

**CONVENZIONE TRA AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E ASSOCIAZIONE LILT-  
LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI SEDE PROVINCIALE DI  
PISTOIA PER SERVIZIO DI SEGRETERIA E SUPPORTO AI PROGRAMMI DI  
SCREENING ONCOLOGICI DELLA ZONA DI PISTOIA**

**PERIODO DI VALIDITA' DALLA DATA DI SOTTOSCRIZIONE PER 12 MESI –  
RINNOVABILE**

**TRA**

l'Azienda USL Toscana Centro, di seguito denominata "Azienda", codice fiscale e partita IVA 06593810481, con sede legale in Firenze, Piazza Santa Maria Nuova 1 nella persona del Dott. Leonardo Pasquini, non in proprio, ma nella sua qualità di Direttore a.i. della SOC Affari Generali delegato alla stipula del presente atto con deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_del \_\_\_\_\_ ;

**E**

l'Associazione LILT – Lega Italiana per la lotta contro i tumori sede provinciale di Pistoia di seguito denominata "Associazione" con sede legale in Pistoia, Via F. Andreini , 4 - codice fiscale n. 90025050478, nella persona della Dr.ssa Giulietta Priami, nata a Pistoia il 09/11/1950 non in proprio ma in qualità di Presidente domiciliato per la carica presso la Associazione; **il medesimo dichiara inoltre, sotto la propria responsabilità, che non si trova in nessuna condizione di incompatibilità e conflitto d'interessi ai sensi della L. 412 art. 4 del 30.12.1991. e la l. n. 662 del 1996 e successive modificazioni;**

**PREMESSO CHE**

- la L.R.T. n. 40/2005 "Disciplina del servizio sanitario regionale" all'art. 17 "Rapporti con il volontariato, le associazioni di promozione sociale e la cooperazione sociale" prevede che "i

*rapporti fra le associazioni di volontariato, le cui attività concorrono con le finalità del servizio sanitario regionale siano regolati da apposite convenzioni?”;*

- Il Decreto Legislativo n. 117/2017 “ Codice del terzo settore, a norma dell’articolo 1, comma 2, lettera b) della legge 6 giugno 2016 n.106” precisa all’art.2 “ Principi Generali” *“il valore sociale e la funzione dell’attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, promuovendone lo sviluppo e favorendone l’apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni...”* ed individua quali Enti del Terzo Settore, le *“organizzazioni del volontariato, le associazioni di promozione sociale...le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento senza scopo di lucro mediante lo svolgimento di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria ... ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo Settore”;*
- con Delibera del D.G. n. 1577 del 30/12/2022 è stato approvato il Bando d’Avviso di Manifestazione d’Interesse rivolta all’individuazione di Enti del Terzo Settore per servizio di segreteria e supporto ai programmi di screening oncologici della zona di Pistoia ;
- che l’Avviso è stato pubblicato per 15 giorni, dal 10/01/2023 al 25/01/2023 sul sito dell’Azienda USL Toscana Centro e che è pervenuta nei termini all’Azienda, la Manifestazione d’Interesse da parte dell’Associazione LILT – Lega Italiana per la lotta contro i tumori (Sede Provinciale di Pistoia);
- che con Delibera del D.G. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ è stato preso atto dell’esito della Manifestazione d’Interesse con la quale la Commissione di Valutazione ha ritenuto idonea alla sottoscrizione di Accordo Contrattuale, l’Associazione LILT – Lega Italiana per la lotta contro i tumori sede provinciale di Pistoia;
- l’Associazione LILT – Lega Italiana per la lotta contro i tumori sede provinciale di Pistoia (di seguito denominata soggetto contraente) è iscritta al Registro Regionale delle Persone Giuridiche (**Atto n. 966 del 21/12/2015**);
- non sono in corso procedure di revoca;
- l’Associazione opera prevalentemente nel settore della Prevenzione Oncologica.

## **RILEVATA**

la volontà di entrambe le parti di addivenire alla sottoscrizione della presente convenzione, alle condizioni definite e riportate nel presente testo;

## **RICHIAMATI**

- il Regolamento Europeo 2016/679 (RGPD) concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed alla libera circolazione di tali dati;
- il D.Lgs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato con D.Lgs 101/18;
- la Deliberazione del Direttore Generale dell’Azienda n. 179 del 30.01.19 “Sistema Aziendale Privacy. Soggetti del trattamento dei dati: responsabili, referenti, incaricati. Ricognizione e ratifica degli schemi degli atti di nomina. Ulteriori determinazioni”.

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

### **ART. 1 - PREMESSA**

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

### **ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione regola i rapporti che si instaurano tra l’Azienda USL Toscana Centro e l’Associazione L.I.L.T. - Lega Italiana per la lotta contro i tumori sezione provinciale di Pistoia per interventi aggiuntivi in servizi di pubblico interesse, in spirito di collaborazione e partecipazione della medesima Associazione alla realizzazione di quanto concordato, avendo come obiettivo principale lo svolgimento dell’attività in maniera continuativa. L’Associazione fornisce un servizio integrato di attività di supporto e segreteria attività di screening prevenzione oncologica ambito Pistoia come specificato nella Progettualità Allegato B1) alla presente Convenzione, come parte integrante e sostanziale.

Nello specifico l’Associazione fornirà le seguenti prestazioni:

1. attività di supporto amministrativo, segreteria e accoglienza per l'utenza nell'ambito dei programmi di screening prevenzione oncologica con apertura al pubblico per almeno 4 ore giornaliere per sei giorni alla settimana, con almeno 2 aperture pomeridiane. L'eventuale chiusura della segreteria in giorni non festivi deve essere preventivamente autorizzata;
2. attività di raccolta ed accettazione dei campioni biologici dello screening uterino e del colon retto, di confezionamento ed invio ad ISPRO ed ai laboratori aziendali;
3. stampa ed invio all'utenza di circa 80.500 inviti e solleciti per le campagne di screening prevenzione oncologica;
4. invio all'utenza di circa n. 35.400 referti, a seguito adesione esami screening prevenzione oncologica;
5. inserimento dei dati relativi agli screening in specifico programma informatico messo a disposizione dall'Azienda USL Toscana centro ed invio dei dati ad ISPRO.

Le predette attività saranno svolte dall'Associazione presso la propria sede di Via F. Andreini, 4 – Pistoia.

L'Associazione fornisce attività in accordo con la SOS Screening , ed in particolare concordandone l'organizzazione con il Responsabile Gestionale di cui al successivo art. 11.

## **2.2 Volume economico della convenzione**

Il volume economico assegnato è di € 65.000,00= annuo per lo svolgimento delle Attività oggetto della presente Convenzione, come articolato nella Progettualità di cui all'allegato B1) alla presente convenzione, come parte integrante e sostanziale.

## **2.3 Rimborso spese**

L'Azienda provvede, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs.117/2017, al rimborso delle spese sostenute e documentate dall'Associazione. Con cadenza trimestrale l'Associazione provvede ad inoltrare all'Azienda la richiesta di rimborso spese unitamente ad una dettagliata rendicontazione economica delle spese sostenute e la relativa documentazione giustificativa. Tale rendicontazione economica deve essere validata dal Responsabile Aziendale della Gestione del Contratto di cui all'art. 11 il quale attesta, tramite firma, la corretta esecuzione del servizio.

Alla rendicontazione è accompagnata una relazione contenente l'indicazione delle modalità con cui l'attività è stata svolta, tempi e risultati ottenuti.

L'Azienda si impegna alla liquidazione dell'importo entro 60 giorni dalla data di ricevimento della

rendicontazione, fatte salve eventuali interruzioni dei termini in presenza di contestazioni scritte relative al mancato rispetto delle condizioni previste in convenzione..

### **ART. 3 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA AI SENSI DEL D.Lgs 81/2008**

L'Associazione dichiara di aver preso conoscenza e di aver informato i propri collaboratori, ai fini dell'applicazione del D.Lgs 81/2008 e D.Lgs 230/1995 e ss.mm. ed ii, dei rischi presenti e delle misure di prevenzione e protezione da adottare nelle strutture dell'Azienda attraverso il "Documento di informazione sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro nell'Azienda USL Toscana Centro e di prevenzione incidenti per imprese e soggetti esterni" disponibile in formato elettronico sul sito web <http://www.estar.toscana.it/> seguendo il percorso on-line : Home, Aziende Sanitarie, Portale delle Aziende Sanitarie, Tecnico Amministrativo, Informativa di Sicurezza, oppure attraverso la funzione di ricerca di "Informativa di Sicurezza Aziende Sanitarie".

L'Associazione L.I.L.T. - Lega Italiana per la lotta contro i tumori sezione provinciale di Pistoia garantisce il rispetto degli obblighi previsti dal D.lgs 81/08 e ss.mm.ii. n materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati, e si impegna a coordinarsi e cooperare con l'Azienda al fine di informarsi reciprocamente su eventuali rischi da interferenza e sulle misure necessarie per eliminarli e ridurli. Le parti si riservano di precisare eventuali specifiche non contemplate nel presente articolo con successivo atto integrativo.

L'Azienda USL Toscana Centro si impegna, qualora richiesto, a mettere a disposizione le proprie strutture competenti per le attività di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed eventualmente di sorveglianza sanitaria specifica.

### **ART. 4 - OBBLIGHI DELLE PARTI**

#### **4.1 Verifiche e controlli**

La verifica dello svolgimento delle prestazioni ed il controllo della loro qualità è assegnata al Responsabile Gestionale Aziendale della presente Convenzione, di cui al successivo art. 11.

Eventuali osservazioni devono essere comunicate all'Associazione, per iscritto, entro 15 giorni dalla verifica, affinché l'Associazione adotti i necessari provvedimenti in merito.

Al perdurare di situazioni difformi da quanto previsto nella presente convenzione o comunque incompatibili con l'ordinamento vigente, l'Azienda ha facoltà di recedere dalla convenzione dandone comunicazione scritta all'Associazione, con un preavviso di almeno 30 giorni.

## **4.2 Coperture assicurative**

L'Associazione attesta di aver assicurato il personale contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività oggetto della presente convenzione nonché per la responsabilità civile verso terzi art. 18 D.Lgs. del 2 Agosto 2017 n. 117.

L'Associazione L.I.L.T. - Lega Italiana per la lotta contro i tumori sezione provinciale di Pistoia solleva l'Azienda da qualsiasi responsabilità per danni eventualmente causati nell'effettuazione dell'attività oggetto della presente Convenzione e garantisce che il personale volontario sia regolarmente assicurato per responsabilità civile verso terzi e per infortuni e malattie professionali a cura degli stessi o dell'Associazione medesima.

L'Associazione L.I.L.T. - Lega Italiana per la lotta contro i tumori sezione provinciale di Pistoia, si impegna a produrre copia delle Polizze Assicurative.

### **ART. 5 - ANTICORRUZIONE, INCOMPATIBILITA' E CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Associazione L.I.L.T. - Lega Italiana per la lotta contro i tumori sezione provinciale di Pistoia è tenuta a far osservare a tutti i Volontari e/o Professionisti operanti nelle Strutture aziendali i principi contenuti nel codice di Comportamento dell'Azienda adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 16 del 11/01/2023. La violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento comporta la risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile. In particolare l'Associazione dichiara, l'assenza di cause di incompatibilità del personale impiegato, ai sensi L. 662/96 e/o del D.Lgs. 165/2001 art. 53, e L.412/91.

Le parti si impegnano al rispetto della Normativa Nazionale sulla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, anche per quanto riguarda il divieto di pantouflage (L.n. 190/2012 e successivi decreti attuativi in particolare DPR n. 62/2013 e D.Lgs. n. 33/2013).

Si segnala che alla sezione del sito Aziendale dell'Azienda Usl Toscana Centro – Amministrazione Trasparente/ Altri Contenuti – sono reperibili le istruzioni e la modulistica per rendere le segnalazioni di illeciti (Whistleblowing).

L'Associazione dichiara di aver preso visione del Codice Etico dell'Azienda Usl e di accettarne il contenuto, per quanto applicabile, e di condividerne i principi.

## **ART. 6 - PRIVACY**

Gli operatori, in relazione all'attività svolta, sono tenuti all'osservanza del segreto professionale quando previsto e, per il trattamento dei dati personali, al rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di Protezione dei dati personali" e s.m.i., dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/679 (GDPR) e dalla deliberazione del Direttore Generale n. 179 del 30.01.2019 visibile sul sito aziendale [www.uslcentro.toscana.it](http://www.uslcentro.toscana.it) alla voce "Privacy"

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di Protezione dei dati personali" e s.m.i., e del Regolamento Generale 2016/679 (GDPR), l'Azienda USL è titolare del trattamento, mentre l'Associazione è nominata Responsabile esterno del trattamento, limitatamente alle finalità ed alla durata della presente convenzione. Gli operatori dell'Associazione sono designati Incaricati del Trattamento e sono tenuti all'osservanza, tra le altre cose, delle indicazioni impartite dal Responsabile della presente convenzione.

Ai sensi di quanto indicato ai punti 4, 5 e 6 del dispositivo della sopra richiamata delibera 179/2019, è allegato al presente accordo contrattuale, quale sua parte integrante e sostanziale, "l'Atto di nomina a Responsabile del Trattamento Dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679", Allegato B2. L'Azienda USL provvederà, con le modalità di cui all'art. 24 dell'allegato B2, ove è prevista la possibilità, ad impartire per iscritto eventuali ulteriori specifiche che dovessero risultare necessarie per il corretto svolgimento delle attività di trattamento dei dati.

L'Associazione:

- garantisce che gli operatori si attengano alle disposizioni vigenti in materia di Privacy e che osservino le indicazioni a tutela della riservatezza dell'Azienda USL;
- garantisce che l'accesso ai dati personali sia consentito solo a soggetti appositamente nominati nella misura in cui sia necessario per l'esecuzione della presente convenzione;
- si impegna a fornire agli interessati tutte le informazioni sul trattamento dei dati personali in relazione alle attività oggetto della presente Convenzione, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR e di acquisire il libero e informato consenso, ove necessario;
- si impegna ad adottare misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate contro l'elaborazione non autorizzata o illecita, la perdita, il furto o il danneggiamento dei dati degli interessati e a non conservare i dati per un periodo ulteriore rispetto agli scopi per cui sono stati raccolti e trattati.

## **ART. 7 - DURATA RECESSO E RISOLUZIONE**

La convenzione ha efficacia dalla data di sottoscrizione in formato digitale e avrà una durata di 12 mesi. Le parti concordano che la presente convenzione è rinnovabile per ulteriori 12 mesi previo scambio di accordo scritto fra le parti.

Qualora, in corso di vigenza, si rendesse necessario procedere alla revisione di alcune clausole o di specifiche condizioni operative, le parti procederanno alla stipula di un atto aggiuntivo.

Le parti concordano inoltre che, nelle more della sottoscrizione della convenzione, sono fatti salvi gli eventuali rapporti intercorsi che sono regolati dalle norme previste dalla presente convenzione.

L'Associazione può richiedere la risoluzione della convenzione:

- in caso di impossibilità ad eseguirla qualora si manifestino condizioni non previste che comportino eccessiva onerosità delle prestazioni o per il verificarsi di eventi straordinari con un preavviso, salvo causa di forza maggiore, di giorni 90 mediante PEC.
- in caso di mancato rispetto delle disposizioni della presente convenzione e/o di gravi inadempienze nell'erogazione del servizio. In questi casi l'Azienda è tenuta a contestare per iscritto le inadempienze stesse nei tempi e con le modalità di cui all'art. 14 del presente atto. Decorso inutilmente il termine fissato, l'Azienda ha facoltà di risolvere la convenzione.
- per motivate esigenze di pubblico interesse o in caso di specifiche disposizioni normative o regolamentari che modifichino l'attuale assetto organizzativo (art. 1373, comma 2, C.C.).

La volontà di recesso dovrà essere comunicata all'Associazione con almeno 90 giorni di anticipo mediante PEC (Posta Elettronica Certificata). In tali casi nessun indennizzo è dovuto alla Struttura da parte dell'Azienda.

## **ART. 8 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il presente contratto decade di diritto nei seguenti casi:

- perdita dei requisiti per l'iscrizione al Registro regionale del volontariato ex L.R.T. 28/93;
- accertato caso di incompatibilità e conflitto d'interessi ai sensi della L. 412 art. 4 del 30.12.1991 e la L. n. 662 del 1996 e smi art. 1 co. 5 e co. 19;
- reato per condotta esercitata ai danni dell'Azienda;
- reati contro il patrimonio, la Pubblica Amministrazione, o per reati di tipo mafioso sulla base della

normativa vigente;

- in tutti i casi previsti dalla normativa vigente.

#### **ART. 9 - REGISTRAZIONE E IMPOSTA DI BOLLO**

La presente convenzione, che consta di n. 32 pagine, comprensiva della Progettualità allegato B1) e dell'Atto di Nomina a Responsabile esterno del trattamento dati ai sensi del Regolamento UE 679/2016 allegato B2), verrà registrata solo in caso d'uso. In tal caso le spese di registrazione saranno a totale carico del richiedente.

La presente convenzione è esente dall'imposta di bollo e di registro ai sensi dell'art. 82 c.4 e 5 D. Lgs. n. 117/2017.

#### **ART. 10 - FORO COMPETENTE E LEGISLAZIONE APPLICABILE**

In caso di controversie in merito all'applicazione della presente convenzione sarà competente a giudicare il Foro di Firenze.

Per tutto quanto non disciplinato dalla presente convenzione si applicano le norme del codice civile e le leggi vigenti in materia.

#### **ART. 11 - RESPONSABILI**

Vengono individuati:

**a)** per l'Azienda:

- il Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge n.241/90 nella figura del Direttore della SOC Affari Generali;
- il Responsabile Gestionale della Convenzione nella figura del Direttore SOS Screening – Dr.ssa Rosalba Guadagno;

**b)** per la L'Associazione L.I.L.T. - Lega Italiana per la lotta contro i tumori sezione provinciale di

Pistoia:

- il Responsabile della Convenzione nella figura del Presidente o suo delegato.

Letto, confermato e sottoscritto.

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

**Per l'Azienda USL Toscana Centro**

**Il Direttore a.i. S.O.C. Affari Generali**

*Dott. Leonardo Pasquini*

**Per l'Associazione**

**Il Presidente**

*Dr.ssa Giulietta Priami*

## Allegato B1

<b>SCREENING CITOLOGICO</b>	
<b>Convocazione</b>	<b>competenza di:</b>
<i>Individuare la popolazione bersaglio dell'anno e pianificare l'attività di invito/sollecito</i>	<i>ASLTC Direzione Screening</i>
Aderire ai criteri di individuazione della popolazione bersaglio inviata dalla Direzione Screening	Segreteria
Selezionare la popolazione bersaglio da invitare nel gestionale screening in collegamento con l' Anagrafe Aziendale	Segreteria
Inviare alla Segreteria Screening il calendario delle sedute consultoriali disponibili entro il 10° giorno di ogni mese per il mese successivo	<i>ASLTC UF Consultori</i>
Acquisire il calendario delle sedute consultoriali disponibili per l'attività di screening	Segreteria
Elaborare gli inviti mensili tenendo conto sia delle sedute disponibili sia del numero di inviti atteso (da pianificazione)	Segreteria
Predisporre il file per l'invio degli inviti (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampare le lettere d' invito utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare lettera d'invito ed eventuale depliant	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Gestire l'agenda degli appuntamenti di I livello su software screening	Segreteria
<b>Gestione non rispondenti al primo invito</b>	<b>competenza di:</b>
Individuazione periodica delle donne non rispondenti nel gestionale screening	Segreteria
Produzione della lista delle lettere di sollecito da recapitare alle donne non rispondenti al primo invito secondo il <i>template</i> aziendale	Segreteria
Predisporre il file per l'invio dei solleciti (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
<b>Gestione non rispondenti al sollecito</b>	<b>competenza di:</b>
Fornire nuovo appuntamento alle donne non ri-spondenti al sollecito che lo richiedono, accertarsi che negli altri casi sia previsto il richiamo al round successivo	Segreteria
<b>Gestione degli inviti inesitati</b>	<b>competenza di:</b>
Raccogliere le lettere non recapitate	Segreteria
Ricerca l'indirizzo corretto presso le anagrafi comunali e anagrafe assistiti aziendale	Segreteria
Predisporre il file contenente le lettere d'invio con indirizzo corretto delle donne con invito inesitato (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampa, imbustamento ed invio degli inviti utilizzando il previsto <i>template</i> aziendale	<i>Segreteria In caso di necessità</i>
Registrare l'"invito inesitato" in caso di esito negativo delle ricerche anagrafiche	Segreteria

<b>Convocazione</b>	<b>competenza di:</b>
Segnalare al Responsabile Anagrafe Aziendale gli errori d'indirizzo evidenziati	Segreteria
<b>Esclusioni dopo invito per Pap test/ test HPV recente</b>	<b>competenza di:</b>
Inserire nel software l'informazione fornita telefonicamente dalla donna di aver già provveduto all'esame	Segreteria
<b>Esclusioni dopo invito per isterectomia o storia positiva per carcinoma dell'utero</b>	<b>competenza di:</b>
Inserire nel software l'informazione comunicata dalla donna e attestata dalla relativa documentazione sanitaria o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dalla utente	Segreteria
<b>Esclusioni dopo invito per rifiuto</b>	<b>competenza di:</b>
Registrare il rifiuto a partecipare al programma comunicato telefonicamente dalla donna (Rifiuto non firmato) o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dalla donna (Rifiuto firmato)	Segreteria
<b>Invio e analisi test di screening e gestione delle risposte</b>	<b>competenza di:</b>
Gestire la raccolta centralizzata dei campioni prelevati nelle sedute Consultoriali dedicate allo screening (Centro raccolta campioni o Centro Screening)	Segreteria
Predisporre il confezionamento dei campioni in contenitori ad hoc secondo la normativa DPR per tipologia di campione	Segreteria
Inviare i contenitori confezionati al laboratorio Regionale ISPRO o laboratorio ASL Toscana Centro e <i>tracking</i> campioni e dei documenti ricevuti dagli ambulatori	Segreteria
Comunicazione con front-office di ISPRO/laboratorio ASL Toscana Centro sull'invio dei campioni con numero e tipologia e gestione dei campioni mancati e delle non conformità	Segreteria
Analisi e refertazioni campioni di screening	<i>ISPRO</i>
Controllo corretta acquisizione dei referti dal gestionale del Laboratorio (ISPRO o ASL Toscana Centro) al gestionale di screening	<i>Segreteria</i>
<b>Gestione delle donne con risultato negativo –inadeguato</b>	<b>competenza di:</b>
Estrarre elenco donne che hanno avuto risultato negativo	<i>Segreteria</i>
Predisporre le lettere di risposta ed eventuale referto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampare la lettera di risposta e i referti utilizzando il <i>template</i> aziendale	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Imbustare e inviare le lettera di risposta negativa	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Estrarre le donne che hanno avuto il risultato di inadeguato	<i>Segreteria</i>
Predisporre le lettere con risultato di inadeguato e il nuovo invito per la ripetizione immediata secondo il <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>

Stampare, imbustare le lettere di risposta con risultato inadeguato	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Stampare nuovo invito alle donne che hanno avuto il risultato di inadeguato, imbustamento e invio	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
<b>Invio e analisi test di screening e gestione delle risposte</b>	<b>competenza di:</b>
Estrarre le donne che hanno avuto il risultato positivo	Segreteria
Comunicare i nominativi delle donne positive da invitare ad approfondimento al Centro di II° livello (elenco fornito dal software)	Segreteria
<b>Gestione delle donne con risultato positivo - II° livello</b>	<b>competenza di:</b>
Comunicare telefonicamente alla donna esito del test e appuntamento esami di approfondimento diagnostico	ASLTC Ambulatorio Ginecologico
Inviare alla donna un avviso epistolare (Raccomandata A.R.) con prenotazione di un accertamento di 2° livello in caso di irreperibilità telefonica della stessa	ASLTC Ambulatorio ginecologico
Predisporre il file dei nominativi delle donne che hanno necessità di effettuare il Pap test/test HPV durante gli accertamenti di II° livello o post-conizzazione (elenco fornito dal software)- invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione	Segreteria
Inviare lettera di invito per Pap test/test HPV da eseguire durante gli accertamenti di II° livello o in corso di follow up	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Controllo periodico donne non rispondenti al secondo livello	Segreteria
Predisposizione del file contenente le lettere di sollecito, secondo il previsto <i>template</i> aziendale, dei soggetti che non hanno aderito agli esami di secondo livello (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampa delle lettere di sollecito all'approfondimento ai soggetti non rispondenti al II° livello, secondo il <i>template</i> aziendale previsto, imbustamento e spedizione	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
<b>Gestione inviti di follow up</b>	<b>competenza di:</b>
Estrarre nominativi delle donne che devono eseguire esami di follow up a 3 mesi, 6 mesi e ad 1 anno	Segreteria
Predisporre le lettere d'invito a 3 mesi, 6 mesi e ad 1 anno secondo il <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	Segreteria
Stampare, imbustare le lettere d'invito a 3 mesi, 6 mesi e ad 1 anno	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Inviare lettere le lettere d'invito a 3 mesi, 6 mesi e ad 1 anno	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
<b>Altro</b>	<b>competenza di:</b>

Controllo su corretta acquisizione dei referti dal gestionale Ispro o gestionali ASL Toscana Centro al gestionale di screening	<i>Segreteria</i>
Controllare periodicamente la popolazione target, dati anagrafici popolazione target, donne da sollecitare, donne con sospensione temporanea o donne escluse	<i>Segreteria</i>
Trasmettere alla Direzione screening i report ed i dati riguardanti l'andamento dello screening e dei relativi fattori di qualità	<i>Segreteria</i>
Elaborazione e valutazione dei dati trasmessi dalle Segreterie	<i>ASLTC Direzione screening</i>

<b>SCREENING MAMMOGRAFICO</b>	
<b>Convocazione</b>	<b>competenza di:</b>
Individuare la popolazione bersaglio dell'anno e pianificare l'attività di invito/sollecito	<i>ASLTC Direzione Screening</i>
Aderire ai criteri di individuazione della popolazione bersaglio inviata dalla Direzione screening	<i>Segreteria</i>
Selezionare la popolazione bersaglio da invitare nel gestionale screening in collegamento con l' Anagrafe Aziendale	<i>Segreteria</i>
Inviare alla Segreteria disponibilità calendario dell' U.O. Radiologia entro il 10° giorno di ogni mese per il mese successivo	<i>ASLTC U.O. Radiologia PT</i>
Acquisire il calendario delle sedute di Radiologia Senologica disponibili per lo screening	<i>Segreteria</i>
Prestazioni effettuate su mammografo mobile: elaborare inviti tenendo conto del numero di inviti atteso (da pianificazione) secondo il calendario di presenza del mammografo mobile	<i>Segreteria</i>
Gestire l'agenda degli appuntamenti su software screening	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file per l'invio degli inviti (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere d' invito utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare lettera d'invito ed eventuale depliant	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
<b>Gestione non rispondenti al primo invito</b>	<b>competenza di:</b>
Rilevare la mancata effettuazione del test nell' apposito spazio del programma informatico.	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file per l'invio dei solleciti secondo lo specifico <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione a conclusione gara ESTAR)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di sollecito utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare e spedire le lettera di sollecito	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
<b>Gestione non rispondenti al sollecito</b>	<b>competenza di:</b>

Fornire nuovo appuntamento ai soggetti non rispondenti al sollecito che lo richiedono, accertarsi che negli altri casi sia previsto il richiamo al round successivo	<i>Segreteria</i>
<b>Gestione degli inviti inesitati</b>	<b>competenza di:</b>
Raccogliere le lettere non recapitate	<i>Segreteria</i>
<b>Convocazione</b>	<b>competenza di:</b>
Ricerca l'indirizzo corretto presso le anagrafi comunali e anagrafe assistite aziendale	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file contenente i nominativi dei soggetti con invito risultato inesitato corredati dell'indirizzo corretto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare, imbustare e spedire lettere con indirizzo corretto	<i>Segreteria</i> <i>In caso di necessità</i>
Chiudere, in caso di esito negativo delle ricerche anagrafiche, le posizioni relative inserendole nella categoria 'inviti inesitati'	<i>Segreteria</i>
Inviare l'elenco delle donne con invito inesitato al responsabile aziendale anagrafe	<i>Segreteria</i>
Verifica ed eventuale variazione situazione anagrafica donne con invito inesitato	<i>ASLTC</i> <i>Responsabile Anagrafe</i>
<b>Esclusioni dopo invito per Mammografia recente</b>	<b>competenza di:</b>
Inserire nel software l'informazione fornita telefonicamente dalla donna di aver già provveduto all'esame	<i>Segreteria</i>
<b>Esclusioni dopo invito per storia positiva per tumore maligno della mammella</b>	<b>competenza di:</b>
Inserire nel software l'informazione comunicata dalla donna con relativa documentazione sanitaria o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dalla donna	<i>Segreteria</i>
<b>Esclusioni dopo invito per rifiuto</b>	<b>competenza di:</b>
Inserire nel software l'informazione comunicata dalla donna di non voler partecipare (Rifiuto non firmato) o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dalla donna (Rifiuto firmato)	<i>Segreteria</i>
<b>Esecuzione e refertazione esame di screening</b>	<b>competenza di:</b>
<b>Esecuzione Mammografia</b>	<i>ASLTC</i> <i>Radiologia Senologia</i> <i>PT/</i> <i>Ditta convenzionata</i> <i>esterna</i>
<b>Comunicazione esito negativo ed esito inadeguato</b>	<b>competenza di:</b>
Estrarre i nominativi delle donne che hanno avuto risultato negativo	<i>Segreteria</i>
Predisposizione del file delle lettere dei soggetti risultati negativi alla mammografia, secondo lo specifico <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di risposta negativa utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare e spedire le lettera di risposta negativa	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>

Predisposizione del file contenente le lettere dei soggetti che devono ripetere la mammografia per motivi tecnici (esito inadeguato) - invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di esito inadeguato e ripetizione esame utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria in caso di necessità</i> )
Imbustare e spedire le lettera di risposta negativa	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria in caso di necessità</i> )
<b>Esecuzione e refertazione screening</b>	<b>competenza di:</b>
<b>Comunicazione esito positivo</b> (mammografia eseguita presso struttura Azienda USL TC o presso mammografo mobile)	ASLTC Radiologia Senologia PT/ Ditta convenzionata esterna
Estrarre elenco donne che hanno avuto risultato positivo	<i>Segreteria</i>
Comunicare al Centro di II° livello i nominativi delle donne positive al test di primo livello da invitare ad approfondimento	<i>Segreteria</i>
<b>Gestione delle donne con risultato positivo – II° livello</b>	<b>competenza di:</b>
Chiamare le utenti telefonicamente per gli esami di approfondimento diagnostico	ASLTC Radiologia Senologia PT/ Ditta convenzionata esterna
Inviare alla stessa un avviso epistolare (raccomandata A.R.) con prenotazione di un accertamento di 2° livello in caso di irreperibilità telefonica della donna	ASLTC Ambulatorio Senologia
Controllo periodico non rispondenti al secondo livello	<i>Segreteria</i>
Predisposizione del file contenente le lettere di sollecito, secondo il previsto <i>template</i> aziendale, dei soggetti che non hanno aderito agli esami di secondo livello (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampa delle lettere di sollecito all'approfondimento ai soggetti non rispondenti al II° livello, secondo il <i>template</i> aziendale previsto	<i>Segreteria</i> <i>In caso di necessità</i>
Imbustare e spedire le lettere di sollecito all'approfondimento al domicilio del partecipante	<i>Segreteria</i> <i>In caso di necessità</i>
<b>Altro</b>	<b>competenza di:</b>
Controllo corretta acquisizione dei referti dai gestionali di radiologia/laboratorio/anatomia patologica al gestionale di screening	<i>segreteria</i>
Controllare periodicamente la popolazione target, dati anagrafici popolazione target, donne da sollecitare, donne con sospensione temporanea o donne escluse	<i>Segreteria</i>
Trasmettere alla Direzione Screening i report ed i dati riguardanti l'andamento dello screening e dei relativi fattori di qualità	<i>Segreteria</i>
Elaborare e valutare i dati trasmessi dalle Segreterie	ASLTC Direzione Screening

## SCREENING COLON RETTO

<b>Convocazione</b>	<b>competenza di:</b>
<i>Individuare la popolazione bersaglio dell'anno e pianificare l'attività di invito/sollecito</i>	ASLTC <i>Direzione screening</i>
Aderire ai criteri di individuazione della popolazione bersaglio inviata dalla Direzione Screening	<i>Segreteria</i>
Selezionare la popolazione bersaglio da invitare nel gestionale screening in collegamento con l'Anagrafe Aziendale	<i>Segreteria</i>
Partecipazione agli incontri con i MMG di volta in volta coinvolti nel progetto di SCR	<i>Segreteria</i>
<i>Inviare alla Segreteria Screening il calendario delle disponibilità dell' U.O. Analisi Chimico Cliniche</i>	ASLTC <i>U.O. Analisi Chimico Cliniche</i>
Elaborare gli inviti mensili tenendo conto sia delle disponibilità dell' U.O. Analisi Chimico Cliniche sia del numero di inviti atteso (da pianificazione)	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file contenente le lettere di primo invito, utilizzando il <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere d'invito utilizzando il <i>template</i> aziendale previsto	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Imbustare lettera d'invito ed eventuale depliant	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
<b>Gestione non rispondenti al primo invito</b>	<b>competenza di:</b>
Rilevare la mancata effettuazione del test nell' apposito spazio del programma informatico	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file per l'invio delle lettere di sollecito, elaborate secondo il <i>template</i> aziendale previsto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di sollecito utilizzando il <i>template</i> aziendale previsto e imbustare	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
Spedire le lettere di sollecito	aggiudicatario del servizio di spedizione <i>(o Segreteria in caso di necessità)</i>
<b>Gestione non rispondenti al sollecito</b>	<b>competenza di:</b>
Fornire nuovo appuntamento ai soggetti non ri-spondenti al sollecito che lo richiedono, accertarsi che negli altri casi sia previsto il richiamo al round successivo	<i>Segreteria</i>
<b>Gestione degli inviti inesitati</b>	<b>competenza di:</b>
Raccogliere le lettere non recapitate	<i>Segreteria</i>
Ricerca l'indirizzo corretto presso le anagrafi comunali e anagrafi assistite aziendale	<i>Segreteria</i>
Predisporre il file contenente le lettere con invito risultato inesitato corredati dell'indirizzo corretto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>

Stampare le lettere utilizzando il <i>template</i> aziendale previsto e imbustare e spedire	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Registrare l' "invito inesitato" in caso di esito negativo delle ricerche anagrafiche	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
<b>Convocazione</b>	<b>competenza di:</b>
Inviare l'elenco di soggetti con invito corretto al responsabile Anagrafe Assistiti per eventuale correzione	Segreteria
<b>Esclusioni dopo invito per Fobt o Colonscopia recente</b>	<b>competenza di:</b>
Inserire nel software l'informazione fornita telefonicamente dal soggetto di aver già provveduto all'esame	Segreteria
<b>Esclusioni dopo invito per storia positiva per tumore del colon retto</b>	<b>competenza di:</b>
Inserire nel software l'informazione comunicata dal soggetto con la relativa documentazione sanitaria o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dal soggetto	Segreteria
<b>Esclusioni dopo invito per rifiuto</b>	<b>competenza di:</b>
Inserire nel software l'informazione comunicata dal soggetto di non voler partecipare (Rifiuto non firmato) o contenuta nello specifico modello di auto-esclusione sottoscritto dal soggetto (Rifiuto firmato)	Segreteria
<b>Assemblaggio KIT con materiale informativo/ illustrativo e consegna ai cittadini</b>	<b>competenza di:</b>
Confezionare i kit per l'esecuzione del prelievo comprensivo di istruzioni per il campionamento da distribuire ai diversi Servizi aziendali e non designati dalla Direzione Screening	Segreteria
Registrazione dei Kit confezionati consegnati	Segreteria
Consegnare i kit ai cittadini	personale presidi ASLTC /personale farmacie/ Segreteria
Esecuzione del Test	ASLTC a domicilio
Consegna campioni fecali e accettazione (individuare campione mediante legame codice a barre provetta e utente)	Personale ASLTC e Segreteria (anche presso Lab.Analisi H)
Trasporto dei campioni in Laboratorio Aziendale	ASLTC addetti al trasporto (Zona/Distretto)
<b>Analisi campioni, refertazione e gestione delle risposte</b>	<b>competenza di:</b>
Analisi dei campione fecali e refertazione	ASLTC U.O.Chimico Cliniche H San Jacopo PT
Inviare i risultati delle analisi dei campioni alle Segreterie (software)	ASLTC U.O.Chimico Cliniche H San Jacopo PT

<b>Gestione dei partecipanti con risultato negativo -inadeguato</b>	<b>competenza di:</b>
Estrarre i partecipanti con risultato negativo	<i>Segreteria</i>
Predisposizione del file contenente le lettere di risposta negativa al test di primo livello, elaborate secondo il <i>template</i> aziendale (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere di risposta negativa utilizzando <i>template</i> aziendali	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria</i> in caso di necessità)
<b>Analisi campioni, refertazione e gestione risposte</b>	<b>competenza di:</b>
Imbustare e spedire le lettera di risposta negativa	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria</i> in caso di necessità)
Estrarre i partecipanti con risultato inadeguato	<i>Segreteria</i>
Predisposizione della spedizione del file contenente le lettere dei soggetti che devono ripetere l'esame per esito inadeguato, secondo il <i>template</i> previsto (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare le lettere utilizzando il <i>template</i> aziendale previsto, imbustare e spedire	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria</i> in caso di necessità)
Comunicare i nominativi dei soggetti positivi da invitare ad approfondimento a Centro di II° livello (elenco fornito dal software)	<i>Segreteria</i>
<b>Gestione dei partecipanti con risultato positivo</b>	<b>competenza di:</b>
Estrarre i partecipanti con risultato positivo	<i>Segreteria</i>
Inviare l'elenco dei casi FIT positivo al Polo Endoscopico Ospedaliero	<i>Segreteria</i>
Gestione dei soggetti con risultato positivo – II° livello	ASLTC Polo Endoscopico H San Jacopo PT
Inviare alla Segreteria la disponibilità calendario delle colonscopie entro il 15° giorno di ogni mese per il mese successivo	ASLTC Polo Endoscopico H San Jacopo PT
Predisporre il file contenente le lettere dei casi positivi con l'appuntamento di colonscopia prefissato (più consenso informato, nota informativa e indicazioni per la preparazione con i necessari recapiti), utilizzando gli specifici <i>template</i> aziendali - invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>
Stampare, imbustare e inviare le lettera con appuntamento prefissato per la colonscopia, secondo lo specifico <i>template</i> aziendale, ai soggetti positivi (lettera + consenso informato + nota informativa e preparazione alla colonscopia con i necessari recapiti)	aggiudicatario del servizio di spedizione (o <i>Segreteria</i> in caso di necessità)
Inviare con lettera o mail al M.M.G. il nominativo dei suoi assistiti risultati positivi al test con la data appuntamento per colonscopia (se consentito/richiesto dall'assistito)	<i>Segreteria</i>
Controllo della risposta all'invito di II livello e selezione dei non rispondenti	<i>Segreteria</i>
Predisposizione del file contenente le lettere di sollecito, secondo il previsto <i>template</i> aziendale, dei soggetti che non hanno aderito agli esami di secondo livello (invio all'aggiudicatario del servizio di spedizione)	<i>Segreteria</i>

Stampa delle lettere di sollecito all' approfondimento ai soggetti non rispondenti al II° livello, secondo il <i>template</i> aziendale previsto	aggiudicatario del servizio di spedizione (o Segreteria in caso di necessità)
Imbustare e spedire le lettere di sollecito all' approfondimento al domicilio del partecipante	Segreteria (fino a gara ESTAR)
<b>Altro</b>	<b>competenza di:</b>
Controllo corretta acquisizione dei referti dai gestionali di laboratorio/anatomia patologica al gestionale di screening	Segreteria
Controllo periodico della popolazione target con particolare attenzione ai solleciti	Segreteria
Trasmettere alla Direzione Screening i report ed i dati riguardanti l'andamento dello screening e dei relativi fattori di qualità	Segreteria
Elaborare e valutare i dati trasmessi dalla Segreteria Screening	ASLTC Direzione Screening

**ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI AI  
SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

**TRA**

l'Azienda USL Toscana Centro, nella persona del Dr. Leonardo Pasquini, Direttore a.i. SOC Affari Generali, domiciliato per la carica presso la sede dell'Azienda sita in Firenze P.zza S. Maria Nuova, 1 50122 (FI), Partita IVA/codice fiscale 06593810481, di seguito anche come "AZIENDA",

**E**

l'Associazione LILT – Lega Italiana per la lotta contro i tumori sede provinciale di Pistoia, partita iva/codice fiscale n. 90025050478, con sede legale in Pistoia, Via F. Andreini, 4 nella persona della Dr.ssa Giulietta Priami, nata a Pistoia il 09/11/1950, non in proprio ma in qualità di Presidente domiciliato per la carica presso la stessa, di seguito anche come "Responsabile", congiuntamente anche come le "Parti";

**Premesso che:**

- l'art. 28, par. 3, del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation), di seguito anche GDPR, prevede che i trattamenti effettuati per conto del Titolare del trattamento (Azienda) da parte di un Responsabile del trattamento siano regolati da un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la natura e la finalità, il tipo di dati personali trattati e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento;
- l'art. 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 riconosce, altresì, al Titolare del trattamento la facoltà di avvalersi di uno o più responsabili del trattamento dei dati, che abbiano esperienza, capacità, conoscenza per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del regolamento, anche relativamente al profilo della sicurezza;
- l'Azienda USL Toscana Centro e l'Associazione LILT – Lega Italiana per la lotta contro i tumori sede provinciale di Pistoia, hanno sottoscritto in data \_\_\_\_\_ REP n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ una convenzione avente ad oggetto Manifestazione d'interesse rivolta all'individuazione di Enti del Terzo Settore per servizio di segreteria e supporto ai programmi di screening oncologici della zona di Pistoia;



Azienda USL Toscana Centro  
P.zza Santa Maria Nuova 1  
50122 Firenze  
C.F./P.IVA 06593810481

- ai fini del rispetto della normativa, ciascuna persona che tratta dati personali deve essere autorizzata e istruita in merito agli obblighi normativi per la gestione dei suddetti dati durante lo svolgimento delle proprie attività;
- il Titolare ha affidato alla Associazione LILT – Lega Italiana per la lotta contro i tumori sede provinciale di Pistoia (di seguito “Responsabile” o “Fornitore”, e congiuntamente con il Titolare, “Parti”) l’attività connessa ad un servizio di segreteria e supporto ai programmi di screening oncologici della zona di Pistoia, presso le Strutture Aziendali che promuovono l’intervento dell’Associazione, come da convenzione stipulata con delibera del D.G n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che si richiama espressamente e della quale la presente forma parte integrante e sostanziale, che comporta il trattamento di dati personali di titolarità della Azienda;
- tenuto conto delle attività di trattamento necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, previa valutazione di quanto imposto dal Regolamento (UE) n. 2016/679, il Titolare ha ritenuto che il Responsabile presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a soddisfare i requisiti del Regolamento (UE) n. 2016/679 ed a garantire la tutela dei diritti e le libertà degli interessati coinvolti nelle suddette attività di trattamento;
- tale nomina non comporta alcuna modifica della qualifica professionale del Responsabile e/o degli obblighi concordati tra le Parti.

Azienda USL Toscana Centro  
P.zza Santa Maria Nuova 1  
50122 Firenze  
C.F./P.IVA 06593810481

### **Tutto quanto sopra premesso**

l’Azienda, in qualità di Titolare del Trattamento, con la presente

## **NOMINA**

in attuazione alle disposizioni del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE (nel seguito “GDPR”), l’Associazione LILT – Lega Italiana per la lotta contro i tumori sede provinciale di Pistoia, RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell’art. 28 del GDPR per il trattamento dei dati personali di cui è Titolare l’Azienda e di cui il Responsabile può venire a conoscenza nell’esercizio delle attività espletate per conto del Titolare relativamente ad un servizio di segreteria e supporto ai programmi di screening oncologici della zona di Pistoia, affidati dal Titolare al Responsabile.

## Articolo 1 - Natura e finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente per la corretta esecuzione delle attività concordate tra le Parti e di cui al citato contratto/convenzione.

## Articolo 2 - Categorie di dati personali trattati

Il Responsabile del trattamento per espletare le attività pattuite tra le Parti per conto del Titolare tratta direttamente o anche solo indirettamente le seguenti categorie di dati:

- dati personali, di cui all'art. 4 n. 1 del GDPR;
- dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali (p.e. dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale della persona) di cui all'art. 9 del GDPR;
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza di cui all'art. 10 GDPR.

## Articolo 3 - Categorie di interessati cui si riferiscono i dati trattati

Per effetto della presente nomina, le categorie di interessati i cui dati personali possono essere trattati, sono:

- pazienti/utenti;
- familiari dei pazienti/utenti;
- personale che opera a qualsiasi titolo e/o in forza di qualsivoglia atto all'interno Azienda (es. dipendenti, tirocinanti, interinale, ecc.);

Azienda USL Toscana Centro  
P.zza Santa Maria Nuova 1  
50122 Firenze  
C.F./P.IVA 06593810481

## Articolo 4 - Obbligo alla riservatezza

Trattandosi di dati personali e/o c.d. sensibili, il responsabile e i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti alla assoluta riservatezza analogamente al segreto professionale e, così come previsto dal D.P.R. 62/2013<sup>1</sup> che il Responsabile si è impegnato a rispettare, al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando l'eventuale comunicazione e/o conoscenza da parte di soggetti non autorizzati.

<sup>1</sup> <https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/component/attachments/download/126296>

## **Articolo 5 – Disponibilità e uso dei dati**

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato da parte del Responsabile:

- i dati non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento il Titolare ne faccia richiesta;
- il Responsabile si impegna a non vantare alcun diritto sui dati e sui materiali presi in visione.

Coerentemente con quanto prescritto dal GDPR, è esplicitamente fatto divieto al Responsabile di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, comunque di contattare gli “interessati” per finalità diverse da quelle nel presente atto.

## **Articolo 6 - Cessazione del trattamento**

Una volta cessati i trattamenti oggetto del Contratto, salvo rinnovo, il Responsabile si impegna a restituire al Titolare i dati personali acquisiti, pervenuti a sua conoscenza o da questi elaborati in relazione all'esecuzione del servizio prestato e, solo successivamente, si impegna a cancellarli dai propri archivi oppure distruggerli, ad eccezione dei casi in cui i dati debbano essere conservati in virtù di obblighi di legge. Resta inteso che la dimostrazione delle ragioni che giustificano il protrarsi degli obblighi di conservazione è a carico del Titolare e che le uniche finalità perseguibili con tali dati sono esclusivamente circoscritte a rispondere a tali adempimenti normativi.

## **Articolo 7 - Validità e Revoca della nomina**

La presente nomina avrà validità per tutta la durata del rapporto giuridico intercorrente tra le Parti e potrà essere revocata a discrezione del Titolare.

La presente nomina non costituisce aggravio in capo al Responsabile, rientrando la medesima negli obblighi normativi che regolano i rapporti con il Titolare sotto il profilo della protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

## **Articolo 8 - Sub-responsabili**

Il Responsabile del trattamento non potrà ricorrere ad altri Responsabili senza la preventiva autorizzazione specifica del Titolare del trattamento. In tale ipotesi il Responsabile dovrà inviare, a mezzo P.E.C., circostanziata e motivata richiesta al Titolare che avrà la facoltà di consentire o meno detta nomina.

Ai sensi dell'art. 28, par. 4 del GDPR, fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo, quando un responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento, per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

#### **Articolo 9 - Designazione e autorizzazione degli incaricati**

Il Responsabile del trattamento garantisce la puntuale individuazione dei soggetti operanti a qualsiasi titolo nella propria organizzazione quali soggetti autorizzati al trattamento.

In particolare, il Responsabile del trattamento si impegna a consentire l'accesso e il trattamento dei dati personali solo a personale debitamente formato e specificamente designato anche ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

Il Responsabile si impegna ad effettuare per iscritto le nomine e limitare l'accesso e il trattamento ai soli dati personali necessari per lo svolgimento delle attività oggetto della Convenzione/Contratto.

Il personale autorizzato dovrà ricevere idonea e specifica formazione in relazione al rispetto delle misure organizzative e tecniche, in particolare alle misure di sicurezza adottate, adeguate ad assicurare la tutela dei dati personali trattati nel rispetto delle previsioni normative e della prassi in materia.

Nello specifico il Responsabile:

- individua le persone autorizzate al trattamento dei dati impartendo loro, per iscritto, istruzioni dettagliate in merito alle operazioni consentite e alle misure di sicurezza da adottare in relazione alle criticità dei dati trattati;
- vigila regolarmente sulla puntuale applicazione da parte delle persone autorizzate di quanto prescritto, anche tramite verifiche periodiche;
- garantisce l'adozione dei diversi profili di autorizzazione delle persone autorizzate, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari alle operazioni di trattamento consentite rispetto alle mansioni svolte;
- verifica periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione di tutte le persone autorizzate, modificando tempestivamente detto profilo ove necessario (es. cambio di mansione);
- cura la formazione e l'aggiornamento professionale delle persone autorizzate che operano sotto la sua responsabilità circa le disposizioni di legge e regolamentari in materia di tutela dei dati personali.

Il Responsabile, su richiesta, invia al Titolare del trattamento a mezzo P.E.C. l'elenco nominativo con specifica evidenza delle relative mansioni dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali svolti per suo conto e nell'ambito della Convenzione/Contratto.

#### **Articolo 10 – Responsabile della protezione dei Dati**

Il Responsabile – ove tale obbligo si applichi anche al Responsabile stesso in base alle disposizioni dell'art. 37 del GDPR – si impegna a nominare e comunicare al Titolare il nominativo e i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati.

Azienda USL Toscana Centro  
P.zza Santa Maria Nuova 1  
50122 Firenze  
C.F./P.IVA 06593810481

#### **Articolo 11 - Diritti degli interessati**

Premesso che l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Titolare, il Responsabile si rende disponibile a collaborare con il Titolare stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

Il Responsabile si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

In particolare, il Responsabile dovrà comunicare al Titolare, senza ritardo e comunque non oltre le 72 ore dalla ricezione, le istanze eventualmente ricevute e avanzate dagli interessati in virtù dei diritti previsti dalla vigente normativa (es. diritto

di accesso, ecc.) e a fornire le informazioni necessarie al fine di consentire al Titolare di evadere le stesse entro i termini stabiliti dalla normativa.

## **Articolo 12 - Registro dei trattamenti**

Il Responsabile – ove tale obbligo si applichi anche al Responsabile stesso in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro (in forma scritta e/o anche in formato elettronico) di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e/o dei suoi Sub – Responsabili;
- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del GDPR, la documentazione delle garanzie adeguate adottate;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, par. 1 del GDPR.

Il Responsabile garantisce, inoltre, di mettere a disposizione del Titolare e/o dell'Autorità di controllo che ne dovessero fare richiesta, il suddetto registro dei trattamenti.

Il Responsabile si impegna a coadiuvare il Titolare nella redazione del proprio Registro delle attività di trattamenti, segnalando anche, per quanto di propria competenza, eventuali modifiche da apportare al Registro.

## **Articolo 13 - Sicurezza dei dati personali**

Il Responsabile è tenuto, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, ad adottare le necessarie e adeguate misure di sicurezza (eventualmente anche ulteriori rispetto a quelle nel seguito indicate) in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non consentito ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, o il trattamento non conforme alle finalità della raccolta. Il Responsabile fornisce al titolare l'elenco delle adeguate misure di sicurezza adottate.

## **Articolo 14 - Sicurezza e Amministrazione del Sistema (ADS)**

Il Responsabile fornirà al Titolare la lista nominativa degli ADS, con questi intendendo le persone fisiche che svolgono per conto del Responsabile ed in esecuzione dei compiti concordati ed affidati dal Titolare, attività di gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i software complessi che trattano dati del Titolare, le reti locali e gli apparati di sicurezza di quest'ultimo, o comunque che possano intervenire sulle misure di sicurezza a presidio dei medesimi dati. Con riferimento ai soggetti individuati, il Responsabile deve comunicare rispetto ad ognuno i compiti e le operazioni svolte.

### **Articolo 15 - Compiti e istruzioni per il Responsabile**

Il Responsabile ha il potere ed il dovere di trattare i dati personali indicati nel rispetto della normativa vigente, attenendosi sia alle istruzioni di seguito fornite, sia a quelle che verranno rese note dal Titolare mediante procedure e/o comunicazioni specifiche.

Il Responsabile dichiara espressamente di comprendere ed accettare le istruzioni di seguito rappresentate e si obbliga a porre in essere, nell'ambito dei compiti contrattualmente affidati, tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento in materia di tutela dei dati personali al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alla raccolta.

Azienda USL Toscana Centro  
P.zza Santa Maria Nuova 1  
50122 Firenze  
C.F./P.IVA 06593810481

### **Articolo 16 - Modalità di trattamento e requisiti dei dati personali**

Il Responsabile si impegna:

- a trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. – specificamente designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Contratto/Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;
- non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del Contratto/Convenzione - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente

autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;

- collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- dare immediato avviso al Titolare in caso di cessazione dei trattamenti concordati;
- non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;
- in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali o altre autorità, a coadiuvare il Titolare per quanto di sua competenza;
- segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- coadiuvare, su richiesta, il Titolare ed i soggetti da questo indicati nella redazione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa di settore, con riferimento ai trattamenti di dati effettuati dal Responsabile in esecuzione delle attività assegnate.

### **Articolo 17 - Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati**

Il Responsabile deve:

- verificare la corretta osservanza delle misure previste dal Titolare in materia di archiviazione nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 6, potendo derivare gravi conseguenze da accessi non autorizzati alle informazioni oggetto di trattamento;
- prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;
- conservare, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 6, la documentazione contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati adottando misure idonee al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione di dati personali;

Azienda USL Toscana Centro  
P.zza Santa Maria Nuova 1  
50122 Firenze  
C.F./P.IVA 06593810481

- vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare (ad esempio a propri fornitori e/o subfornitori) che presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici;
- sottoporre preventivamente al Titolare, per una sua formale approvazione, le richieste di dati da parte di soggetti esterni;
- non diffondere i dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati degli interessati;
- segnalare eventuali criticità nella gestione della documentazione contenente dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati al fine di consentire idonei interventi da parte del Titolare.

### **Articolo 18 – Violazione dei dati**

Il Responsabile si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore, con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del titolare, ogni violazione dei dati personali (*data breach*) fornendo, altresì:

- la descrizione della natura della violazione e l'indicazione delle categorie dei dati personali e il numero approssimativo di interessati coinvolti;
- comunicare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- la descrizione delle probabili conseguenze;
- la descrizione delle misure adottate o di cui dispone per porre rimedio alla violazione o, quantomeno, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Fermo quanto sopra previsto, il Responsabile si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 33 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, il Responsabile di concerto con il Titolare e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, su richiesta, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi, al riguardo anche avvalendosi dell'operato di subfornitori.

## **Articolo 19 - Valutazione di impatto e consultazione preventiva**

Con riferimento agli artt. 35 e 36 del GDPR, il Responsabile si impegna, su richiesta, ad assistere il Titolare nelle attività necessarie all'assolvimento degli obblighi previsti dai succitati articoli, sulle base delle informazioni in proprio possesso, in ragione dei trattamenti svolti in qualità di Responsabile del trattamento, ivi incluse le informazioni relative agli eventuali trattamenti effettuati dai Sub - Responsabili.

## **Articolo 20 - Trasferimento dei dati personali**

Il Responsabile del trattamento si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione, conservazione dei dati sui propri server) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in Paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 CAPO V.

## **Articolo 21 - Attività di audit**

Il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del presente atto e del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da esso incaricato.

Qualora il Titolare rilevasse comportamenti difformi a quanto prescritto dalla normativa in materia nonché dalle disposizioni contenute nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, provvederà a darne comunicazione al Responsabile, senza che ciò possa far venire meno l'autonomia dell'attività di impresa del Responsabile ovvero possa essere qualificato come ingerenza nella sua attività.

## **Articolo 22 - Ulteriori istruzioni**

Il Responsabile comunica tempestivamente al Titolare qualsiasi modificazione di assetto organizzativo o di struttura proprietaria che dovesse intervenire successivamente all'affidamento dell'incarico, affinché il Titolare possa accertare l'eventuale sopravvenuta mancanza dei requisiti previsti dalla vigente normativa o il venir meno delle garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e

organizzative adeguate per il corretto trattamento dei dati oggetto della presente nomina.

Il Responsabile informa prontamente il Titolare delle eventuali carenze, situazioni anomale o di emergenza rilevate nell'ambito del servizio erogato - in particolare ove ciò possa riguardare il trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza adottate dal Responsabile - e di ogni altro episodio o fatto rilevante che intervenga e che riguardi comunque l'applicazione del GDPR (ad es. richieste del Garante, esito delle ispezioni svolte dalle Autorità, ecc.) o della normativa nazionale ancorché applicabile.

### **Articolo 23 - Codici di Condotta e Certificazioni**

Il Responsabile si impegna a comunicare al Titolare l'adesione a codici di condotta approvati ai sensi dell'art. 40 del GDPR e/o l'ottenimento di certificazioni che impattano sui servizi offerti al Titolare, intendendo anche quelle disciplinate dall'art. 42 del GDPR.

### **Articolo 24 – Norme finali e responsabilità**

Il Titolare, poste le suddette istruzioni e fermi i compiti sopra individuati, si riserva, nell'ambito del proprio ruolo, di impartire per iscritto eventuali ulteriori istruzioni che dovessero risultare necessarie per il corretto e conforme svolgimento delle attività di trattamento dei dati collegate all'accordo vigente tra le Parti, anche a completamento ed integrazione di quanto sopra definito.

Il Responsabile dichiara sin d'ora di mantenere indenne e manlevato il Titolare da qualsiasi danno, onere, spesa e conseguenza che dovesse derivare al Titolare stesso a seguito della violazione, da parte del Responsabile o di suoi Sub – Responsabili, degli impegni relativi al rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali o delle istruzioni contenute nei relativi atti di nomina anche in seguito a comportamenti addebitabili ai loro dipendenti, rappresentanti, collaboratori a qualsiasi titolo.

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

p. Azienda USL Toscana Centro \_\_\_\_\_

p. Associazione il Rappresentante legale \_\_\_\_\_