

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 201 del 19/12/2013)

N° 33 del 11/02/2015

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, per il supporto tramite personale in materie amministrative e gestionali – Autorizzazione alla stipula.	
Struttura Proponente	Direzione Aziendale
Proposta n.	Responsabile del procedimento
	Responsabile Contabilità e Controllo di Gestione
	Estensore
	Cristina Gheri
	Simona Gallo

**IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**



Importo di spesa:

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal 11/02/2015

Publicato a norma di Legge il 11/02/2015

Inviato al Collegio Sindacale il 11/02/2015

**IL 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. 201 del 19.12.2013.

**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", come modificata dalla LRT n. 32 del 19/06/2012, in forza della quale ISPO è Ente del SSR, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;

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

**Premesso che:**

- ISPO, ai sensi dell'art. 9 comma 2 della LRT n. 3/2008, si avvale dell'Ente per i servizi tecnico amministrativi di Area Vasta (oggi ESTAR) per l'esercizio delle funzioni ivi indicate, mentre per le funzioni tecnico-amministrative, stante l'appartenenza al sistema sanitario regionale e la necessità di realizzare economie di sistema, in data 09.01.2009 ha sottoscritto apposita convenzione con l'Azienda Usl n. 10 di Firenze;
- il rapporto di cui sopra è stato rinnovato alla prima scadenza per un ulteriore triennio, sottoscrivendo apposita convenzione con scadenza al 31.12.2011 e successivamente, mediante scambio di corrispondenza, ulteriormente protratto agli anni 2013 e 2014, alle medesime condizioni giuridico ed economiche;

**Tenuto** conto che ISPO e l'Azienda USL 10 di Firenze hanno manifestato l'esigenza di modificare il rapporto convenzionale di cui sopra, attraverso la formalizzazione di un nuovo accordo;

**Considerato** che al termine delle trattative intercorse è stata raggiunta una intesa, formalizzata nella bozza di convenzione, allegata lett. "A" al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, in cui l'Azienda mette a disposizione di ISPO i propri servizi amministrativi e tecnico operativi, in materia di:

- Gestione operativa del Personale
- Gestione della formazione del personale
- Gestione Contabilità Generale, cassa e banca
- Gestione Servizio Call Center Screening
- Gestione trasporti per programma screening mammografico
- Gestione sinistri – rischio sanitario
- Gestione rapporti con Comitato Etico Area Vasta

**Dato atto** che Ispo riconoscerà all'Azienda un compenso annuo commisurato all'attività effettivamente svolta, come puntualmente disciplinato nel prospetto all. n. 2 alla Convenzione, che stabilisce la misura dei compensi e le relative modalità di riconoscimento;

**Dato atto**, ancora, che la somma relativa al rimborso per l'anno 2015 viene imputata a valere dell'autorizzazione di spesa n. 58/2015 al Conto Economico 3B091005 "Altri Oneri di Gestione".

**Precisato** che la convenzione di cui sopra decorre dal 1° gennaio 2015 e avrà scadenza il 31.12.2016, con possibilità di rinnovo con atto scritto, ed ha valore altresì ricognitivo delle funzioni effettivamente svolte negli anni 2013 e 2014, così come valorizzate e descritte nel prospetto (all. n. 2) allegato alla medesima;

**Ritenuto** 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 della S.S. Gestione Contabilità e Controllo di Gestione;

**Con** la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza (ai sensi del D. Lgs. 502/92 e ss.mm. e ii.)

## DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa:

1) di approvare, autorizzandone la stipula, lo schema di convenzione tra l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica e la Azienda Usl 10 di Firenze, allegato di lettera "A" quale parte integrante e sostanziale del presente atto, relativa alla gestione in service di servizi amministrativi e tecnici in materia di:

- Gestione operativa del Personale
- Gestione della formazione del personale
- Gestione Contabilità Generale, cassa e banca
- Gestione Servizio Call Center Screening
- Gestione trasporti per programma screening mammografico
- Gestione sinistri – rischio sanitario
- Gestione rapporti con Comitato Etico Area Vasta

2) di dar atto che la convenzione ha altresì valore ricognitivo delle attività effettivamente svolte dall'Azienda a beneficio di Ispo nel biennio 2013-2014, così come descritte e valorizzate negli allegati alla medesima;

3) di dare atto che la somma relativa al rimborso per l'anno 2015 verrà imputata a valere dell'autorizzazione di spesa n. 58/2015 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. Riccardo Poli)

  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Fabrizio Carraro)

  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Prof. Gianni Amunni)

Elenco degli allegati

Allegato "A" Schema convenzione tra Azienda Sanitaria di Firenze ed ISPO pp. 10

Strutture aziendali da partecipare :

- Direzione Amministrativa ISPO
- Direzione Sanitaria ISPO
- Affari Generali e Convenzioni ISPO
- S.S. Contabilità e Controllo di Gestione ISPO
- Risorse Umane ISPO
- S.S. Formazione, attività editoriali e comunicazione ISPO
- Coordinamento Tecnico Sanitario ISPO
- Coordinamento Assistenziale e di Prevenzione ISPO
- Supporto Amministrativo di Presidio -Ponte Nuovo ISPO

**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 USL n.10 di Firenze**

**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, 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** (in forma abbreviata Azienda) con sede in Firenze (FI) Piazza santa Maria Nuova, codice fiscale e partita IVA 04612810483, in persona del Direttore Amministrativo, Dr.ssa Maria Chiara Innocenti, ed ivi elettivamente domiciliata in ragione della carica, in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. del

Isipo e l'Azienda sono congiuntamente definite le "Parti" e, ciascuna di esse, individualmente, una "Parte".

**PREMESSO CHE**

- L'ISPO è stato istituito 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'Istituto, ai sensi dell'art. 9 comma 2, si avvale dell'Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale (ESTAR) per l'esercizio delle funzioni ivi indicate;
- l'Istituto, per le funzioni tecnico-amministrative, stante l'appartenenza al sistema sanitario regionale e la necessità di realizzare economie di sistema, ha utilizzato le strutture dell'Azienda USL 10, al fine di sviluppare la propria attività;
- in data 09.01.2009, le parti hanno sottoscritto apposita convenzione per il supporto tramite personale in materie amministrative con decorrenza 01.07.2008 e scadenza in data 31.12.2008;
- le parti, 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, hanno rinnovato il rapporto per un ulteriore triennio, sottoscrivendo apposita convenzione con scadenza al 31.12.2011;
- le parti hanno proseguito la collaborazione alle medesime condizioni giuridico ed economiche fino al 31.12.2012 formalizzando la propria volontà mediante scambio di corrispondenza, collaborazione ulteriormente protratta a tutto l'anno 2014;

**TENUTO CONTO CHE**

l'Istituto per lo studio e la prevenzione oncologica e l'Azienda USL n. 10, nell'ambito dei reciproci rapporti di collaborazione in essere, hanno manifestato la volontà di proseguire la collaborazione anche nelle materie amministrative gestionali rivedendo in maniera condivisa le condizioni contrattuali e gli ambiti di attività alla luce di nuove necessità emerse, procedendo a formalizzare un nuovo accordo come appresso riportato.

**DISPOSIZIONI CONTRATTUALI**

**ART. 1 – PREMESSE E ALLEGATI**

- 1.1 Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto e sono pienamente vincolanti tra le Parti, i loro successori e/o aventi causa.
- 1.2 Costituiscono altresì parte integrante della presente convenzione i documenti allegati allo stesso, costituiti da:

- il Raccordo servizi/funzioni ed il prospetto dei servizi gestionali ed operativi conferite da ISPO all'Azienda USL 10 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 della convenzione 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.

La presente Convenzione ha valore altresì ricognitivo delle funzioni effettivamente svolte negli anni 2013 e 2014 così come valorizzate e descritte nella tabella allegata (all. n. 2).

## **ART. 2 – OGGETTO**

2.1 L'Azienda USL 10 si rende disponibile a mettere a disposizione dell'Istituto i servizi amministrativi e tecnico operativi, fermo restando quanto gestito in proprio da ISPO e da ESTAV Centro, al fine di supportare l'Istituto nelle seguenti attività elencate di seguito e dettagliate nell'Allegato 1:

- Gestione operativa del Personale
- Gestione della formazione del personale
- Gestione Contabilità Generale, cassa e banca
- Gestione Servizio Call Center Screening
- Gestione trasporti per programma screening mammografico
- Gestione sinistri – rischio sanitario
- Gestione rapporti con Comitato Etico Area Vasta Centro

Potranno eventualmente essere richiesti da ISPO un supporto di personale anche in altri settori.

L'attività di supporto sarà svolta dalle competenti strutture dell'Azienda USL 10 così come indicato nell'Allegato n° 1 e dettagliatamente, ma non esaustivamente, specificato nei funzionigrammi delle singole attività in service unite al presente accordo, sulla base delle disposizioni impartite dall'Istituto anche con eventuali protocolli operativi che si rendessero necessari;

2.2 Le parti si riservano di concordare, nel corso della durata della convenzione, 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 RAPPORTO.**

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

3.2 Le parti si danno atto che oggetto della presente convenzione è esclusivamente la parte esecutiva operativa dei servizi svolti a beneficio di Ispo, che rimane titolare della funzione decisionale amministrativa e valutativa in merito alle attività da affidare.

Detti servizi, pertanto, devono essere rese dall'Azienda secondo le istruzioni e le indicazioni fornite da ISPO e secondo criteri di professionalità qualificata, nel rispetto dei livelli quali/quantitativi previsti. In conseguenza di ciò, l'Istituto può, in ogni momento e relativamente a tutta l'attività di supporto affidata all' Azienda, impartire istruzioni vincolanti.

3.3 L'Azienda mette a disposizione dell'Istituto 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 dall'Azienda in appositi archivi presso la sede del Dipartimento Programmazione rilevazione e controllo risorse economiche per due esercizi, dopo tale periodo la documentazione in oggetto sarà consegnata all' Istituto.

3.4 Per l'esecuzione di specifiche attività, l'Azienda può avvalersi del supporto di *service/professionisti* esterni previa specifica autorizzazione dell' Istituto. L' Azienda si impegna a comunicare preventivamente per iscritto all'Istituto tale eventualità e le eventuali variazioni che possano incidere, anche indirettamente, sulla determinazione del corrispettivo della presente Convenzione.

3.5 Per l'espletamento dell'incarico, l'ISPO attribuisce all'Azienda tutte le autonomie tecniche ed operative più dettagliatamente indicate nell'allegato n° 1; inoltre, al fine di una puntuale e piena esecuzione del servizio anche nei

confronti dei terzi, ISPO conferirà apposita procura all' Azienda e/o ai suoi dipendenti affinché, in nome e per conto dell' Istituto, possano compiere tutti gli atti necessari per la completa attuazione delle operazioni autorizzate. Tutte le spese effettuate dall'Azienda per l'Istituto, eccedenti i limiti stabiliti da ISPO e comunicati per iscritto all'Azienda, devono essere preventivamente autorizzate dall' Istituto.

3.6 Per le operazioni e le attività eccedenti i limiti delle autonomie gestionali conferite da ISPO e di cui all'Allegato n° 1, l' Azienda, 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 a ISPO.

#### **ART. 4 – RESPONSABILE della ESECUZIONE AZIENDALE**

4.1. L'Azienda provvede a nominare per ogni singola "macrofunzione" individuata nell'all.1 un proprio funzionario quale Responsabile dell'Esecuzione unico per le fasi istruttorie e di esecuzione del presente accordo .

4.2 I Responsabili dei percorsi procedurali, per ogni singola macrofunzione, per ISPO sono individuati nelle persone come da tabella presente nell'all. 1.

4.3 Il Responsabile della Esecuzione, di cui al punto 4.1 della presente disposizione, individuato nell'ambito delle singole attività, è 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 gli devono essere tempestivamente segnalati dai referenti operativi per i provvedimenti di sua competenza.

4.4 Il Responsabile dell'Esecuzione, 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 dell'Esecuzione garantiranno l'efficace e corretta interazione tra le parti, 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 dell'Esecuzione 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 ai Referenti Operativi decisioni tecnico-operative che risultassero necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- d) trasmettere periodicamente ai Referenti Operativi 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 Le Parti 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 ISPO conferma di essere a conoscenza della struttura organizzativa e delle risorse inserite nell'organico della Azienda e di ritenerle adeguate allo svolgimento degli incarichi assegnati.

6.2 L' Azienda, 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 L' Azienda si impegna:

- a) a rispettare i livelli di attività definiti nella presente Convenzione;
- 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 della presente Convenzione, adibendo personale con adeguati requisiti ed operando secondo buona fede ;

- c) a mettere a disposizione di ISPO, 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 alla presente convenzione;
- d) a mettere a disposizione di ISPO gli strumenti informativi ed informatici necessari per gestire, visualizzare e stampare tutti i dati inerenti alle attività svolte per conto dello stesso;
- e) ad ispirare la propria condotta, nell'espletamento dell'incarico, al miglior perseguimento dell'interesse dell'Istituto e complessivamente del sistema SRT ;
- f) a garantire la incondizionata possibilità per gli Organi di Controllo di ISPO 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 dello stesso;
- g) a curare di concerto con l'Istituto la formazione dei dipendenti coinvolti nelle funzioni e nei processi.

7.2 L' Azienda dichiara di essere a conoscenza di tutte le obbligazioni inerenti e conseguenti agli adempimenti civili, tributari e regolamentari di cui alla presente Convenzione e si impegna a tenerne informato l'Istituto.

7.3 ISPO si impegna:

- a) a liquidare all' Azienda il corrispettivo per le attività da quest'ultima svolte;
- b) a informare prontamente l' Azienda di ogni richiesta pervenuta dagli organi di vigilanza e controllo, nonché di ogni altra circostanza rilevante ai fini dell'esecuzione della presente Convenzione;
- c) a consegnare all' Azienda, in tempo utile per l'esecuzione nei termini di legge, i documenti necessari allo svolgimento delle attività previste dalla presente Convenzione nelle quali tutti i dati dovranno essere chiari, completi e veritieri;
- d) a procurare all' Azienda, 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 alla presente Convenzione, ed in particolare il rispetto di termini temporali perentori, rimangono a carico dell'Azienda, fatte salve quelle di competenza di ISPO non incluse nel presente atto.

7.5 Le parti 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 L'Istituto esercita i dovuti controlli sull'attività svolta per suo conto dall' Azienda. In particolare, ISPO:

- valuta costantemente se l'operato dell' Azienda soddisfa le proprie aspettative, 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 dei percorsi procedurali secondo le materie trattate di ISPO e dei Responsabili dell'Esecuzione dell'Azienda. Qualora non si giunga a una soluzione condivisa, i rilievi in argomento saranno formalizzati per iscritto e sottoposti ai rispettivi vertici aziendali.

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

9.1 Le parti concordano che la valutazione di ISPO sull'operato dell'Azienda, sarà svolta secondo le modalità previste nei successivi articoli.

9.2 L'Azienda si impegna a mallevare ISPO 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 l' Istituto ed i suoi rappresentanti, esponenti e dipendenti da qualsiasi danno, sanzione, perdita, costo o spesa sofferti o subiti in conseguenza dell'inadempimento, da parte dell'Azienda, degli obblighi derivanti dalla presente Convenzione.

9.3 La responsabilità della esecuzione dell'attività nei confronti di ISPO rimane in capo all'Azienda anche per le eventuali attività delegate a terzi, con successiva rivalsa nei loro confronti.

9.4 Le Parti convengono che l' Azienda 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 Azienda, 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 della Convenzione decorrono dal 01 Gennaio 2015 ed avranno scadenza in data 31.12.2016.

10.2 La Convenzione può essere rinnovata per ulteriori due anni, con atto scritto.

10.3 La presente Convenzione ha valore altresì ricognitivo delle funzioni effettivamente svolte nell' anno 2013 e nell'anno 2014 così come valorizzate e descritte nelle tabelle allegate (all. n. 2).

10.4 Le Parti possono recedere dalla Convenzione, senza dover erogare alcun corrispettivo per l'esercizio di tale facoltà, dando un preavviso a ISPO non inferiore a 120 giorni e all'Azienda di 30 giorni. 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 dall'Azienda, ISPO 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 di ISPO 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 ESTAR in forza di disposizioni normative o direttive della Regione Toscana

#### **ART. 12 – RISERVATEZZA**

Entrambi gli enti si impegnano a trattare i dati personali e sensibili oggetto della presente convenzione, in formato cartaceo ed elettronico, secondo le disposizioni del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. .

Inoltre ISPO nomina l'ASL 10 di Firenze, in persona del Direttore Generale, responsabile esterno trattamento dati, ai sensi e per gli effetti del DLGS sopra richiamato. A tal fine l'Azienda si impegna a seguire le direttive e le istruzioni che verranno impartite da ISPO. Gli Enti danno atto che con la presente convenzione si considerano nominati quali incaricati del trattamento dati gli operatori dipendenti attualmente assegnati ai servizi che effettueranno le attività previste dalla medesima convenzione.

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

13.1 Ogni modificazione della Convenzione 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 nella Convenzione 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 dell' Azienda dovranno da quest'ultima essere tempestivamente comunicate a ISPO 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 nella Convenzione, in deroga a quanto previsto al precedente comma 13.1 e troveranno applicazione a far data dalla ricezione da parte di ISPO della relativa comunicazione dell' Azienda.

13.6 Eventuali modalità operative finalizzate ad una migliore esecuzione della Convenzione potranno comunque essere concordate dalle Parti attraverso i rispettivi Responsabili dell'Esecuzione e del Percorso Procedimentale.

#### **ART. 14 – COMUNICAZIONI**

14.1 Salvo diversa previsione, qualsiasi comunicazione - richiesta o consentita dalle disposizioni della Convenzione - deve essere effettuata per iscritto e trasmessa mediante pec.

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 ISPO – Via Cosimo il Vecchio n° 2 – 50139 Firenze – Fax n° 055/32697971 indirizzo pec: ispo@postacert.toscana.it

b) per la Azienda U.S.L. 10 di Firenze – Piazza S. Maria Nuova n° 1 – Fax n° 055/2758378 indirizzo pec: 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 nella Convenzione 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 USL n. 10 di Firenze**

Il Direttore Amministrativo

Dr.ssa Maria Chiara Innocenti

---

**ALLEGATO n° 1**  
**RACCORDO / FUNZIONI**

MACRO FUNZIONE	SERVIZIO
<p>Gestione operativa del personale</p> <p>Gestione formazione del personale</p>	<p><u>Dipartimento Risorse Umane</u></p> <p>S.C. Gestione del personale e rapporti con le OO.SS.</p> <p>S.C. Sviluppo e formazione</p>
<p>Gestione servizio Call Center Sceening</p>	<p><u>Dipartimento del decentramento</u></p> <p>S.S. Cup</p>
<p>Gestione contabilità generale, cassa e banca</p>	<p><u>Dipartimento Programmazione, rilevazione e controllo risorse economiche</u></p>
<p>Gestione trasporti per programma screening mammografico</p>	<p><u>Dipartimento Evidenza Pubblica</u></p>
<p>Gestione Sinistri Rischio Sanitario</p>	<p><u>Staff Direzione Amministrativa</u></p> <p>S.C. Affari legali e Assicurazioni</p>
<p>Gestione rapporti Comitato Etico Area Vasta Centro</p>	<p><u>Staff Direzione Sanitaria</u></p> <p>S.C. Comitati Etici</p>

**DESIGNAZIONE RESPONSABILE ESECUZIONE;REFERENTE E INTERFACCE OPERATIVE DELLE  
ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE CONFERITE DA ISPO ALL'AZIENDA USL 10 PER  
L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

<b>Macrofunzione Struttura affidataria</b>	<b>S.C Gestione del personale e rapporti con le OO.SS.</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Responsabile della Esecuzione	Dott.ssa Arianna Tognini	
Referenti Operativi	Signora Rita Camiciotti	SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE – DATI VARIABILI
Referenti Operativi	Sig.ra Paola Cinotti	SETTORE ACQUISIZIONE DEL PERSONALE
Referenti Operativi	Dr. Riccardo Landi	SETTORE GIURIDICO E PREVIDENZA

<b>Macrofunzione Struttura affidataria</b>	<b>S.C. Sviluppo e Formazione</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Responsabile della Esecuzione	Dott.ssa Giulietta Torretta	Gestione formazione
Referenti Operativi	Sig.ra Vincenza Cerfeda	

<b>Macrofunzione Struttura affidataria</b>	<b>S.C. Contabilità Generale e Piano Investimenti</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Responsabile della Esecuzione	Dr. Ciro Cecconii/Dr. Antonio Campostrini	Bilancio e Contabilità Generale
Responsabile della Esecuzione	Dr.ssa A. Ciardi Duprè	Fiscale
Referenti Operativi	Dr. ssa A. Ciardi Duprè	Fiscale
Referenti Operativi	Antonio Campostrini/Marco Nencioni Maria Grazia Vannoni/Marco Battaglini	Bilancio e Contabilità Generale

<b>Macrofunzione Struttura affidataria</b>	<b>S.C. Affari Generali e Assicurazioni</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Responsabile della Esecuzione	Avv. Maria Foglia	Gestione Sinistri – rischio sanitario
Referenti Operativi	Dr.ssa Claudia Gala	
Referenti Operativi	Lucia Borghini	

<b>Macrofunzione Struttura affidataria</b>	<b>Dipartimento Evidenza Pubblica</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Responsabile della Esecuzione	Dr.ssa Marisa Barucci	Gestione programma servizio autisti per screening mezzo mobile
Referenti Operativi	Dr.ssa Maria Notaristefano	

<b>Macrofunzione Struttura affidataria</b>	<b>Dipartimento del decentramento SS Cup</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Responsabile della Esecuzione	Dr. Leonardo Pasquini	CALL CENTER

**DESIGNAZIONE REFERENTI OPERATIVI E RESPONSABILI DEI PERCORSI PROCEDIMENTALI  
DELL'ISTITUTO DI PREVENZIONE ONCOLOGICA**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Referente operativo</b>	<b>Responsabile del percorso procedimentale</b>
Gestione del Personale	Manola Turci Monica Di Stasio	Manola Turci Monica Di Stasio (progetti)
Gestione Formazione del Personale	Riccardo Poli	<i>Simone Gallo</i>
Gestione contabilità generale, cassa e banca	Cristina Gheri	Cristina Gheri
Gestione Sinistri Rischio Sanitario	Simona Gallo	Simona Gallo
Gestione rapporti Comitato Etico AVC	Caterina Ferrari	Caterina Ferrari
Gestione servizio Call Center Screening	Antonella Cipriani	Riccardo Regis
Gestione trasporti programma screening mammografico	Eva Carnesciali	Riccardo Regis-

## ALLEGATO n° 2

### PROSPETTO RIMBORSI PER L'ATTIVITA' DI SUPPORTO DI PERSONALE

#### Termini e modalità di determinazione

Per l'attività di supporto svolta dalla Azienda USL 10, ISPO riconoscerà i seguenti corrispettivi annui :

Macrofunzione/Struttura	Corrispettivi Anno 2013	Corrispettivi Anni per il triennio 2014-2016
Gestione operativa del personale	<b>Euro 54.200,00 oltre IVA</b> (al netto di Euro 800,00 per costo ARTEC fatturato a Ispo)	<b>Euro 54.200,00 oltre IVA</b> (al netto di Euro 800,00 per costo ARTEC fatturato a Ispo)
Gestione Formazione del Personale	<b>Euro 3.374,00 oltre IVA</b> per accreditamento n. 4 eventi	- <b>Euro 33.200,00, oltre IVA +</b> - <b>Rimborso spese vive</b> in % per ogni partecipante al corso, non preventivamente quantificabili + - <b>€ 1.500,00</b> per implemento programma gestionale solo nell'anno 2014
Gestione contabilità generale, cassa e banca	<b>Euro 70.000,00, oltre IVA +</b> <b>Euro 15.481,95 oltre IVA</b> (costo annuo Cepas)	<b>Euro 70.000,00, oltre IVA +</b> <b>Euro 15.481,95, oltre IVA</b> (costo annuo Cepas ) + <b>Euro 35.000,00, oltre IVA</b> (costo annuo per start-up fatturazione elettronica-importo soggetto a rideterminazione per l'anno 2016)
Gestione Sinistri Rischio Sanitario	<b>Euro 6.000,00, oltre IVA</b> omnicomprensivi salvo conguaglio positivo o negativo in base al n° di sinistri gestiti ed all'attività svolta	<b>Euro 6.000,00, oltre IVA</b>
Gestione rapporti Comitato Etico AVC	<b>Euro 3.000,00, oltre IVA</b> per n. 5 pareri CEL	<b>Euro 600,00, oltre IVA per ogni parere CEL</b> <b>Euro 300,00, oltre IVA per ogni parere CEAV</b>
Gestione Servizio Call Center Screening	<b>Euro 139.000,00 oltre IVA</b>	<b>Euro 109.000,00, oltre IVA</b>
Gestione trasporti programma screening mammografico	<b>Euro 14.252,00, oltre IVA</b> omnicomprensivi per presunte 500 ore di autisti fatto salvo conguaglio positivo o negativo in base all'attività effettivamente svolta	<b>Euro 14.252,00, oltre IVA</b> per presunte 500 ore di autisti fatto salvo conguaglio positivo o negativo in base all'attività effettivamente svolta <b>oltre rimborso spese carburante</b>

Per altri supporti di personale in ambito amministrativo e tecnico che potranno eventualmente essere richiesti da ISPO in altri settori (rif.to art. 2, p. 2.1), il corrispettivo viene concordato "a chiamata" da calcolarsi come rimborso del costo orario in produttività aggiuntiva per posizione amministrata dal personale dell'Azienda, 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 dall'Azienda a ISPO con le seguenti modalità:

- per la quota fissate forfetariamente, 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 della Convenzione, 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 della convenzione medesima.

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 a ISPO entro il giorno 15 del mese successivo alla fine del quadrimestre in cui si sono prodotti gli effetti di cessazione della Convenzione. Il conguaglio così determinato si intenderà accettato decorsi trenta giorni dalla ricezione della relativa comunicazione da parte di ISPO.

### **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.

Al termine del primo semestre di ogni anno, si potrà procedere, di comune accordo, ad una revisione del **rimborso** anche in funzione del numero di posizioni amministrative.