



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° 178 del 31 DIC. 2011

Oggetto: Approvazione convenzione tra l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (I.S.P.O) e l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze, della durata di tre anni, 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 31 DIC. 2011

Pubblicato a norma di Legge il 31 DIC. 2011

Inviato al Collegio Sindacale il 10 GEN. 2012

L'anno 2011, il giorno 31 del mese di Dicembre
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. vo 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'Ispo;

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;

- a seguito della gestione liquidatoria del CSPO, apertasi in data 01.07.2008 ai sensi degli artt. 14 e seguenti della citata Legge Regionale n° 3/2008, il neo istituito ISPO, ferma restando la necessità di avvalersi, ai sensi dell'art. 9 comma 2 della medesima Legge Regionale, dell'Ente per i servizi tecnico amministrativi di Area Vasta Centro (ESTAV Centro) per l'esercizio delle funzioni ivi indicate, ha ritenuto opportuno, stante l'appartenenza al sistema sanitario regionale e la necessità di realizzare economie di sistema, proseguire senza soluzione di continuità nell'utilizzo del supporto di personale già fornito dall'Azienda Sanitaria in materia di:

- Gestione del Personale
- Gestione Contabilità Generale, progetti finalizzati e fondi di ricerca
- Gestione Call Center e segreteria libera professione

- a tal fine in data 09.01.2009 l'Ispo e l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze hanno sottoscritto apposita convenzione per il supporto tramite personale nelle suddette materie amministrative con decorrenza 01.07.2008 e scadenza in data 31.12.2008;

Dato atto che la suddetta convenzione prevede la possibilità di rinnovare il rapporto oltre che di modificarne consensualmente i contenuti;

Verificato che, al fine di garantire ad Ispo il supporto nelle attività amministrative, le parti sono concordi nel rinnovare il rapporto per ulteriori tre anni, tenendo conto sia per quanto riguarda l'oggetto del supporto che per la relativa valorizzazione economica degli intervenuti trasferimenti di funzioni ad ESTAV Centro in forza delle deliberazioni GRT n° 1021 del 17.10.2005 e n° 317 del 07.05.2007;

Viste pertanto le attività oggetto della nuova convenzione per le quali l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze si è dichiarata disponibile a supportare Ispo tenuto conto delle funzioni trasferite ad ESTAV Centro, e precisamente:

- Gestione del Personale
- Gestione Contabilità Generale
- Gestione Call Center
- Gestione programma screening mezzo mobile
- Gestione sinistri – rischio sanitario

Verificato che il rimborso che ISPO e l'Azienda Sanitaria hanno concordato per il supporto nelle materie suindicate ammonta a:

- 334.000,00 Euro per l'anno 2009;
- 319.000,00 Euro per l'anno 2010;

- 308.682,00 Euro per l'anno 2011 quale importo fisso per la convenzione oltre € 20.252,00 quale importo presunto in quanto il supporto per il programma screening mezzo mobile ed in materia di gestione sinistri rischio sanitario sono attività da valorizzare in base al loro effettivo utilizzo da parte di Ispo;

Dato atto che la somma relativa al rimborso per gli anni 2009 e 2010 è stata registrata nei bilanci di competenza al Conto Economico 3B091005 "Altri oneri di gestione" mentre relativamente all'anno 2011 viene imputata a valere dell'autorizzazione di spesa n. 59/2011 al Conto Economico 3B091005 "Altri oneri di gestione";

Vista pertanto la convenzione tra l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (I.S.P.O) e l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze, regolante l'attività di supporto di personale da parte dell'Azienda Sanitaria stessa relativamente alle materie sopraindicate, della durata di tre anni, 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;

Ritenuto pertanto opportuno approvare la predetta convenzione ed autorizzarne la sottoscrizione;

Ravvisata la necessità di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della normativa vigente, così da garantire ad Ispo il supporto nelle attività amministrative;

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

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario;

DELIBERA

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) e l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze, 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 del Personale
- Gestione Contabilità Generale
- Gestione Call Center
- Gestione programma screening mezzo mobili
- Gestione sinistri – rischio sanitario

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 la somma relativa al rimborso per gli anni 2009 e 2010 è stata registrata nei bilanci di competenza al Conto Economico 3B091005 "Altri oneri di gestione" mentre il rimborso relativo all'anno 2011 viene imputato a valere dell'autorizzazione di spesa n. 59/2011 al Conto Economico 3B091005 "Altri oneri di gestione";

4) di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della normativa vigente;

5) di trasmettere il presente atto all'Azienda U.S.L. 10 di Firenze;

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 Azienda Sanitaria di Firenze ed ISPO n. pagine 10

Strutture aziendali da partecipare :

S.S. Contabilità e Controllo di Gestione

Settore Affari Generali e Convenzioni

S.S. Acquisizione Risorse Umane Azienda U.S.L. 10 di Firenze

Dipartimento Amministrazione e Finanza Azienda USL 10 Firenze

Dipartimento Programmazione e Gestione beni e servizi USL 10 Firenze

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'Azienda Sanitaria di Firenze n.10

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, Prof. Gianni Amunni, ed ivi selettivamente domiciliato in ragione della carica
2. **Azienda U.S.L. n. 10 di Firenze** con sede in Firenze (FI) Piazza santa Maria Nuova , codice fiscale, n. e partita IVA 04612810483 (di seguito denominata "Mandataria"), in persona del Direttore Generale, Ing. Luigi Marroni, ed ivi elettivamente domiciliata in ragione della carica

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;
- la Mandataria, 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 strutture organizzative della Azienda Sanitaria n. 10;
- la Mandante ai sensi dell'art. 9 comma 2 deve avvalersi dell'Ente per i servizi tecnico amministrativi di Area Vasta Centro (ESTAV Centro) per l'esercizio delle funzioni ivi indicate e dovrà dotarsi di uno staff alla Direzione per le funzioni di ricerca e tecnico amministrative;
- 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;
- in data 09.01.2009 la mandante e la mandataria hanno sottoscritto apposita convenzione per il supporto tramite personale in materie amministrative con decorrenza 01.07.2008 e scadenza in data 31.12.2008;
- La mandante e la mandataria, constatato l'esito positivo del periodo sperimentale dei primi sei mesi - 01.07.2008 - 31.12.2008 -, come previsto dall'art. 10.2 della convenzione sottoscritta in data 09.01.2009, intendono rinnovare il rapporto per ulteriori tre anni alle condizioni appresso riportate, tenendo conto sia per quanto riguarda l'oggetto del supporto in oggetto che per la relativa valorizzazione economica degli intervenuti trasferimenti di funzioni ad ESTAV Centro in forza delle deliberazioni GRT n° 1021 del 17.10.2005 e n° 317 del 07.05.2007;

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, i loro successori e/o aventi causa.

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.
- 1.4 La presente Convenzione ha valore altresì ricognitivo delle funzioni effettivamente svolte negli anni 2009 – 2010 e 2011 così come valorizzate e descritte nei suddetti allegati.

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 da ESTAV Centro, al fine di supportare la mandante nelle seguenti attività elencate di seguito e dettagliate nell'Allegato 1:

- Gestione del Personale
- Gestione Contabilità Generale
- Gestione Call Center
- Gestione programma screening mezzo mobile
- Gestione sinistri – rischio sanitario

Potranno eventualmente essere richiesti da ISPO un supporto di personale anche in altri settori quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in materie di gestione U.R.P., Qualità e accreditamento.

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 Dette 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. In conseguenza di ciò, la Mandante può, in ogni momento e relativamente a tutta l'attività di supporto affidata alla Mandataria, impartire istruzioni vincolanti.

3.3 La Mandataria mette a disposizione della stessa Mandante un programma di gestione della contabilità su un server dedicato. In tale sistema il personale di ISPO dovrà gestire la liquidazione dei documenti passivi con ordini e ricevimenti e anche la parte contabile dei progetti finalizzati. Tutta la documentazione civilistica e fiscale, nonché i documenti giustificativi delle elaborazioni contabili sono conservati dalla Mandataria in appositi archivi presso la sede del Dipartimento Amministrazione e Finanza per due esercizi, dopo tale periodo la documentazione in oggetto sarà consegnata alla 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.

3.6 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 Il Responsabile del Procedimento per la Mandante è individuato nella persona del Coordinatore Amministrativo.

4.3 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 devono essere tempestivamente segnalati per iscritto al Responsabile del Procedimento per i provvedimenti di sua competenza.

4.4 Il Responsabile del Procedimento, di cui sopra, è munito 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. I Responsabili del Procedimento 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.

4.5 I Responsabili del Procedimento 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.

ART. 5- REFERENTI OPERATIVI

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.

ART. 6 – STRUTTURA E RISORSE DELLA AZIENDA SANITARIA 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, per tutta la durata del contratto ed indipendentemente dalle eventuali modifiche alla struttura organizzativa coinvolta nell'attività di supporto, si impegna 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 dei Responsabili del Procedimento. Qualora non si giunga a una soluzione condivisa, gli stessi Responsabili del Procedimento 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 malleverare 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 1 Gennaio 2009 ed avranno scadenza in data 31.12.2011.

10.2 Il contratto 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.

ART. 11 – CORRISPETTIVO

11.1 A fronte dell'attività svolta dalla Mandataria, la Mandante riconoscerà a questa un compenso annuo commisurato all'attività effettivamente svolta.

11.2 La misura dei compensi e le relative 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 in merito ai livelli di attività, le parti concordano di ridurre proporzionalmente l'ammontare del corrispettivo previsto a fronte della funzione interessata dal disservizio nella misura forfettaria di Euro 1.500,00 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 Mandataria.

13.6 Eventuali modalità operative finalizzate ad una migliore esecuzione del Mandato potranno comunque essere concordate dalle Parti attraverso i rispettivi Responsabili del Procedimento.

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: direzione.generale@ispo.toscana.it
- b) per la Mandataria: Azienda U.S.L. 10 di Firenze – Piazza S. Maria Nuova n° 1 – Fax n° 055/2758378 indirizzo email: direttore.generale@asf.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 rinviando alla normativa vigente in materia.

Firenze, _____

Per l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica

Il Direttore Generale
Prof. Gianni Amunni

Per L'Azienda Sanitaria di Firenze

Il Direttore Generale
Ing. Luigi Marroni

ALLEGATO n° 1
RACCORDO / FUNZIONI

MACRO FUNZIONE	SERVIZIO
Risorse Umane	S.S. Acquisizione Risorse Umane S.S. Gestione Risorse Umane
Bilancio e contabilità generale	Dipartimento Amministrazione e finanza
Call Center	Dipartimento Attività Amministrative Decentrate
Gestione programma screening mezzo mobile	Dipartimento Programmazione e gestione beni e servizi
Gestione Sinistri Rischio Sanitario dal 2010	S.C. Affari generali e legali

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

Macrofunzione Struttura affidataria	S. S. GESTIONE RISORSE UMANE S.S. ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE	ATTIVITA'
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Laura Cipriani Dott.ssa Arianna Tognini	
Responsabile della Esecuzione	Dott.ssa Laura Cipriani Dott.ssa Arianna Tognini	
Referenti Operativi	Signora Rita Camiciotti	SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE
Referenti Operativi	Maria Cristina Casini	SETTORE ASSUNZIONI
Referenti Operativi	Dr.ssa Rossella Centoni	SETTORE GIURIDICO
Referenti Operativi	Dr. Riccardo Landi	SETTORE PREVIDENZA

Struttura affidataria	Macrofunzione	CALL CENTER
Dipartimento Attività Amministrative Decentrate		
Responsabile del procedimento		Dr. Emanuele Gori
Responsabile della Esecuzione		Dr. Gianmarco Brunetti
Referenti Operativi		Dr. Gianmarco Brunetti

Macrofunzione	S.C. Affari Generali e Legali	Gestione Sinistri – rischio sanitario
Struttura affidataria		
Responsabile del procedimento	Dr.ssa Laura Cipriani	
Responsabile della Esecuzione	Avv. Claudia Gala	
Referenti Operativi	Lucia Borghini	

Macrofunzione	S.C. Amministrazione e Finanza	ATTIVITA'
Struttura affidataria		
Responsabile del procedimento	Dr. Carlo Milli	Bilancio e Contabilità Generale
Responsabile della Esecuzione	Dr. Carlo Milli	Bilancio e Contabilità Generale
Responsabile della Esecuzione		Fiscate
Referenti Operativi	Dr.ssa Rita Bonciani/Antonio Campostrini	Fiscate
Referenti Operativi	Antonio Campostrini/Marco Nencioni	Bilancio e Contabilità Generale
Macrofunzione	Dipartimento Programmazione e Gestione beni e servizi	ATTIVITA'
Struttura affidataria		
Responsabile del procedimento	Dr. Marco Brintazzoli	
Responsabile della Esecuzione	Dr. Giuseppe Giura	
Referenti Operativi	Dr.ssa Maria Notaristefano	Gestione programma servizio autisti per screening mezzo mobile

DESIGNAZIONE REFERENTI OPERATIVI DELLA MANDANTE

Macrofunzione	Referente operativo
Risorse Umane	Cristiano Milo
Bilancio e contabilità generale - Progetti finalizzati e fondi di ricerca fino al 2010	Cristina Gheri
Call Center	Antonella Cipriani
Gestione programma screening mezzo mobile	Elisabetta Gentile
Gestione Sinistri Rischio Sanitario	Simona Gallo

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	Corrispettivi Anno 2009	Corrispettivi Anno 2010	Corrispettivi Anno 2011
Gestione del personale S.S. Acquisizione Risorse Umane S.S. Gestione Risorse Umane	Euro 60.000,00	Euro 55.000,00	Euro 54.200,00 (al netto di Euro 800,00 Euro per costo ARTEC fatturato a lspo)
Bilancio e contabilità generale, progetti finalizzati e fondi di ricerca Dipartimento Amministrazione e Finanza	Euro 80.000,00 + Euro 15.000,00 (costo annuo Cepas iva inclusa)	Euro 70.000,00 + Euro 15.000,00 (costo annuo Cepas iva inclusa)	Euro 70.000,00 + Euro 15.481,95 (costo annuo Cepas iva inclusa)
Gestione programma screening mezzo mobile			Euro 14.252,00 omnicomprensivi per presunte 500 ore di autisti fatto salvo conguaglio positivo o negativo in base all'attività effettivamente svolta
Call Center Dipartimento Programmazione e gestione beni e servizi	Euro 179.476,32	Euro 179.476,32	Euro 169.000,00
Gestione Sinistri Rischio Sanitario S.C. Affari generali e legali		Euro 3.000 omnicomprensivi	Euro 6.000 omnicomprensivi salvo conguaglio positivo o negativo in base al n° di sinistri gestiti ed all'attività svolta
TOTALE COMPLESSIVO	Euro 334.000,00	Euro 319.000,00	Euro 328.934,00

Per altri supporti di personale in ambito amministrativo e tecnico che potranno eventualmente essere richiesti da ISPO in altri settori quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nelle materie "U.R.P.", "Qualità e accreditamento", il corrispettivo viene concordato "a chiamata" da calcolarsi come rimborso del costo orario in produttività aggiuntiva per posizione amministrata dal personale della Mandataria, oltre un utile aziendale quantificato nel 5 %, che verrà fatturato sulla base di un rendiconto trimestrale.

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 la quota fissate forfaitariamente, mediante emissione di specifica fattura trimestrale;
- per la quota fissata a saldo, mediante emissione di specifica semestrale 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.