'appartenenza al sistema sanitario regionale e la necessità di realizzare economie di sistema, ha intenzione di utilizzare adeguatamente le strutture della Mandataria, che a ciò si dichiara disponibile, al fine di sviluppare la propria attività;

## DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

### ART. 1 – PREMESSE E ALLEGATI

- 1.1 Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto (il "Mandato") e sono pienamente vincolanti tra le Parti .
- 1.2 Costituiscono altresì parte integrante del presente Mandato i documenti allegati allo stesso, costituiti da:
- il Raccordo servizi/funzioni ed il prospetto delle attività gestionali ed operative conferite dalla mandante alla mandataria per l'espletamento dell'incarico (Allegato n° 1);
  - il Prospetto di determinazione del rimborso di quanto ricompreso nella presente convenzione (Allegato n°2).
- 1.3 Le Parti si danno atto che gli allegati sono stati predisposti con riferimento alla situazione esistente alla data di sottoscrizione del Mandato e pertanto sono suscettibili di aggiornamento e modifica in relazione al mutare del contesto operativo ed organizzativo, in coerenza con quanto previsto all'articolo 13.

### ART. 2 – OGGETTO

2.1 La Mandataria si rende disponibile a mettere a disposizione della Mandante le Strutture amministrative e tecnico operative, fermo restando quanto gestito in proprio dalla mandante e dall'Azienda U.S.L. 10 di Firenze, al fine di supportare la mandante nelle seguenti attività elencate di seguito e dettagliate nell'Allegato 1:

- Gestione della retribuzione di risultato del personale dipendente
- Determinazione e gestione dei fondi contrattuali del personale dipendente con predisposizione dei relativi atti formali
- Predisposizione e comunicazione della parte tecnica del conto annuale del personale e predisposizione ed invio del monitoraggio trimestrale al conto annuale
- Predisposizione ed invio del ruolo nominativo regionale del personale
- Gestione rapporti con terzi esterni nell'ambito delle funzioni oggetto della convenzione
- gestione anagrafico-giuridica del personale con reddito assimilato a quello da lavoro dipendente
- Gestione recupero crediti nell'ambito delle funzioni oggetto della convenzione
- Stampa buste paga e modelli CUD

L'attività di supporto sarà svolta dalle competenti strutture della Mandataria così come indicato nell'Allegato n° 1, sulla base delle disposizioni dalla medesima impartite e concordate con la Mandante anche con eventuali protocolli operativi che si rendessero necessari;

2.2 Le parti si riservano di concordare, nel corso della durata del contratto, eventuali variazioni e/o integrazioni alle attività, anche in conseguenza di sopravvenute modifiche dell'operatività e dell'organizzazione di una delle Parti.

### ART. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL MANDATO

3.1 Le attività oggetto del Mandato, di cui al precedente articolo 2, devono essere svolte nel rispetto delle normative e dei termini temporali vigenti.

3.2 Delle attività devono essere rese dalla Mandataria in accordo con le istruzioni e le indicazioni fornite dalla Mandante e secondo criteri di professionalità qualificata, nel rispetto dei livelli quali/quantitativi previsti.

3.3 La Mandataria mette a disposizione della stessa Mandante il collegamento in sola lettura di gestione contabile, che dovrà essere utilizzato a supporto delle attività prestate. Tutta la documentazione è conservata dalla Mandataria in appositi archivi presso la sede del Dipartimento Gestione Amministrazione del Personale e organizzazione ovvero presso eventuali società esterne specializzate nell'archiviazione, della quale è data notizia alla Mandante, e messi a disposizione in ogni momento, a richiesta della Mandante.

3.4 Per l'esecuzione di specifiche attività, la Mandataria può avvalersi del supporto di *service/professionisti* esterni previa specifica autorizzazione della Mandante. La Mandataria si impegna a comunicare preventivamente per iscritto alla Mandante tale eventualità e le eventuali variazioni che possano incidere, anche indirettamente, sulla determinazione del corrispettivo del presente Mandato.

3.5 Per l'espletamento dell'incarico, la Mandante attribuisce alla Mandataria tutte le autonomie tecniche ed operative più dettagliatamente indicate nell'allegato n° 1; inoltre, al fine di una puntuale e piena esecuzione del mandato anche nei confronti dei terzi, la Mandante conferirà apposita procura alla Mandataria e/o ai suoi dipendenti affinché, in nome e per conto della Mandante, possano compiere tutti gli atti necessari per la completa attuazione delle operazioni autorizzate. Tutte le spese effettuate dalla Mandataria per la Mandante, eccedenti i limiti stabiliti dalla Mandante e comunicati per iscritto alla Mandataria, devono essere preventivamente autorizzate dalla Mandante.

3.7 Per le operazioni e le attività eccedenti i limiti delle autonomie gestionali conferite dalla Mandante e di cui all'Allegato n° 1, la Mandataria, ove le ritenga meritevoli di considerazione ed attuazione secondo i propri ordinari criteri professionali di perizia, prudenza e diligenza, dovrà rimettere ogni decisione in merito alla Mandante.

#### **ART. 4 – RUP e RESPONSABILE della ESECUZIONE**

4.1. La Mandataria provvede a nominare per ogni singola "macrofunzione" individuata nell'all.1 un proprio funzionario quale Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii. unico per le fasi istruttorie e di esecuzione del presente accordo .

4.2 La Mandataria, qualora non coincidenti con il Responsabile del Procedimento ai sensi del precedente capoverso, deve individuare un Responsabile della Esecuzione individuato nell'ambito delle singole attività incaricato del coordinamento e del corretto adempimento dell'oggetto contrattuale nonché di tutti gli aspetti afferenti alla gestione operativa del presente contratto. Qualsiasi deficienza riscontrata, ritardo o eventuali inadempienze che non possono essere risolvibili autonomamente deve essere tempestivamente segnalati per iscritto al Responsabile del Procedimento per i provvedimenti di sua competenza.

#### **ART. 5- REFERENTI E INTERFACCE OPERATIVE**

5.1 La Mandante e la Mandataria indicheranno inoltre, i responsabili delle strutture operative (c.d. Referenti operativi), ai quali fare eventualmente riferimento per le normali esigenze di carattere operativo e/o informativo relative all'esecuzione dei singoli incumbenti di cui alla presente convenzione. Ciascuna delle Parti indicherà inoltre le persone fisiche ("Interfacce Operative"), munite dei poteri necessari per assumere le decisioni tecniche ed operative che risultassero necessarie per l'esecuzione o per la fruizione dei predetti incumbenti e impegnare la Parte. Le Interfacce Operative garantiranno l'efficace e corretta interazione tra la Mandante e la Mandataria, anche in ordine all'esame congiunto dei problemi eventualmente insorgenti nell'attività di supporto e alla possibile individuazione di soluzioni condivise. Le Parti si comunicheranno reciprocamente per iscritto eventuali cambiamenti dei suddetti nominativi.

5.2 Le Interfacce Operative provvedono, ciascuna per la propria Parte e per quanto di competenza a:

- a) supervisionare l'erogazione dell'attività di supporto e verificarne l'andamento, indicando gli eventuali interventi migliorativi necessari o anche solo opportuni;
- b) identificare potenziali ostacoli che compromettano il rispetto di quanto contrattualmente previsto;
- c) comunicare al Responsabile della Esecuzione decisioni tecnico-operative che risultassero necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- d) trasmettere periodicamente al Responsabile della Esecuzione aggiornamenti sull'andamento dell'attività di supporto e sulle decisioni relative ad eventuali anomalie;
- e) comunicare il nominativo di sostituti o subentranti;
- f) comunicare le modalità operative e le entità organizzative coinvolte nello svolgimento della prevista attività.

5.3 Le parti concordano che, fino a diversa comunicazione, le Interfacce Operative sono individuate da:

Coordinatore Amministrativo o suo delegato per la Mandante;

Direttore del Dipartimento Gestione Amministrazione del personale e Organizzazione o suo delegato per la Mandataria

Come indicato nell'Allegato 1 al presente atto.

## **ART. 6 – STRUTTURA E RISORSE DI ESTAV CENTRO EROGATRICE DELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO – LIVELLI DI ATTIVITA'**

6.1 La Mandante conferma di essere a conoscenza della struttura organizzativa e delle risorse inserite nell'organico, preventivamente consegnato alla stessa, della Mandataria e di ritenerle adeguate allo svolgimento degli incarichi assegnati.

6.2 La Mandataria si impegna per tutta la durata del contratto ed indipendentemente dalle eventuali modifiche alla struttura organizzativa coinvolta nell'attività di supporto a garantire l'adeguatezza della propria complessiva capacità organizzativa, gestionale e amministrativa in termini di risorse umane e tecniche, per lo svolgimento delle attività di cui al presente contratto.

## **ART. 7 – OBBLIGAZIONI DELLE PARTI**

7.1 La Mandataria si impegna:

- a) a rispettare i livelli di attività definiti nel presente Mandato;
- b) ad agire con la normale diligenza, correttezza e professionalità richieste dalla prassi amministrativa, contabile e fiscale nello svolgimento delle attività di cui è incaricata in forza del presente Mandato, adibendo personale con adeguati requisiti ed operando secondo buona fede;
- c) a mettere a disposizione della Mandante, in ogni momento e in qualsiasi circostanza, ogni atto o documento custodito presso i propri locali o presso le proprie strutture in relazione alle attività svolte in conformità al presente Mandato;
- d) a mettere a disposizione della Mandante gli strumenti informativi ed informatici necessari per gestire, visualizzare e stampare tutti i dati inerenti alle attività svolte per conto della Mandante;
- e) ad ispirare la propria condotta, nell'espletamento dell'incarico, al miglior perseguimento dell'interesse della Mandante, in armonia con l'interesse della Mandante e complessivamente con il sistema SRT;
- f) a garantire la incondizionata possibilità per gli Organi di Controllo della Mandante e gli Organi di Vigilanza di accedere, nell'espletamento dei compiti istituzionali, ai propri uffici, per la verifica di tutte le procedure tecnico amministrative e le relative risultanze, attinenti alle attività svolte per conto della Mandante;
- g) a curare di concerto con la Mandante la formazione dei dipendenti coinvolti nelle funzioni e nei processi.

7.2 La Mandataria dichiara di essere a conoscenza di tutte le obbligazioni inerenti e conseguenti agli adempimenti civili, tributari e regolamentari di cui al presente Mandato e si impegna a tenerne informata la Mandante.

7.3 La Mandante si impegna:

- a) a liquidare alla Mandataria il corrispettivo per le attività da quest'ultima svolte;
- b) a informare prontamente la Mandataria di ogni richiesta pervenuta dagli organi di vigilanza e controllo, nonché di ogni altra circostanza rilevante ai fini dell'esecuzione del presente Mandato;
- c) a consegnare alla Mandataria, in tempo utile per l'esecuzione nei termini di legge, i documenti necessari allo svolgimento delle attività previste dal presente Mandato nei quali, tutti i dati e dovranno essere chiari, completi e veritieri;
- d) a procurare alla Mandataria, per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, ogni tipo di collaborazione e tutte le informazioni e documentazioni necessarie per consentire il miglior espletamento delle stesse previsti nei tempi convenuti o di legge.

7.4 Le obbligazioni inerenti e conseguenti agli adempimenti civili, tributari e regolamentari di cui al presente Mandato, ed in particolare il rispetto di termini temporali perentori, rimangono a carico della Mandataria, fatte salve quelle di competenza della Mandante non incluse nel presente atto.

7.5 La Mandataria e la Mandante si impegnano comunque ad assistersi reciprocamente per qualsiasi esigenza dovesse essere manifestata da una delle parti in caso di richieste provenienti dall'Autorità Giudiziaria, dalla Polizia Giudiziaria, dall'Amministrazione finanziaria o dagli Organi di vigilanza e controllo.

## **ART. 8 – VERIFICA DEI LIVELLI DI ATTIVITA'**

8.1 La Mandante esercita i dovuti controlli sull'attività svolta per suo conto dalla Mandataria. In particolare, la Mandante:

- valuta costantemente se l'operato della Mandataria soddisfa le aspettative aziendali, sia sotto il profilo della qualità del supporto reso e delle metodologie adottate, sia sotto quello della preservazione dell'integrità e funzionalità dei sistemi di gestione dei rischi e di controllo interno;
- verifica le attività prestate in outsourcing attraverso il monitoraggio nel continuo dell'attività di supporto confrontando la concreta erogazione degli stessi con i livelli previsti.

8.2 Nel caso di contestazioni sull'attività prestata e ove non sia possibile dirimere le stesse attraverso la quotidiana dialettica tra le Parti, le medesime contestazioni saranno sottoposte alla valutazione congiunta delle Interfacce Operative. Qualora non si giunga a una soluzione condivisa, le stesse Interfacce Operative provvederanno a formalizzare per iscritto i rilievi in argomento e a sottoporli ai rispettivi vertici aziendali.

## **ART. 9 – OBBLIGAZIONI DI RISARCIMENTO**

9.1 Le parti concordano che la valutazione della Mandante sull'operato del mandatario, in alternativa all'obbligo di cui all'articolo 1713 del codice civile, sarà svolta secondo le modalità previste nei successivi articoli.

9.2 La Mandataria si impegna a malleare la Mandante ed i suoi rappresentanti, esponenti e dipendenti da ogni pretesa o azione, giudiziaria o stragiudiziale, di terzi connessa alle attività svolte ed a risarcire o tenere indenne la Mandante ed i suoi rappresentanti, esponenti e dipendenti da qualsiasi danno, sanzione, perdita, costo o spesa sofferti o subiti in conseguenza dell'inadempimento, da parte della Mandataria, degli obblighi derivanti dal presente Mandato.

9.3 La responsabilità della gestione/esecuzione dell'attività nei confronti della Mandante rimane in capo alla Mandataria anche per le eventuali attività delegate a terzi.

9.4 Le Parti convengono che la Mandataria non sarà ritenuta responsabile per inadempimenti che derivino in tutto o in parte da forza maggiore o caso fortuito, intendendosi per tali eventi, circostanze o altre ragioni al di fuori del controllo della Mandataria, quali (a titolo esemplificativo e non limitativo) eventi naturali eccezionali, incendi, esplosioni e sismi, guerre, atti di terrorismo, sommosse e simili, sabotaggi, atti vandalici e simili, atti di autorità civili e militari, provvedimenti giudiziari, espropri, confische e sequestri.

#### **ART. 10 – DECORRENZA E DURATA DEL RAPPORTO**

10.1 Le Parti convengono che gli effetti del Mandato decorrono dal 01.10.2011. Le parti si danno reciprocamente atto che l'attività oggetto della presente convenzione è stata utilmente prestata dai dipendenti dell'ESTAV Centro in favore dell'ISPO con decorrenza dal 01.01.2010 fino alla data di stipula della presente convenzione. A tal proposito l'ISPO si impegna a corrispondere l'importo forfetario commisurato al periodo 01.01.2010-30.09.2011.

10.2 Il contratto ha durata sino al 31.12.2013 e può essere rinnovato per ulteriori due anni, con atto scritto.

10.3 Le Parti possono recedere dal Contratto, senza dover erogare alcun corrispettivo per l'esercizio di tale facoltà, dando un preavviso per la Mandante non superiore a 30 giorni per la mandataria di 120 giorni da ritenere congruo ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1727 c.c. Il recesso è efficace dal momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione, da darsi mediante lettera raccomandata A/R o PEC.

#### **ART. 11 – CORRISPETTIVO**

11.1 A fronte dell'attività svolta dalla Mandataria, la Mandante riconoscerà a questa un compenso annuo di euro 30.000,00.

11.2 Le modalità di riconoscimento sono puntualmente disciplinate nell'Allegato n° 2. Nell'ipotesi in cui, ai sensi e per gli effetti del precedente art. 8.2, le direzioni accertino la sussistenza di rilievi, previamente contestati ed accertati, in merito ai livelli di attività, le parti concordano di ridurre proporzionalmente l'ammontare del corrispettivo previsto a fronte della funzione interessata dal disservizio fino ad un importo massimo previsto di Euro 1.000,00 per ogni rilievo.

11.3 Le Parti si impegnano a rivedere in corso di contratto il corrispettivo per le Attività svolte qualora si siano verificati eventi imprevedibili e straordinari, o siano modificate le necessità organizzative della mandante che originano il presente accordo. Le Parti si impegnano a rivedere in corso di contratto il corrispettivo per le Attività svolte anche a seguito di futuri trasferimenti di ulteriori funzioni delle Aziende Sanitarie ad ESTAV Centro in forza di disposizioni normative o direttive della Regione Toscana.

#### **ART. 12 – RISERVATEZZA**

12.1 Le Parti si impegnano a considerare confidenziali e riservate le informazioni ed i dati di cui verranno a conoscenza nell'esecuzione del presente contratto e a far rispettare tale obbligo al proprio personale e ai terzi di cui dovessero avvalersi per l'esecuzione dello stesso.

12.2 Le Parti si impegnano pertanto a non utilizzare tali informazioni e dati per scopi estranei a quelli previsti dal presente contratto ed a non divulgare gli stessi a terzi e/o a strutture diverse di quelle destinatarie dell'attività di supporto, fatto salvo il caso in cui ciò sia reso necessario da un obbligo di legge o da un ordine di una Pubblica Autorità.

#### **ART. 13 – MODIFICHE CONTRATTUALI ED INTEGRAZIONE DELLE ATTIVITA'**

13.1 Ogni modificazione del Mandato potrà avvenire solamente per iscritto, secondo le modalità di cui al successivo articolo 14.

13.2 In deroga a quanto previsto al comma precedente, le eventuali modificazioni imposte da norme di legge o di regolamento, da specifiche disposizioni dell'organo di vigilanza e controllo, si intenderanno di diritto recepite nel Mandato e troveranno applicazione nei termini previsti da tali norme.

13.3 Nel caso di cui al comma precedente, la Parte che ha notizia della modifica così intervenuta ne dà comunicazione tempestiva all'altra Parte ai sensi del successivo articolo 14.

13.4 Le eventuali modifiche dell'assetto organizzativo della Mandataria dovranno da quest'ultima essere tempestivamente comunicate alla Mandante ai sensi del successivo articolo 14, mediante la spedizione della versione aggiornata dell'Allegato n° 1

13.5 Nel caso di cui al comma precedente, dette modifiche si intenderanno recepite di diritto nel Mandato, in deroga a quanto previsto al precedente comma 13.1 e troveranno applicazione a far data dalla ricezione da parte della Mandante della relativa comunicazione della Mandante.

13.6 Eventuali modalità operative finalizzate ad una migliore esecuzione del Mandato potranno comunque essere concordate dalle Parti attraverso le rispettive Interfacce Operative.

#### **ART. 14 – COMUNICAZIONI**

14.1 Salvo diversa previsione, qualsiasi comunicazione - richiesta o consentita dalle disposizioni del Mandato - deve essere effettuata per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di telefax o di e-mail. In questi ultimi due casi la comunicazione si intende ricevuta dalla data risultante dalla medesima.

14.2 Le comunicazioni si intendono validamente eseguite quando siano effettuate all'indirizzo di seguito indicato, ovvero presso quello che ciascuna delle Parti può comunicare all'altra successivamente alla data di sottoscrizione del contratto in conformità alle disposizioni contenute nel presente articolo.

- a) per la Mandante: ISPO – Via Cosimo il Vecchio n° 2 – 50139 Firenze – Fax n° 055/32697971 indirizzo email: [c.milo@ispo.toscana.it](mailto:c.milo@ispo.toscana.it)
- b) per la Mandataria: ESTAV Centro – Viale Michelangelo n° 41 – Fax n° 055/6937713 indirizzo email: [estavc.stipendi@estav-centro.toscana.it](mailto:estavc.stipendi@estav-centro.toscana.it)

#### **ART. 15 – CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia eventualmente derivante dal presente contratto sarà di competenza del Foro di Firenze.

#### **ART. 16 – NORMATIVA APPLICABILE**

16.1 Per tutto quanto non espressamente previsto nel Mandato le Parti rinviano alla normativa vigente in materia.

#### **ART. 17 – SPESE**

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso. Le eventuali spese derivanti dalla registrazione saranno a carico della parte richiedente.

Firenze, \_\_\_\_\_

**Per l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica**

Il Direttore Generale

Dott. Gianni Amunni

---

**Per ESTAV Centro**

Il Direttore Generale

Dott.ssa Monica Piovi

---

## ALLEGATO n° 1

### RACCORDO / FUNZIONI

MACRO FUNZIONE	Settore
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione della retribuzione di risultato del personale dipendente</li><li>- Determinazione e gestione dei fondi contrattuali del personale dipendente con predisposizione dei relativi atti formali</li><li>- Predisposizione e comunicazione della parte tecnica del conto annuale del personale e predisposizione ed invio del monitoraggio trimestrale al conto annuale</li><li>- Predisposizione ed invio del ruolo nominativo regionale del personale</li><li>- Gestione rapporti con terzi esterni nell'ambito delle funzioni oggetto della convenzione</li><li>- gestione anagrafico-giuridica del personale con reddito assimilato a quello da lavoro dipendente</li><li>- Gestione recupero crediti nell'ambito delle funzioni oggetto della convenzione</li><li>- Stampa buste paga e modelli CUD</li></ul>	Gestione Economica del Personale Dipendente delle Aziende Sanitarie di Area Vasta Centro

**DESIGNAZIONE RUP, RESPONSABILE ESECUZIONE; REFERENTE E INTERFACCE OPERATIVE  
DELLE ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE CONFERITE DALLA MANDANTE ALLA MANDATARIA  
PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

<b>Macrofunzione Struttura affidataria</b>	<b>Gestione del retribuzione di risultato, fondi contrattuali, conto annuale e ruolo nominativo regionale e restanti funzioni afferenti il personale</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Responsabile del procedimento Responsabile della Esecuzione</b>	Dott.ssa Lucia Messina	Dipartimento Gestione Amministrazione del Personale e Organizzazione
<b>Referenti Operativi e</b>	Rag. Daniela Cipollini	Gestione Economica del Personale Dipendente delle Aziende Sanitarie di Area Vasta Centro
<b>Interfacce Operative</b>	Alessandra Romano Cristina Biagi Claudia Giuntini Giovanni Castellani	

**DESIGNAZIONE REFERENTI OPERATIVI DELLA MANDANTE**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Referente operativo</b>
<b>Gestione del retribuzione di risultato, fondi contrattuali, conto annuale e ruolo nominativo regionale e restanti funzioni afferenti il personale</b>	<b>Dott. Cristiano Milo</b>

## ALLEGATO n° 2 PROSPETTO RIMBORSI PER L'ATTIVITA' DI SUPPORTO DI PERSONALE

### Termini e modalità di determinazione

Per l'attività di supporto di personale svolta dalla Mandataria, la Mandante riconoscerà i seguenti corrispettivi annui :

Macrofunzione/Struttura	Corrispettivo anno 2011	Corrispettivo anno 2012	Corrispettivo anno 2013
Gestione del retribuzione di risultato, fondi contrattuali, conto annuale e ruolo nominativo regionale e restanti funzioni afferenti il personale Gestione Economica del Personale Dipendente delle Aziende Sanitarie di Area Vasta Centro	Euro 30.000,00 omnicomprensivo	Euro 30.000,00 omnicomprensivo	Euro 30.000,00 omnicomprensivo

Per altri supporti di personale in ambito amministrativo e tecnico, che potranno eventualmente essere richiesti da ISPO, il corrispettivo verrà determinato secondo le modalità concordate fra le parti.

### Termini e modalità di pagamento e fatturazione del rimborso

I corrispettivi sopra indicati dovranno essere fatturati dalla MANDATARIA alla MANDANTE con le seguenti modalità:

- per il periodo relativo all'01.01.2010-30.09.2011 per l'attività prestata dai dipendenti di Estav Centro a favore di ISPO, di cui all'art. 11 della presente convenzione, mediante emissione di specifica fattura per l'importo di 52.500,00 euro a copertura dell'intero periodo;
- Per il periodo in convenzione, dalla data di decorrenza, per la quota fissata forfetariamente, mediante emissione di specifica fattura trimestrale entro il mese successivo alla scadenza del trimestre;
- per la quota relativa al quarto trimestre, mediante emissione di specifica fattura previo resoconto dell'attività

In caso di cessazione del Mandato, le quote di composizione del rimborso, come sopra enunciate, verranno calcolate prendendo a riferimento i dati rilevati alla fine del periodo in cui si sono prodotti gli effetti di cessazione del Mandato medesimo.

In tale circostanza, resta comunque ferma la possibilità per le Parti di procedere al conguaglio il cui ammontare sarà concordato attraverso tra le parti per iscritto alla Mandante entro il giorno 15 del mese successivo alla fine del quadrimestre in cui si sono prodotti gli effetti di cessazione del Mandato. Il conguaglio così determinato si intenderà accettato decorsi trenta giorni dalla ricezione della relativa comunicazione da parte della Mandante.

### Revisione del rimborso

Le parti si danno reciprocamente atto che il corrispettivo indicato nel precedente paragrafo "Termini e modalità di determinazione del rimborso" e i criteri di determinazione del medesimo sono frutto di una stima previsionale effettuata di comune accordo.

Dopo una fase sperimentale, si potrà procedere ad una revisione del rimborso anche in funzione del numero di posizioni amministrative.