

Allegato 1)

**ACCORDO DI AVVALIMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI  
SUPPORTO AMMINISTRATIVO, TECNICO, CONTABILE E GIURIDI-  
CO/LEGALE.**

-----

L'anno 2020, il giorno..... del mese di ..... presso la  
sede del Centro Direzionale dell'Azienda Usl Toscana Nord  
ovest a Pisa, Via A. Cocchi 7/9

tra

**L'Azienda USL Toscana Nord Ovest**, con sede legale in Pisa,  
Via A Cocchi 7/9 (C.F. e P.I.: 02198590503), di seguito deno-  
minata "Azienda", rappresentata dal Direttore Generale,  
Dr.ssa Maria Letizia Casani, domiciliata per la carica presso  
la sede dell'Azienda

e

**La Società della Salute della Lunigiana**, con sede legale in  
Aulla - Largo Giromini, 2 (P. Iva 01230070458 - C.F.  
90009630451) di seguito denominata "SdS", rappresentata dal  
Direttore f.f., Dott. Amedeo Baldi, domiciliato per la carica  
presso la sede della Società della Salute.

-----

In attuazione di quanto motivatamente disposto con delibera  
del Direttore Generale AUSL TNO n° .....del..... e con deli-  
berazione della Giunta della SdS Lunigiana n°... ....del.....,

al cui contenuto si rinvia, si conviene e stipula quanto segue:

### **1. FINALITA' DELL' ACCORDO**

Ai sensi di quanto stabilito dalla Legge Regionale della Toscana n° 40/2005 di "*Disciplina del servizio sanitario regionale*" e smi (in particolare agli art. 71 quindicesimo comma 6 e art. 71 sexies decies), per garantire le funzioni proprie della SdS Lunigiana questa si avvale di un adeguato supporto amministrativo, tecnico, contabile e giuridico\legale assicurato da strutture organizzative e personale dell'Azienda.

Il presente accordo ha lo scopo di disciplinare le modalità con le quali la SdS si avvale delle strutture della AUSL TNO e del relativo personale.

### **2. OGGETTO DELL'AVVALIMENTO**

Ai sensi della L.R.T. n° 40/2005, della D.G.R.T. n° 243/2011 "*Approvazione disposizioni operative per il funzionamento delle Società della Salute in Toscana. Modifica alla DGRT n. 1265 del 28 dicembre 2009*" e della DGRT n° 269/2019 "*Governance delle Reti territoriali*" le attività amministrative e i servizi generali (di seguito servizi) per i quali la SdS si avvale del supporto tecnico professionale ed operativo delle strutture aziendali sono quelli di seguito descritti e meglio specificati nelle schede allegate (da n° 1 a n°7) al presente accordo:

	a) servizi per la gestione delle risorse umane;	
	(scheda "allegato 1")	
	b) servizi per la gestione economica e finanziaria;	
	(scheda "allegato 2")	
	c) servizi di Medico Competente (scheda "allegato	
	3");	
	d) servizi di Prevenzione e Protezione di cui al D.	
	Lgs n. 81/2008 e smi; (scheda "allegato 4");	
	e) servizi di consulenza legale (scheda "allegato	
	5") - L'avvalimento della funzione "affari lega-	
	li" opera esclusivamente nell'ambito dello svol-	
	gimento delle funzioni ed attività socio sanita-	
	rie ad alta integrazione sanitaria e delle altre	
	prestazioni sanitarie a rilevanza sociale ferma	
	restando la gestione di assistenza sanitaria ter-	
	ritoriale da parte dell'Azienda USL TNO.	
	L'avvalimento è escluso per questioni riconduci-	
	bili alle attività di assistenza sociale di com-	
	petenza dei Comuni. Le parti danno atto di aver	
	concluso, nel corso del 2019, apposita conven-	
	zione di avvalimento dei soli servizi legali (de-	
	libera D.G. n° 818 del 19 settembre 2019) che	
	integra il presente atto a valenza generale ed	
	alla quale si rinvia per le disposizioni di det-	
	taglio.	

	f) servizi per il recupero crediti ed i rapporti assicurativi(scheda "allegato 6 ")	
	g) servizi inerenti l'acquisizione di beni e servizi socio sanitari (scheda "allegato 7 ")	
	I servizi sopra indicati si intendono validi nei limiti di eventuali successivi trasferimenti delle funzioni ad altri soggetti diversi dall'Azienda.	
	<b>3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'</b>	
	Le schede allegate descrivono le caratteristiche generali dei macro procedimenti amministrativi\tecnic supportati dalle strutture organizzative aziendali in avalimento ed in particolare riportano:	
	- la funzione svolta;	
	- la descrizione dell'attività;	
	Le strutture organizzative deputate a fornire i servizi sono quelle individuate nelle schede o quelle che eventualmente vengano individuate a seguito di successivi aggiornamenti dell'assetto organizzativo aziendale.	
	E' compito del Direttore del Dipartimento aziendale, d'intesa col direttore\responsabile della struttura organizzativa professionale di riferimento, di definire le risorse ritenute necessarie a garantire i servizi prestati in avalimento.	
	La SdS si obbliga a fornire tutte le informazioni, le indicazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento	

delle attività affidate alle strutture organizzative aziendali che operano a supporto.

E' possibile determinare, di comune accordo, funzioni operative ulteriori - o diverse loro modalità di esercizio - rispetto a quanto indicato nelle schede allegate, che devono in ogni caso risultare dai documenti di programmazione gestionale adottati dalla Giunta della SdS ed essere compatibili con le risorse a disposizione dall'Azienda.

In presenza di mutate esigenze o di intervenute modifiche organizzative o normative è altresì facoltà delle parti di rivedere le modalità di erogazione dei servizi indicati nel presente atto. In tal caso il Direttore della SdS è tenuto a richiedere all'Azienda, in persona del suo Direttore Generale, la disponibilità a rivedere gli ambiti di operatività del presente accordo per la sua integrazione o modifica.

L'Azienda inoltre si obbliga a fornire alla SdS attività di consulenza, indirizzo e collaborazione in materia di formazione del personale secondo le modalità meglio declinate nel P.A.F. aziendale.

#### **4. RESPONSABILITA'**

La SdS, quale persona giuridica, è dotata di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica.

La SdS rimane titolare e responsabile della funzione che viene esercitata col supporto strumentale fornito dalle strutture organizzative dell'Azienda in avvalimento. Il Direttore

della SdS, quale figura gestionale di vertice e Responsabile della zona/distretto Lunigiana, è responsabile delle attività richieste e si relaziona direttamente con le strutture aziendali che forniscono i servizi di cui la SdS si avvale, al fine di dare indicazioni, specificazioni operative e quant'altro occorra per il corretto svolgimento delle attività istituzionali della SdS in ossequio alle vigenti normative generali e di settore.

Il personale impegnato nelle attività a supporto della SdS mantiene il proprio rapporto giuridico con l'Azienda e, per la quota parte delle attività svolte per conto della Sds, risponde al Direttore della Società della salute dal punto di vista organizzativo. In caso di problematiche e/o interferenze con le restanti attività aziendali, le stesse saranno risolte d'intesa tra il Direttore Amministrativo dell'Azienda e il Direttore della SdS.

E' compito del Direttore SdS, oltre a controllare e monitorare le attività svolte in avvalimento, di aggiornare le strutture aziendali in merito ad interventi normativi e regolamentari in materia di organizzazione e funzionamento delle "Società della Salute" nonché di fornire tutte le indicazioni e direttive eventualmente elaborate a livello regionale sul tema.

#### **5. VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI INERENTI L'AVVALIMENTO**

Per il supporto alle attività di rilevanza *puramente sociale*,

	valorizzabili nel costo di 3 Assistenti Sociali, 1 Assistente	
	Amministrativo, la parte di oneri del compenso del Direttore	
	SdS a carico dei Comuni, la SdS si impegna a corrispondere	
	all'Azienda i relativi oneri finanziari.	
	Sono rimborsati all'Azienda anche i costi relativi alle ri-	
	sorse impiegate per il coordinamento dei servizi (incarichi	
	funzionali per Assistenti Sociali, due incarichi funzionali	
	per personale del comparto di ruolo amministrativo e la quota	
	parte relativa alla valorizzazione dell'incarico del Dirigen-	
	te amministrativo per l'ulteriore responsabilità che conflui-	
	rà nella retribuzione di posizione complessiva riconosciuta	
	dall'Azienda) per un importo totale complessivo pari ad €	
	204.045.	
	L'importo complessivo sopra determinato potrà essere rivisto	
	annualmente in relazione a particolari adempimenti che si	
	rendessero necessari nell'ambito dei servizi di cui sopra e	
	non riconducibili ad attività ordinaria, oppure al conferi-	
	mento all'Azienda di funzioni ulteriori ed aggiuntive o a so-	
	pravvenute modifiche contrattuali. Le spese sostenute dalla	
	SdS sono determinate negli atti di programmazione economico	
	finanziaria adottati annualmente dalla Giunta della SdS.	
	Il pagamento avviene in due rate semestrali (per i periodi 1	
	gennaio/30 giugno e 1 luglio/31 dicembre, riferiti ad ogni	
	anno di validità del presente accordo) previa presentazione	
	da parte dell'Azienda di fatture emesse dalla stessa in base	

	al prospetto riepilogativo semestrale delle attività e servizi svolti per conto della SdS.	
	Il corrispettivo è versato entro 60 giorni all'Azienda, secondo le modalità indicate in fattura.	
	<b>6. PREVENZIONE della CORRUZIONE e TRASPARENZA</b>	
	Con riferimento alle materie relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza la SdS ha nominato un proprio RPCT (Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza) al quale sono affidati i compiti previsti dalla vigente normativa.	
	Le parti, nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge n° 190/2012 <i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i> , si impegnano ad operare con la massima collaborazione reciproca derivante dall'integrazione dei percorsi e processi socio sanitari loro affidati.	
	A tal fine L'Azienda garantisce la propria collaborazione e consulenza in materia alla SdS.	
	La SdS si avvale inoltre in forma associata ai sensi dell'art. 14, comma 1, D. Lgs. n. 150/2009 <i>"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"</i> dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nominato dall'Azienda in quanto, quale Ente di piccole dimensioni che non ha personale dipen-	

	dente proprio, non elabora il Piano di valutazione delle Per-	
	formance e conseguentemente le competenze di un proprio OIV,	
	autonomamente istituito, sarebbero residuali e non ossequiose	
	del principio di non duplicazione di funzioni.	
	Tali adempimenti sono attuati in riferimento alle previsioni	
	della Legge n° 190/2012 e secondo quanto riportato	
	all'interno della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017	
	con la quale sono state dettate le <i>Linee guida per</i>	
	<i>l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della</i>	
	<i>corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti</i>	
	<i>di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche</i>	
	<i>amministrazioni e degli enti pubblici economici.</i>	
	Le parti sono tenute ad adeguare le proprie attività a quanto	
	previsto dal D.Lgs n. 33/2013 in materia di obblighi di pub-	
	blicazione sui siti istituzionali.	
	<b>7. PROTEZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI</b>	
	Le attività riferite alla protezione dei dati personali ed	
	alla privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs.	
	196/2003 e smi) si configurano anch'esse quale azione di in-	
	dirizzo, consulenza e collaborazione da parte delle competen-	
	ti strutture aziendali alla SdS al fine di giungere ad una	
	applicazione quanto più armonica ed omogenea possibile del	
	dettato normativo in materia.	
	Le parti si qualificano come autonomi titolari del trattamen-	
	to.	

	Esse si obbligano all'osservanza delle norme in materia di	
	trattamento dei dati personali ed in specifico si impegnano	
	ad assolvere tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento	
	(UE) 2016/679 (GDPR) e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196	
	"Codice in materia di protezione dei dati" (limitatamente al-	
	le parti non implicitamente abrogate dal GDPR od espressamen-	
	te cassate dal D.Lgs.n. 101/2018).	
	Il presente atto convenzionale costituisce l'atto giuridico	
	in base al quale sono disciplinate le finalità e la durata	
	dei trattamenti dei dati.	
	Limitatamente alla stipula ed alla gestione del rapporto con-	
	venzionale le persone che agiscono per conto delle parti di-	
	chiarano di essere informate sull'utilizzo dei propri dati	
	personali.	
	I dati personali sono raccolti, registrati, riordinati, memo-	
	rizzati ed utilizzati per attività funzionali alla stipula ed	
	alla esecuzione del rapporto contrattuale in essere tra le	
	parti e per gli adempimenti di pubblicazione previsti	
	dalla normativa.	
	La SdS, nell'ambito della sua autonomia, ha provveduto a no-	
	minare un proprio RPD (Responsabile Protezione Dati).	
	<b>8. DURATA E VALIDITA' DELL'ACCORDO</b>	
	Il presente accordo ha validità di cinque anni (5) a far data	
	dalla sua sottoscrizione ed è rinnovabile per analogo o di-	

verso periodo, dietro espressa manifestazione di volontà dei contraenti.

E' sempre possibile il recesso anticipato di uno dei contraenti che deve essere formalmente notificato all'altro soggetto firmatario per PEC con preavviso di almeno tre mesi, al fine di consentire i provvedimenti organizzativi conseguenti.

#### **9. CONTROVERSIE**

Eventuali controversie tra SdS ed Azienda riguardanti l'applicazione del presente accordo saranno oggetto di preventivo tentativo di composizione nell'ambito della Giunta SdS.

In caso di mancato accordo tra le parti Foro competente in via esclusiva è quello di Pisa.

#### **10. NORME FINALI E DI RINVIO**

Le parti si impegnano a svolgere quanto concordato in convenzione nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed in assenza di conflitti anche potenziali di interessi. Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, valgono le disposizioni dello Statuto e della Convenzione tra SdS Lunigiana ed Enti soci.

Ogni comunicazione formale inerente la gestione della presente convenzione, la sua efficacia e/o validità dovrà essere inoltrata per PEC ai seguenti indirizzi:

1 - AUSL TNO: [direzione.uslnordovest@postacert.toscana.it](mailto:direzione.uslnordovest@postacert.toscana.it)

2 - SdS Lunigiana: [segreteria@pec.sdslunigiana.it](mailto:segreteria@pec.sdslunigiana.it)

Il presente atto è esente da imposta di bollo in applicazione del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, allegato B, articolo 16, e non soggetto a registrazione ai sensi dell'art. 1 della tabella annessa al D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto, .....

Per l'Azienda USL Toscana Nord Ovest

Il Direttore Generale

Dott.ssa Maria Letizia Casani\_\_\_\_\_

Per la Società della Salute della Lunigiana

Il Direttore F.F

Dott. Amedeo Baldi\_\_\_\_\_