

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA

Numero della delibera	17
Data della delibera	27/09/22
Oggetto	
Contenuto	CONVENZIONCONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E SDS MUGELLO PER LO SVOLGIMENTO IN OUTSOURCING DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Presidente	IACOPO MENGHETTI
Direttore	MARCO BRINTAZZOLI
Ufficio/Struttura	DIRETTORE SDS MUGELLO
Resp. Ufficio/Struttura	MARCO BRINTAZZOLI
Resp. del procedimento	SERENA NENCI
Parere e visto di regolarità contabile	SERENA NENCI

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio
€ 7.000,00	Altri oneri di gestione	3B.09.10.05	2022
€ 119.000,00	Altri oneri di gestione	3B.09.10.05	2023-2025

L'anno 2022, il giorno 27 del mese di settembre alle ore 12:30 nella Sala riunioni della S.d.S. Mugello in Via P. Togliatti n. 29 a Borgo San Lorenzo, si è riunita l'Assemblea, su convocazione del Presidente. Risultano presenti:

ente	rappresentante		peso voti	presente	assente
Barberino di Mugello	Giampiero Mongatti	Sindaco	11,51%		x
Borgo San Lorenzo	Carlotta Tai 3405/2022	Delegato	18,84%	x	
Dicomano	Donatella Turchi	Delegato	6,26%	x	
Firenzuola	Giampaolo Buti	Sindaco	5,23%	x	
Marradi	Marzia Gentilini 3406/2022	Delegato	3,16%	x	
Palazuolo sul Senio	Iacopo Menghetti	Presidente ff	1,06%	x	
Scarperia e San Piero	Loretta Ciani	Delegato	12,56%	x	
Vicchio	Rebecca Bonanni	Delegato	8,38%	x	
Azienda USL Toscana Centro	Rossella Scarpelli3386/2022	Delegato	33,00%	c	

Riconosciuta la validità della seduta per la presenza di un numero di componenti pari al 51% delle quote di partecipazione.

Organismi/nominativo presidente	presente	assente
Comitato di partecipazione Sauro Verdi		x
Consulta terzo settore Luciano Neri	x	

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	16	CONVENZIONE E REGOLAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA

Numero della delibera	
Data della delibera	
Oggetto	
Contenuto	CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E SDS MUGELLO PER LO SVOLGIMENTO IN OUTSOURCING DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Presidente ff	IACOPO MENGHETTI
Direttore	MARCO BRINTAZZOLI
Ufficio/Struttura	DIRETTORE SDS MUGELLO
Resp. Ufficio/Struttura	MARCO BRINTAZZOLI
Resp. del procedimento	SERENA NENCI
Parere e visto di regolarità contabile	SERENA NENCI

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio
€ 7.000,00	Altri oneri di gestione	3B.09.10.05	2022
€ 119.000,00	Altri oneri di gestione	3B.09.10.05	2023-2025

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	16	CONVENZIONE E REGOLAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI

L'ASSEMBLEA DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DEL MUGELLO

VISTA la L.R.T. n. 40/2005 “Disciplina del servizio sanitario regionale” e s.m.i., che agli artt. 71 e seguenti istituisce le Società della Salute quali enti per l'integrazione delle attività sanitarie, socio- sanitarie territoriali e socio-assistenziali;

DATO ATTO che nella seduta assembleare di questa S.d.S. del giorno 23.12.2009, alla presenza dei rappresentanti degli Enti aderenti al Consorzio, il notaio incaricato ha proceduto con atto pubblico al rogito della modifica della Convenzione costitutiva (registrata con rogito notarile il 23.12.2009 – reg. n. 12037 del 30.12.2009) e dello Statuto di questo Consorzio successivamente alla visione degli atti già approvati da tutti i Consigli comunali e dal Direttore Generale dell'Azienda USL 10 di Firenze;

CONSIDERATO che con la deliberazione dell'Assemblea n. 26 del 29.12.2014 il Consorzio ha manifestato la volontà di continuare la gestione unitaria dell'intero complesso di funzioni sociali e socio-sanitarie affidate dai soci ai sensi della Convenzione sopra citata trasmettendo, con deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 30.03.2015, tutta la documentazione che attesta l'esistenza dei requisiti previsti dall'art. 71 *novies decies* della LRT n. 40/2005 e smi;

VISTO il Regolamento di organizzazione di questa S.d.S. che prevede che la Struttura/Ufficio proponente sia anche il responsabile del procedimento istruttorio ai sensi della L. n. 241/1990 e smi e che lo stesso sottoscriva gli atti del Direttore in caso sua assenza o impedimento;

DATO ATTO che non sono stati segnalati dai responsabili del presente atto, conflitti di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 come modificato dalla L. 190/2012.

RICHIAMATA la deliberazione di questa Assemblea n. 12 del 30 giugno 2021, avnte ad oggetto “PRESA D'ATTO DELLA DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 633 DEL DEL 6 MAGGIO 2021 “APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E LA SOCIETÀ DELLA SALUTE DEL MUGELLO PER LO SVOLGIMENTO IN OUTSORCING DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILI” PER GLI ANNI 2021-2022 E 2023”

RILEVATO che con provvedimento n. 81 del 27/06/2022 la Sig. Serena Nenci è stata nominata PO Servizi finanziari con decorrenza 1 luglio 2022 e assegnata al 100% alla SDS Mugello e consieguentemente impossibilitata a seguire l'intera parte dell'outsourcing aziendale;

RITENUTO pertanto opportuno, alla luce di quanto sopra espresso e dato comunque atto che la soluzione adottata con il presente atto risulta comunque vantaggiosa per questa SDS, provvedere all'approvazione di una nuova convenzione tra l'Azienda USL Toscana Centro e questa SDS per lo svolgimento in outsourcing di attività amministrativo contabili e del relativo regolamento, allegati A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale della durata di tre anni a far data dalla sottoscrizione e ad un costo stimato di € 42.000,00 / anno oltre IVA se dovuta;

RICHIAMATO il comma 6 dell'art. 10 dello Statutoi di questa SDS “in caso di impedimento – assenza temporanea, le funzioni del Presidente in seno all'Assemblea sono assunte dal componente più anziano”;

VISTA l'assenza del Presidente Dott. Paolo Omobini, le funzioni sono assunte dal componente Dott. Iacopo Menghetti

DATO ATTO che nel frontespizio del presente atto saranno integralmente riportate le presenze e assenze dei componenti dell'odierna seduta rilevate dal foglio presenze depositato agli atti di questa SdS;

Con le modalità previste dall'art. 12, comma 1 dello Statuto della S.d.S. Mugello e con voto unanime

D E L I B E R A

per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati a fare parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1) **DI APPROVARE** una nuova convenzione tra l'Azienda USL Toscana Centro e questa SDS per lo svolgimento in outsourcing di attività amministrativo contabili e il relativo regolamento, allegati A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale della durata di tre anni a far data dalla sottoscrizione e ad un costo stimato di € 42.000,00 / anno oltre IVA se dovuta;
- 2) **DI DARE ATTO** che:
 - il costo complessivo presunto a carico di questa S.d.S. per l'attività di cui al punto 1) pari ad € ~~12000,00~~ (più IVA se dovuta) sarà imputato sul C.E. 3B.09.10.05 (altri oneri di gestione) come segue:
 - o per € 7.000,00 (più IVA se dovuta) il costo è ricompreso nel Bilancio di Previsione 2022 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 23 del 29/12/2021 dove è prevista adeguata disponibilità;
 - per gli anni successivi il costo troverà copertura nei relativi bilanci di competenza;
- 4) **DI PUBBLICARE** il presente atto mediante pubblicazione all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi e sul sito web della Società della Salute del Mugello;
- 5) **DI TRASMETTERE** il presente atto agli Enti aderenti, Collegio Sindacale, Azienda USL Toscana Centro (Direttore Dipartimento Programmazione, pianificazione e controllo di gestione, Direttore Dipartimento Risorse Umane, I.P. Bilancio e contabilità conto terzi).

f.to **IL DIRETTORE**
(Dott. Merco Brintazzoli)

f.to **IL PRESIDENTE** ff
(Dott. Iacopo Menghetti)

**CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E SOCIETA' DELLA
SALUTE ZONA MUGELLO
PER LO SVOLGIMENTO IN OUTSOURCING DI ATTIVITA'
AMMINISTRATIVO-CONTABILI.**

TRA

L'Azienda USL Toscana Centro, C.F. 06593810481, di seguito denominata "AUSLTC" con sede legale in Firenze, Piazza Santa Maria Nuova, 1, PEC (Posta Elettronica Certificata) direzione.uslcentro@postacert.toscana.it, nella persona del Direttore Generale Dott. Paolo Morello Marchese, domiciliato per la carica presso la sede dell'Azienda stessa.

E

La Società della Salute Mugello, CF 05517830484 di seguito denominata "SdS Mugello", con Sede legale in Borgo San Lorenzo (Firenze) Via Palmiro Togliatti n. 29, PEC (Posta Elettronica Certificata) sdsmugello@postacert.toscana.it rappresentata dal Dott. Marco Bintazzoli in qualità di Direttore.

Premesso che:

- la Legge 449/97 art. 43, comma 3, prevede la possibilità per le Aziende Sanitarie di stipulare convenzioni anche con soggetti pubblici e privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi a quelli ordinari;
- la Legge 448/01, art. 29, comma 2, conferma, ampliandola, la possibilità per le pubbliche amministrazioni di ricorrere a forme di autofinanziamento tramite la cessione di servizi;
- con Delibera del Direttore Generale n.115 del 29/01/2021 è stata approvata la Convenzione quadro tra Ausl Toscana Centro e Società della Salute in materia di trattamento dati personali

Considerato che:

- L'SDS Mugello intende avvalersi del supporto dell'Azienda USL Toscana Centro per lo svolgimento in outsourcing di attività amministrativo contabili, in continuità con quanto in precedenza avvenuto ai sensi di convenzioni stipulate dapprima tra SDS Mugello ed ex Azienda USL 10 Firenze e successivamente tra SDS Mugello e Azienda USL Toscana Centro, a seguito della costituzione di quest'ultima dall'accorpamento delle ex Ausl 10 Firenze, 4 Prato, 3 Pistoia, 11 Empoli a seguito della Legge Regionale n. 84/2015 recante "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005";

Tutto ciò premesso

Art. 1 Oggetto e Obiettivi

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale dell'accordo e sono pienamente vincolanti tra le parti, i loro successori e/o aventi causa.

Oggetto della presente Convenzione è la disciplina dello svolgimento delle attività strumentali di assistenza amministrativa che verrà prestata dal personale dell'AUSLTC alla SdS Mugello.

L'assistenza amministrativa sarà svolta dal personale messo a disposizione dall'AUSLTC mediante l'esecuzione delle attività di seguito indicate:

- Gestione della contabilità generale e della contabilità fiscale;
- Gestione del servizio di cassa;
- Gestione stipendi;
- Inserimento/aggiornamento dati in PCC.

La definizione dettagliata delle attività oggetto di questa convenzione è indicata nell'apposito documento di regolamentazione dell'attività oggetto del supporto amministrativo-contabile, allegato A1 alla presente Convenzione (regolamento di outsourcing di contabilità) che ne costituisce parte integrante.

Art. 2 Oneri a carico di AUSLTC

Tutte le attività sopra citate saranno svolte da personale della AUSLTC appositamente dedicato, che svolgerà tali funzioni presso gli uffici di via di S. Salvi, 12 a Firenze. Tale personale svolgerà la propria attività mediante l'uso di un server e di un software contabile a ciò specificamente dedicato. La SDS potrà verificare il corretto svolgimento delle attività contabili attraverso ispezioni e verifiche che potranno essere compiute, da personale incaricato dalla SDS, anche mediante accesso alla procedura informatica.

Le modalità di predisposizione e trasmissione dei dati saranno definite, ove non previsto nel regolamento di cui all'Allegato A1, in base alle specifiche esigenze della SDS tenuto conto dei termini imposti dalle normative attualmente in vigore e dei tempi necessari all'elaborazione dei dati.

Le modalità di trasmissione della documentazione contabile da parte della SDS alla AUSLTC e i relativi contenuti sono dettagliatamente specificati nel regolamento di outsourcing sopra richiamato. A titolo esemplificativo la SDS dovrà periodicamente mettere a disposizione del personale della AUSLTC la seguente documentazione:

- a) gli originali delle note di debito cartacee dei fornitori;
- b) tutta la documentazione riguardante il ccp;
- c) l'originale di qualsiasi altro documento rilevante per la gestione amministrativa della società (es. contabili bancarie relative ad operazioni non ricorrenti)

A tale proposito, viene stabilito che non sarà responsabilità del personale della AUSLTC dedicato allo svolgimento delle attività previste nella presente convenzione, accertare la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno periodicamente forniti dalla struttura della SDS. Verranno tuttavia poste in essere delle tecniche di controllo al fine di identificare eventuali anomalie.

Il personale che AUSLTC dedicherà allo svolgimento delle attività sopra indicate avrà esperienza in analoghe attività e, tenuto conto delle informazioni attualmente disponibili sui volumi di lavoro da svolgere, sarà composto da figure professionali i cui nominativi verranno successivamente comunicati alla SdS.

La portata dell'impegno del personale AUSLTC sarà legata alle specifiche necessità di assistenza della SDS e pertanto potrebbe variare nel tempo.

L'efficienza del lavoro svolto dal personale AUSLTC dipende anche dal supporto fornito dalla struttura amministrativa della SDS, la quale dovrà trasmettere tempestivamente e nelle forme opportune tutte le informazioni utili ai fini della tenuta della contabilità generale e dovrà mettere a disposizione del personale AUSLTC tutti i documenti di supporto necessari al corretto svolgimento dell'attività (contratti, fatture attive, note di debito cartacee, dettagli dei saldi di bilancio, ecc.).

L'attività del personale che l'AUSLTC dedicherà allo svolgimento delle funzioni oggetto della presente convenzione, non riguarderà la risoluzione di problematiche di natura fiscale diverse da quelle indicate nell'allegato A1 al presente documento (Regolamento di outsourcing amministrativo). Tuttavia come concordato, qualora tali problematiche dovessero presentarsi, sarà compito del personale che l'AUSLTC dedicherà per l'assistenza ed il supporto amministrativo, informare il personale SDS tempestivamente al fine di definire congiuntamente la loro risoluzione.

Art. 3 Oneri a carico della SdS Mugello

La SdS Mugello per l'attività prestata dalla AUSLTC rimborserà il corrispettivo di cui sotto, calcolato tenuto conto dei seguenti valori stimati:

Valore della produzione	10.000.000
Fatture passive	Da 1400 a 1500
Fornitori	150
Fatture attive	Da 1000 a 1200
Conti correnti: bancario	1
postale	1
pagamenti	1000
N. collaboratori/dipendenti	Fino a 20

La stima del rimborso delle attività amministrative/contabili in outsourcing, è quantificabile in Euro 42.000,00 oltre IVA se dovuta.

Tale somma verrà fatturata dalla AUSLTC alla SdS Mugello a fine anno.

Da tale importo rimane esclusa la quota parte del costo necessario all'acquisto e alla manutenzione di un server e delle relative licenze software per la gestione della contabilità generale della SdS a cui provvederà in proprio la SdS Mugello.

In base agli effettivi carichi di lavoro e all'emergere di eventuali situazioni particolari che dovessero comportare un maggiore impegno da parte del personale della AUSLTC, quest'ultima informerà tempestivamente la SDS dell'insorgenza di tale situazione al fine di rivedere la presente convenzione.

Art. 4 Durata, eventuale rinnovo, modifica, risoluzione e recesso

La presente convenzione avrà la durata di tre anni decorrenti dalla sottoscrizione (ultima firma digitale), salvo eventuale proroga ai sensi di legge o disdetta di una delle parti, da comunicarsi alla controparte mediante raccomandata A.R. almeno tre mesi prima della scadenza; l'eventuale rinnovo agli stessi patti e condizioni, da stabilirsi a mezzo di comunicazione PEC tra le parti, sarà preceduto da una valutazione dell'interesse comune.

Qualsiasi eventuale modifica dell'accordo sarà valida solo se specificamente approvata per iscritto dalle Parti, anche tramite scambio di corrispondenza PEC.

I soggetti firmatari possono recedere dall'accordo qualora rilevino inadempienze ad alcuna delle obbligazioni definite, o comportamenti contrari alla normativa/regolamentazione nazionale/regionale o che potrebbero cagionare danno all'immagine, attraverso comunicazione formale tramite PEC.

L'Accordo potrà essere risolto altresì nei casi previsti dalla legge e per motivi di interesse pubblico.

Nelle more della firma della Convenzione gli eventuali rapporti intercorsi saranno disciplinati dalle disposizioni della Convenzione stessa;

Art. 5 Disposizioni sul trattamento dei dati personali

Le parti si impegnano a trattare i dati personali oggetto della presente Convenzione nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 (di seguito, GDPR) e dal D.Lgs 196/2003 (di seguito, Codice) nonché dei provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Per tali attività l'PSDS Mugello quale *Titolare del trattamento dei dati* nomina l'Azienda USL Toscana Centro *Responsabile del trattamento dei dati* giusto atto di nomina, Allegato A2 al presente Atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

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

Con particolare riferimento alle attività oggetto del presente allegato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del richiamato atto di nomina (Allegato A3-a) l'Azienda USL Toscana Centro dichiara di avvalersi delle attività di Estar "Ente di Supporto Tecnico-Amministrativo Regionale" istituito con legge regionale n° 26 del 23 Maggio 2014, designato quale sub-responsabile del trattamento e, per l'effetto, SdS Mugello dichiara che l'ulteriore responsabile indicato presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti della normativa citata.

Art. 6 Tutela della privacy delle parti contraenti

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, le parti contraenti si autorizzano reciprocamente al trattamento dei dati personali, informatici e/o cartacei, al fine di adempiere a tutti gli obblighi di legge e di contratto comunque connessi all'esecuzione del rapporto instaurato con il presente atto. I dati dei contraenti saranno resi accessibili solo a coloro i quali, sia all'interno dell'AUSLTC che della SdS, sia all'esterno, ne abbiano necessità esclusivamente per la gestione del rapporto instaurato dal presente atto. È diritto delle parti contraenti di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento oppure la rettificazione e di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Con la sottoscrizione del presente atto le parti contraenti esprimono il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali secondo le modalità e per le finalità sopra descritte.

7. Prevenzione della corruzione e trasparenza

Le parti si impegnano al rispetto della normativa nazionale sulla prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e successivi decreti attuativi, in particolare DPR n. 62/2013 e D. Lgs n. 33/2013), e nello specifico al rispetto dei rispettivi Piano triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e del Codice etico e di comportamento aziendali, applicabili per la parte di specifica competenza e messi a disposizione sui siti istituzionali, sezione “Amministrazione Trasparente”.

8. Responsabili dell'accordo

Le Parti individuano quali propri Responsabili dell'accordo:

- a) per l'Azienda USL Toscana Centro:
 - il Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990: il Direttore della SOC Affari Generali, dr.ssa Lucia Carlini
 - il Responsabile gestionale: Il Responsabile della SOC Contabilità Generale, dott. Antonio Campostrini
- b) per SDS Mugello: il Direttore dott. Marco Brintazzoli.

9. Clausole finali

La sottoscrizione del presente accordo rappresenta la prova dell'avvenuta ricezione e presa visione dei documenti a esso allegati e che ne formano parte integrante e sostanziale, in particolare:

- *l'Allegato A1 – Regolamento di Outsourcing di contabilità tra l'Azienda USL Toscana Centro e la Società della Salute zona Mugello.*
- *Allegato A2 - Atto di nomina.*

10. Spese

L'accordo è soggetto:

- a registrazione solo in caso d'uso, per il disposto dell'art. 5 co.2 DPR 131/1986;
- a imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 Allegato A Tariffa, parte 1° al DPR 642/1972, con oneri a carico di chi ne richiede la registrazione che provvederà al pagamento nei modi previsti dalla legge.

11. Sottoscrizioni

In base all'articolo 15, c. 2 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” il presente atto è sottoscritto dalle Parti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell'amministrazione digitale*”.

L'apposizione della firma rappresenta accettazione

12. Clausola compromissoria

Le parti si impegnano a risolvere amichevolmente tra loro eventuali controversie derivanti dal presente accordo.

Per tutto quanto non previsto le Parti fanno riferimento alla legislazione e regolamentazione in materia.

Per qualunque controversia dovesse insorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, esecuzione e risoluzione dell'accordo, sarà competente in via esclusiva il Foro di Firenze.

Firenze.....

Letto approvato e sottoscritto.

Per l'Azienda USL Toscana Centro
Il Direttore Generale
Dott. Paolo Morello Marchese

Per SdS Mugello
Il Direttore
Dott. Marco Brintazzoli

REGOLAMENTO DI OUTSOURCING DI CONTABILITA' TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E LA SOCIETA' DELLA SALUTE ZONA MUGELLO

A. ASPETTI GENERALI

A.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina i contenuti dell'attività di outsourcing tra l'Azienda USL Toscana Centro (di seguito denominata semplicemente AUSLTC) e la Società della Salute Zona Mugello (di seguito denominata semplicemente SDS).

A.2 Contenuti

La funzione amministrativo-contabile svolta dalla AUSLTC attiene:

- a) Alla gestione della contabilità generale
 - Rilevazione costi e ricavi d'esercizio;
 - Rilevazione immobilizzazioni, calcolo ammortamenti e verifica della corrispondenza dei dati del Registro Cespiti con quelli della Contabilità Generale (il ricevimento in contabilità, il carico sul Registro Cespiti e l'apposizione del numero di inventario sul bene compete a personale della SDS);
 - Contabilità fornitori/clienti;
- b) Alla gestione dei flussi di cassa
 - Ordinazione dei pagamenti a mezzo istituto cassiere;
 - Ordinazione delle riscossioni da parte di persone fisiche a mezzo istituto cassiere;
 - Riconciliazione del c/c postale con gli estratti conto che verranno inviati dalla SdS alla AUSLTC.
- c) All'espletamento degli adempimenti fiscali e tributari
 - Liquidazione IVA, redazione libri/registri IVA ed (eventuale) dichiarazione periodica;
 - Trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo;
 - Versamento dei tributi, dei contributi e compilazione mod. F24EP (o analoghi);
 - Predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO, IRAP, 770).

- d) All'attività di supporto alla gestione operativa della SDS attraverso l'invio trimestrale delle fatture attive e passive aperte e bloccate e al monitoraggio dei costi e dei ricavi sulla base dei dati contenuti nella Contabilità Generale
- e) All'archiviazione dei documenti contabili pervenuti dalla SDS per 2 anni. Trascorso tale periodo la documentazione sarà restituita alla SDS.
- f) Alla contabilizzazione dei costi del personale dipendente o a collaborazione attraverso la rilevazione delle partite contabili con scritture di prima nota effettuate sulla base delle quadrature fornite da Estar;

A.3 Referenti

Per agevolare le comunicazioni interaziendali, sono indicati dei referenti. La AUSLTC indicherà un referente per la SDS in ognuna delle seguenti aree:

- Contabilità generale
- Contabilità fiscale
- Contributi a utenti e rapporti con istituto di credito

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

B. CONTABILITÀ GENERALE

B.1 Le rilevazioni dell'esercizio

- a) La contabilità generale della SDS sarà tenuta in modo da rilevare i fatti gestionali che originano componenti positive e negative del reddito, o che modificano gli elementi attivi e passivi del suo patrimonio, attraverso registrazioni cronologiche nel libro giornale e imputazione ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei.
- b) La contabilità sarà tenuta sulla base di un piano dei conti predisposto di comune accordo e articolato in modo da rispondere alle esigenze di rilevazione contabile e alla Delibera RT 834/2022.

B.2 La rilevazione dei costi e dei ricavi dell'esercizio

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

- Effettuazione di ordini e ricevimenti in procedura CEPAS;
- Invio degli originali delle note di debito fuori campo IVA (ancora cartacee) con cadenza settimanale;
- Invio, tramite PEC, dell'elenco delle fatture da mettere in pagamento: la SDS invierà uno specifico file excel contenente: il numero di ordine e ricevimento, il codice e la denominazione del fornitore, l'importo del ricevimento, il numero e la data della fattura e il totale da pagare della fattura stessa. Qualora ci sia da scalare una nota di credito nel file dovranno essere indicati anche l'importo da scalare e i riferimenti della nota di credito. La AUSLTC provvederà ad abbinare i ricevimenti e le eventuali note di credito alla fattura e qualora risultasse uno sbilancio maggiore di Euro 3 respingerà tutto il file con l'indicazione del ricevimento da correggere.

La SDS provvederà alla correzione dello sbilancio sul ricevimento indicato e al reinvio della PEC.

Sarà cura del personale AUSLTC archiviare dietro il mandato i "pdf" dei ricevimenti che gli saranno inviati assieme alla PEC dalla SDS, la verifica della correttezza delle firme di quest'ultimi è onere della SDS;

- la AUSLTC procederà alle verifiche del DURC e di Equitalia. La SDS può richiedere copia dei mandati con gli allegati allo stesso compresa la verifica dei DURC e di Equitalia
- Indicazione delle attività a cui fanno riferimento provvisori bancari in entrata relativi a privati e in uscita da regolarizzare.
- Invio, in originale, della documentazione relativa al conto corrente postale (estratto conto mensile e riepiloghi delle movimentazioni giornaliere con, allegati, i singoli bollettini pagati dagli utenti).

B.3 La rilevazione dei costi e la scadenza dei pagamenti

a) Tempistica d'invio dei documenti contabili

Al fine di garantire il rispetto del termine di pagamento 60gg, l'elenco dei documenti contabili dovrà pervenire al personale della AUSLTC almeno 15 giorni prima della fine del mese in cui deve avvenire il pagamento; la AUSLTC provvederà a emettere l'ordinativo di pagamento entro 11 giorni dal ricevimento della PEC.

In caso di richiesta di mandati urgenti relativi a progetti finalizzati necessari ai fini delle rendicontazioni, la AUSLTC provvederà a emettere l'ordinativo di pagamento entro 4 giorni dal ricevimento della PEC. La richiesta del pagamento in urgenza dovrà essere specificata nella PEC.

Per quanto riguarda la materia “**contributi e sussidi vari**”, al fine di una prima verifica dei dati, al personale AUSLTC dovranno pervenire per mail, da un unico referente della SDS, i file “csv unidistinte” e i file pdf dei ricevimenti relativi alle varie tipologie di contributo (dovranno essere inviati file distinti per ciascuna tipologia di ruolo). Tali file dovranno essere trasmessi dalla SDS tramite mail entro il 15 di ogni mese per garantire il pagamento degli stessi entro fine mese.

Dopo aver ricevuto un riscontro positivo a tale prima verifica, la SDS provvederà ad inviare una PEC che disponga il pagamento dei vari ruoli.

Per i pagamenti non andati a buon fine la AUSLTC provvede ad effettuare il reincasso e a trasmettere tramite mail, al referente della SDS, il pdf dei PRE emessi dal tesoriere.

Il reincasso avverrà a un conto transitorio; la SDS può disporre di ripetere il pagamento con un nuovo file “csv unidistinte” da trasmettere con PEC.

Per i contributi e sussidi urgenti, data la delicatezza e la particolarità della materia, la AUSLTC s’impegna a trasmettere al tesoriere della SDS il mandato relativo ai ruoli di pagamento afferenti a contributi e/o sussidi, entro 4 giorni lavorativi dal ricevimento dei ruoli inviati dalla SDS. La AUSLTC non può rispondere dei tempi necessari al tesoriere della SDS e quindi non può garantire la disponibilità delle somme previste dai ruoli presso le filiali delle banche indicate dalla SDS entro un termine perentorio.

Si precisa che, salvo rare eccezioni, per ciascun documento dovrà essere emesso un unico ricevimento in procedura CEPAS salvo in alcuni casi in cui ai fini della liquidazione è necessario più ricevimenti, poiché l’attribuzione delle specifiche partite ai singoli centri di costo sarà effettuata direttamente dalla SDS su una diversa procedura.

Con i vari fornitori della SDS dovrà essere concordata una modalità di pagamento standard dalla quale il fornitore potrà derogare solo in un numero circoscritto di casi precedentemente definiti. La richiesta e l’archiviazione della modulistica prevista da Legge per la tracciabilità dei flussi finanziari, Legge 136 del 2010, compete alla SDS.

Detta modulistica sarà inviata in copia per mail al personale della AUSLTC.

La modalità di pagamento prescelta dal fornitore dovrà essere riportata su ciascuna fattura/documento.

La AUSLTC provvederà, all’atto dell’emissione del mandato alla verifica del conto dedicato

I documenti contabili dovranno essere intestati unicamente alla SDS e non agli altri Enti consorziati (Comune o Azienda Sanitaria).

b) Compensi assimilati a redditi di lavoro dipendente

Ai fini della corretta rilevazione contabile e del rispetto delle scadenze di pagamento dei compensi, nonché per l'espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali, la documentazione contenente l'elaborazione delle eventuali competenze spettanti ai soggetti interessati (es. Direttore, redditi assimilati, compensi tirocinanti, personale a Co.Co.Pro., ecc.) deve pervenire alla AUSLTC almeno 10 giorni prima della scadenza di pagamento prevista.

La SDS deve dunque aggiungere almeno 10 giorni, al tempo necessario ad ESTAR, per fissare i termini di pagamento del proprio personale a progetto.

B.4 La rilevazione dei ricavi e la scadenza delle somme da incassare

a) Modalità di emissione delle fatture attive. La SDS provvederà ad emettere direttamente le fatture attive, tramite la procedura CEPAS, o i documenti INCONT, relativi ad attività per le quali è prevista una compartecipazione da parte degli utenti. Gli INCONT per i rincassi dei contributi non andati a buon fine e quelli per la regolarizzazione del ccp saranno eseguiti da personale AUSLTC.

Si specifica che nell'inserimento dei dati necessari ad emettere tali documenti dovranno essere correttamente compilati i campi relativi ai dati anagrafici del cliente (cognome, nome, indirizzo completo, codice fiscale e codice IPA qualora si tratti di una pubblica amministrazione) poiché gli stessi sono indispensabili per il corretto invio delle fatture elettroniche allo SDI che è a cura della SDS.

L'azienda effettua dei riscontri sulla correttezza fiscale dei documenti contabili emessi.

b) Contributi istituzionali o altre assegnazioni non soggette a fatturazione: la SDS provvederà direttamente alla contabilizzazione dei contributi istituzionali o delle altre assegnazioni. La AUSLTC supporterà la SDS comunicando le eventuali erogazioni di cui è a conoscenza.

C. GLI ATTI DI BILANCIO

C.1 Il Bilancio preventivo

La SDS redige il bilancio di previsione secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente.

C.2 Il Bilancio di esercizio

Al termine di ciascun esercizio il personale AUSLTC supporterà il personale SDS nella predisposizione del Bilancio di esercizio in forma scalare. La predisposizione della nota integrativa è di competenza della SDS.

D. IL SERVIZIO DI CASSA

D.1 Servizio di pagamento e riscossione

La AUSLTC disporrà i pagamenti, come richiesto dalla SDS, a mezzo emissione di ordine di pagamento all'istituto di credito che svolge il servizio di cassa.

La AUSLTC dopo verifica dei DURC, la correttezza del file pervenuto, e le verifiche di Equitalia e la correttezza della tracciabilità dei flussi finanziari se dovute emetterà gli ordinativi di pagamento, li trasmetterà alla firma digitale del Direttore Tecnico della SDS o suo delegato, tramite l'apposito applicativo messo a disposizione dell'istituto cassiere.

La AUSLTC emetterà le reversali per la regolarizzazione del ccp e dei provvisori in entrata dell'Istituto Tesoriere emesse per incassi da privati e contributi non andati a buon fine.

D.2 L'ordinativo di pagamento

L'ordinativo di pagamento da trasmettere all'istituto cassiere conterrà i seguenti elementi:

- a) Il numero progressivo per l'esercizio annuale;
- b) La data di emissione;
- c) La voce di contabilità generale sulla quale registrare il movimento di cassa;
- d) La codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;
- e) L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
- f) La modalità di pagamento;
- g) Le eventuali cessioni di crediti o pignoramenti;
- h) Il codice fiscale o la partita IVA del beneficiario;
- i) L'ammontare della somma dovuta e la scadenza;
- j) Il riferimento ai documenti contabili in pagamento.

L'ordinativo verrà trasmesso all'istituto cassiere in modo da consentire il pagamento entro i 15 giorni dal ricevimento della PEC da parte della SDS. L'ordinativo sarà predisposto dal personale AUSLTC e sarà firmato dal Direttore della SDS o suo delegato.

Dei pagamenti e, più in generale, delle movimentazioni bancarie in uscita, effettuate direttamente dalla SDS (ossia senza emissione di ordinativo da parte dell'azienda), questa ne darà comunicazione con le modalità indicate nella parte relativa alla contabilità generale alla voce 'spese sostenute per cassa economale'.

D.3 L'ordinativo di riscossione

L'ordinativo d'incasso deve contenere:

- a) Il numero progressivo per l'esercizio annuale;
- b) La data di emissione;
- c) La voce di contabilità generale sulla quale registrare il movimento di cassa;
- d) La codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;
- e) L'indicazione del debitore;
- f) L'ammontare della somma da riscuotere;
- g) La causale.

La riscossione sarà attuata a mezzo ordinativo d'incasso emesso sull'Istituto di credito che svolge il servizio di Cassa. Come per gli ordinativi di pagamento anche gli ordinativi di incasso saranno predisposti dal personale AUSLTC e firmati dal Direttore Tecnico della SDS o suo delegato.

D.4 Le riconciliazioni del CCP

Periodicamente la AUSLTC sulla base dei bollettini ricevuti dalla SDS da Poste e dalle altre informazioni fornite dalla SDS, effettuerà la riconciliazione del conto e al prelevamento dal CCP e al contestuale versamento al CCB con cadenza quadrimestrale.

E. GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

E.1 Gestione del registro dei cespiti ammortizzabili

Per l'acquisto di beni durevoli, all'arrivo del bene, la SDS provvederà ad effettuare il ricevimento, il carico sul registro cespiti e ad apporre il bollino con il numero di inventario sul bene stesso.

La SDS dovrà poi comunicare alla AUSLTC i beni che entrano a far parte del suo patrimonio a seguito di donazione; le cessioni di immobilizzazioni sia a titolo oneroso che gratuito e le immobilizzazioni dismesse per fuori uso. Per tali beni la SDS dovrà provvedere ad aggiornare il registro cespiti.

La AUSLTC verificherà le risultanze della contabilità con quelle del registro cespiti e provvederà a determinare e contabilizzare gli ammortamenti a fine esercizio.

Le comunicazioni delle movimentazioni patrimoniali devono essere inoltrate dalla SDS alla AUSLTC con le stesse modalità indicate in precedenza.

L'azienda fornirà alla fine di ogni esercizio un report riepilogativo delle dinamiche patrimoniali per consentire alla SDS un riscontro dei dati e fornire supporto alle attività di inventariazione di quest'ultima.

F. GLI ADEMPIMENTI FISCALI

F.1 Adempimenti ai fini IVA

La AUSLTC effettuerà la liquidazione mensile IVA sulla base del fatturato e degli eventuali corrispettivi. Se dovuta la AUSLTC effettuerà la dichiarazione IVA periodica.

F.2 Certificazione ritenute di acconto. Mod. 770

Sulla base delle rendicontazioni contabili la AUSLTC provvederà ad effettuare la liquidazione mediante il modello F24EP e a rilasciare la certificazione delle ritenute d'acconto.

Sulle risultanze sopra indicate e sulla base di ulteriori comunicazioni pervenute dalla SDS, la AUSLTC provvederà a redigere il Mod. 770.

F.3 Liquidazione oneri previdenziali ed assistenziali

Sulla base delle risultanze e degli eventuali elaborati stipendiali forniti dalla SDS o direttamente da ESTAR, la AUSLTC provvederà a liquidare gli oneri previdenziali ed assistenziali alle opportune gestioni in esse indicate. Resta a carico della SDS la sola contabilizzazione dell'IRAP su le fatture interinali.

F.4 Compilazione mod. UNICO e versamenti imposte

In base alle risultanze contabili e ad eventuali comunicazioni della SDS, la AUSLTC provvederà alla compilazione del modello UNICO, IRAP e provvederà al versamento, attraverso mod. F24EP delle relative imposte.

G. ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO

G.1 Assistenza al Collegio sindacale

Il supporto al collegio sindacale sarà effettuato da personale della SDS nel corso delle verifiche annuali che quest'ultimo vorrà effettuare, nonché in sede di redazione dei bilanci sui quesiti circa le modalità di rilevazione, valutazione delle poste contabili e quant'altro inerente le modalità di predisposizione.

G.2 Archiviazione dei documenti

Tutti i documenti contabili oggetto di rilevazione saranno archiviati presso la sede della SOC Contabilità Generale della AUSLC in Via di San Salvi 12 Firenze per due anni. Trascorso tale periodo la documentazione sarà restituita alla SDS.

H. INSERIMENTO DEI DATI NELLA PCC

- Inserimento e aggiornamento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento nella PCC;
- Evidenziazione delle eventuali ulteriori implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a obblighi normativi inerenti la PCC. Una volta condivise tali specifiche esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software.
- Sarà cura esclusiva della SDS rispondere direttamente alle richieste di certificazione dei crediti effettuate dai propri fornitori.

I. PROCEDURA DI ACQUISTO DEI BENI PER LA SOCIETA' DELLA SALUTE

La SDS per l'acquisizione di beni e strumenti necessari alla propria attività istituzionale può procedere in autonomia oppure avvalersi di ESTAR o di altre centrali di committenza regionali/nazionali. Il costo di eventuali acquisiti, effettuati dall'AUSL TC e necessari per l'espletamento delle attività di cui alla presente Convenzione, sarà ripartito come concordato all'occorrenza tra le parti.

J. TENUTA CONTABILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE E A COLLABORAZIONE

La SDS per l'elaborazione delle buste paga del personale dipendente e con collaborazioni a progetto, e per la predisposizione dei modelli CU e della documentazione necessaria alla presentazione del modello 770 si avvale di ESTAR.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 17 del 27-09-2022

In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 27-09-2022 al 12-10-2022

Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 27-09-2022