

**CONVENZIONE TRA LA SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE E L'AZIENDA USL TOSCANA
CENTRO PER L'UTILIZZO DI PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA AMMINISTRATIVA**

OGGETTO

Oggetto della presente convenzione è la disciplina dello svolgimento delle attività strumentali di assistenza amministrativa che sarà prestata dal personale dell'Azienda USL Toscana Centro (di seguito denominata ASLTC) a favore della Società della Salute di Firenze (di seguito denominata SdS).

ATTIVITA' SVOLTA

Il servizio di assistenza amministrativa che il personale messo a disposizione dalla ASLTC effettuerà sarà svolto mediante l'esecuzione delle attività di seguito indicate:

- gestione della contabilità generale e della contabilità fiscale;
- gestione del servizio di cassa (istituto tesoriere);
- tenuta dei rapporti con ESTAR per la gestione degli stipendi;
- consulenza fiscale;
- gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento seguendo la normativa attinente la fatturazione elettronica e lo *split payment*;
- alimentazione della Piattaforma di Certificazione dei Crediti con l'inserimento dei documenti contabili e del loro ciclo. Restano escluse le certificazioni, che saranno rilasciate e gestite dalla SdS.

MODALITA' DI ESECUZIONE

Tutte le attività sopra citate saranno svolte da personale appositamente messo a disposizione dalla ASLTC, il quale svolgerà le proprie mansioni presso gli uffici di Via di San Salvi 12 a Firenze.

Tale personale, fino a quando la SdS non inizierà ad effettuare la liquidazione dei documenti attraverso ordini e ricevimenti informatici, svolgerà la propria attività utilizzando una specifica azienda nel gestionale di contabilità della ex Azienda USL 10 di Firenze.

La SdS potrà verificare il corretto svolgimento delle attività contabili attraverso ispezioni e verifiche che potranno essere compiute, dal personale incaricato dalla SdS, anche mediante accesso alla procedura informatica.

Le modalità di predisposizione e di trasmissione dei dati saranno definite, ove non previsto nel regolamento allegato, 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 ASLTC e i relativi contenuti sono dettagliatamente specificati nel regolamento sopra richiamato.

A titolo esemplificativo la SdS dovrà periodicamente mettere a disposizione del personale della ASLTC la seguente documentazione:

- eventuali note di debito, fatture cartacee, note spese e giustificativi di spesa;
- copia degli estratti conto bancari, in originale;

- originale di qualsiasi altro documento rilevante per la gestione amministrativa della società (esempio contabili bancarie relative ad operazioni non ricorrenti, documentazione riguardante gli investimenti/disinvestimenti delle risorse finanziarie proprie in titoli, ecc.)

A tale proposito, è stabilito che non sarà responsabilità del personale messo a disposizione dalla ASLTC accertare la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno periodicamente forniti dalla SdS. Verranno tuttavia poste in essere delle tecniche di controllo al fine di identificare eventuali anomalie.

Il personale che l'ASLTC metterà a disposizione per lo svolgimento delle attività sopra indicate avrà esperienza specifica 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. La portata dell'impegno del personale ASLTC sarà legata alle specifiche necessità di assistenza della SdS e pertanto potrebbe variare nel tempo.

L'efficienza del lavoro svolto dal personale ASLTC 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 ASLTC tutti i documenti di supporto necessari al corretto svolgimento dell'attività (contratti, fatture cartacee, estratti conto bancari, ecc.).

L'attività svolta dal personale ASLTC non riguarderà la risoluzione di problematiche di natura fiscale diverse da quelle indicate nel regolamento allegato. Tuttavia, qualora tali problematiche dovessero presentarsi, sarà compito del personale della ASLTC informare tempestivamente il personale della SdS, al fine di definire congiuntamente la loro risoluzione.

DURATA

La presente convenzione avrà la durata di 6 mesi fino al 31.12.2017, rinnovabile salvo disdetta di ciascuna delle parti da comunicarsi alla controparte mediante raccomandata A/R almeno tre mesi prima della scadenza; l'eventuale rinnovo sarà preceduto da una valutazione dell'interesse comune.

In caso di sottoscrizione digitale gli effetti del presente atto decorreranno dalla apposizione dell'ultima firma.

Nelle more della sottoscrizione del presente accordo, sono fatti salvi i rapporti eventualmente intercorsi tra le parti secondo quanto previsto nello stesso.

Le spese di bollo, ove dovute, sono a carico del soggetto contraente e assolte in modo virtuale secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai precedenti accordi.

CORRISPETTIVO

Tenuto conto della stima dell'attività sopraindicate si quantifica il corrispettivo onnicomprensivo che la SdS corrisponderà alla ASLTC in € 9.750,00 per la durata semestrale della convenzione

L'importo che SdS corrisponderà ad ASLTC avrà la seguente articolazione:

- € 4.750,00 quale quota da rimborsare a titolo oneroso;
- € 5.000,00 quale quota da valorizzare in conto contributo (già previsto dalla convenzione e dalla deliberazione DG ASF 601/2005).

Da tale importo rimane esclusa sia la quota parte del costo necessario alla manutenzione di un server e delle relative licenze software per la gestione della contabilità generale della SDS, sia la quota parte del costo di eventuali aggiornamenti del gestionale di contabilità che si rendessero necessari a seguito di innovazioni normative.

RISERVATEZZA DEI DATI

Per le finalità delle attività oggetto della presente convenzione, in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, i dati già assunti dal personale ASLTC o che verranno in seguito comunicati saranno utilizzati al solo fine delle attività amministrative oggetto della presente proposta. Tali dati saranno conservati in parte su archivi cartacei ed in parte su archivi elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal decreto legislativo 196/03 e non saranno divulgati all'esterno salvo che al tesoriere per l'esecuzione degli ordinativi di riscossione e di pagamento e a persone, organi ed enti che esercitano le funzioni di vigilanza sull'operato della SdS o della stessa ASLTC.

Tutti gli amministratori e i dipendenti della ASLTC sono tenuti al segreto di ufficio. Nei casi in cui, per lo svolgimento dell'attività disciplinata dal presente atto, fosse necessario acquisire da terzi informazioni o dati e ciò richieda il consenso degli interessati, sarà cura della SdS procurare tale consenso in modo da consentire al personale della ASLTC il corretto esercizio delle attività. La mancata disponibilità di dati rilevanti per il corretto e completo svolgimento delle attività dei dipendenti della ASLTC può rendere più difficile, più costoso e, in alcuni casi, impossibile lo svolgimento delle attività amministrative.

L'accettazione del presente documento comporta consenso della SdS affinché il personale della ASLTC prestatato per l'attività oggetto di convenzione possa accedere e utilizzare i dati che saranno necessari per lo svolgimento del servizio.

Titolare del trattamento dei dati sarà l'Azienda USL Toscana Centro con sede in Firenze, Piazza Santa Maria Nuova, 1 e il responsabile del trattamento sarà il Direttore del Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di gestione.

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

**SOCIETA' della SALUTE
DI FIRENZE**

REGOLAMENTO DI OUTSOURCING AMMINISTRATIVO TRA L'AZIENDA USL TOSCANA CENTRO E LA SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE

A. ASPETTI GENERALI

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i contenuti dell'attività di outsourcing amministrativo tra l'Azienda USL Toscana Centro (di seguito denominata ASLTC) e la Società della Salute di Firenze (di seguito denominata SdS).

CONTENUTI

La funzione amministrativa svolta dalla ASLTC attiene:

- a) alla gestione di contabilità generale
 - rilevazione costi e ricavi di esercizio;
 - rilevazione immobilizzazioni, calcolo ammortamenti e verifica della corrispondenza dei dati del registro cespiti con quelli della contabilità generale (resta a carico della SdS l'apposizione del numero di inventario sul bene ed il caricamento dello stesso sul registro cespiti);
 - contabilità fornitori/clienti;
 - predisposizione del bilancio di esercizio secondo quanto richiesto dalle normative applicabili;
 - a seguito dell'entrata in vigore della normativa sulla fatturazione elettronica (l. 244/2007 e s.m.i.), ASLTC processerà le fatture passive ricevute in formato elettronico attraverso lo SdI;
- b) alla gestione dei flussi di cassa
 - ordinazione dei pagamenti e delle riscossioni a mezzo istituto cassiere;
 - riconciliazione dei conti di liquidità con gli estratti conto dell'istituto presso cui la SdS è correntista;
- c) all'espletamento degli adempimenti fiscali e tributari, compresa la consulenza fiscale
 - trattamento delle ritenute di acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo;
 - versamento dei tributi, dei contributi e compilazione modello F24 (o analoghi);
 - predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO, 770);
- d) all'attività di supporto:
 - assistenza al collegio sindacale nel corso delle verifiche da esso effettuate;
 - archiviazione dei documenti contabili della SdS per un massimo di due anni – la documentazione sarà poi restituita alla SdS;
- e) inserimento dei dati nella PCC:
 - inserimento e aggiornamento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) - restano escluse le certificazioni, che saranno rilasciate e gestite dalla SdS;

REFERENTI

Per agevolare le comunicazioni interaziendali, sono indicati dei referenti.

L'ASLTC indicherà un referente per la SdS in ognuna delle seguenti aree:

- contabilità generale;
- contabilità fiscale e rapporti con istituto di credito.

Analogamente la SdS indicherà il proprio referente per le aree di riferimento.

DETTAGLIO ATTIVITA'

A. gestione della contabilità generale

La contabilità generale della SdS sarà tenuta in modo da rilevare i fatti gestionali che originano componenti positivi e negativi 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. 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.

A.1 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 ASLTC in base alle modalità descritte di seguito:

- Invio di tutti gli atti della SdS tramite cui si recepiscono finanziamenti da parte della Regione, dei Comuni, o di altri soggetti;
- Invio degli originali delle note di debito non soggette alla disciplina IVA entro cinque giorni da quando le stesse sono state ricevute dalla SdS;
- Invio delle liquidazioni dei documenti da mettere in pagamento (con i relativi allegati) con cadenza quindicinale e invio dei contributi da mettere in pagamento (con i relativi allegati) entro il 10 di ogni mese;
- Invio delle richieste di note di credito formalizzate ai fornitori per i documenti in contestazione (da trasmettere contestualmente all'invio delle stesse al fornitore);
- Invio dell'elenco dei documenti da mettere in pagamento con cadenza quindicinale;
- Indicazione delle attività a cui fanno riferimento provvisori bancari (in entrata e in uscita) da regolarizzare;

A.2 Modalità di invio dei documenti contabili

La SdS invia i documenti contabili in busta chiusa presso:

Azienda USL Toscana Centro – Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione
Via di S. Salvi, 12 - 50135 Firenze

A.3 Invio dei documenti di cui effettuare il pagamento

Per il pagamento delle fatture/documenti la SdS, almeno 15 giorni prima del termine entro cui deve essere trasmesso in banca l'ordinativo di pagamento, dovrà inviare alla ASLTC una lettera di liquidazione a firma del Direttore della SdS (o suo delegato) che deve contenere: il riferimento del documento, del rimborso o del servizio da mettere in pagamento, l'autorizzazione su cui imputare la liquidazione, l'eventuale CIG, la dichiarazione di regolarità fiscale e contributiva, l'attestazione del rispetto degli adempimenti di cui alla legge 136/2010 (conto dedicato), copia della verifica di soggetto non inadempiente effettuata ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/73 e l'importo totale da mettere in pagamento.

Con i propri fornitori la SdS dovrà concordare una modalità di pagamento standard dalla quale il fornitore potrà derogare solo in un numero circoscritto di casi. La modalità di pagamento prescelta dal fornitore dovrà essere riportata su ciascuna fattura/documento.

A.4 Contributi e sussidi

La documentazione contabile dovrà pervenire alla ASLTC entro il 10 di ogni mese. I pagamenti saranno effettuati in base a ruoli cartacei sottoscritti dal Direttore della SdS (o da suo delegato), corredato da un file xls da inviare all'istituto cassiere.

Data la delicatezza e la particolarità della materia l'ASLTC s'impegna a trasmettere all'istituto cassiere il mandato relativo ai ruoli di pagamento inviati dalla SdS entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei ruoli stessi. L'ASLTC pur non rispondendo dei tempi necessari al tesoriere per il pagamento, e quindi non potendo garantire la disponibilità delle somme previste dai ruoli presso le filiali delle banche indicate dalla SdS entro un termine perentorio, s'impegna, comunque, a indicare e far presente i vincoli di pagamento all'istituto cassiere.

I contributi ed i benefici economici erogati dalla SdS non saranno oggetto di alcuna riduzione rispetto all'importo messo in pagamento dalla SdS stessa. La SdS si farà carico della gestione di eventuali contributi non riscossi e provvederà direttamente alle relative indicazioni da fornire all'istituto cassiere.

A.5 Contenuto dei documenti contabili e relativi giustificativi

I documenti contabili dovranno essere intestati unicamente alla SdS e non agli altri Enti consorziati, (Comune o Azienda Sanitaria). Il pagamento dei documenti contabili presuppone che sia già stata espletata la fase di validazione e di controllo da parte del personale SdS, che provvederà ad inviare ad ASLTC le lettere di liquidazione e pagamento con cadenza quindicinale. In caso di contestazione, il personale SdS invierà la richiesta di nota di credito al fornitore e, contestualmente, invierà una copia della stessa ad ASLTC.

Ciascun documento dovrà essere o liquidato da SdS o contestato con richiesta nota di credito.

A.6 Spese sostenute per cassa economale

Dal 1° aprile 2015, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (art. 1, comma 210, Legge 244/2007), stante l'impossibilità di effettuare pagamenti (neppure parziali) sino all'invio della fatture in forma elettronica da parte del fornitore, i pagamenti per cassa economale dovranno necessariamente limitarsi solo ad acquisti urgenti e di piccolo importo. Inoltre, stante l'attuale normativa sullo *split payment*, non potranno essere effettuati pagamenti con cassa economale di prestazioni assoggettate al regime dell'IVA.

Per la contabilizzazione di tali spese si dovrà procedere come segue:

I documenti pagati per cassa economale dovranno essere inviati con cadenza mensile al Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione dell'ASLTC;

Tali documenti dovranno essere accompagnati da un riepilogo, firmato dal Direttore della SdS o da un suo delegato, riportante:

- Il saldo di cassa al 1° giorno del mese considerato;
- I vari movimenti di cassa (per ciascuno dei quali devono essere indicati gli estremi del documento fiscale, la descrizione dell'acquisto e l'importo);
- Il saldo di cassa all'ultimo giorno del mese considerato.

Per motivi fiscali, dal pagamento effettuato in forma diretta devono essere escluse tutte le spese per gli acquisti di servizi da parte di professionisti soggetti a ritenuta d'acconto e le spese per l'acquisto di beni pluriennali che devono essere inventariati e inseriti nel registro cespiti.

Alla luce di quanto precede, potranno essere effettuati per cassa economale soltanto gli acquisti documentati con scontrino fiscale, carta carburanti, biglietti di treno/autobus e di importo non superiore a 70,00 €.

A.7 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. personale a Co.Co.Pro), deve pervenire al Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione della ASLTC almeno 15 giorni prima della scadenza di pagamento prevista. La SdS deve dunque aggiungere almeno 15 giorni, al tempo necessario ad Estar per il calcolo degli stipendi dei collaboratori della SdS, per fissare i termini di pagamento del proprio personale a progetto.

A.8 Contributi non soggetti a fatturazione

Contributi istituzionali o altre assegnazioni non soggette a fatturazione: per la rilevazione dei contributi istituzionali o delle altre assegnazioni, la SdS comunicherà alla ASLTC le informazioni necessarie per la relativa contabilizzazione. La ASLTC supporterà la SdS comunicando le eventuali erogazioni di cui è a conoscenza e richiederà le relative specifiche per la loro contabilizzazione.

A.9 Atti di bilancio

- 1) *Bilancio preventivo:* la SdS redige il bilancio di previsione secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. Se richiesto, la ASLTC supporterà la SdS nella predisposizione di tale documento con le informazioni che sono in suo possesso.
- 2) *Conto economico semestrale:* la SdS redige il conto economico semestrale secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. Se richiesto, la ASLTC supporterà la SdS nella predisposizione di tale documento con le informazioni che sono in suo possesso.
- 3) *Bilancio di esercizio:* al termine di ciascun esercizio la ASLTC predisporrà il Bilancio di esercizio nella scadenza concordata con la SdS, la quale dovrà preliminarmente comunicare ad ASLTC tutte le informazioni necessarie alle scritture di chiusura (es. contributi in c/capitale da parte del comune di Firenze, accantonamenti per i compensi del Collegio Sindacale, eventuali comandi attivi e passivi, ecc.).

A.10 Gestione contabile del patrimonio

Per l'acquisto di beni durevoli, all'arrivo del bene, la SdS provvederà ad effettuare il carico sul registro cespiti e ad apporre il bollino con il numero di inventario sul bene stesso. La SdS dovrà poi comunicare alla ASLTC 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 dimesse per fuori uso. Per tali beni la SdS dovrà provvedere ad aggiornare il registro cespiti. La ASLTC 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 ASLTC con le stesse modalità indicate in precedenza.

L'ASLTC 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.

B. gestione dei flussi di cassa

La ASLTC disporrà i pagamenti a mezzo emissione di ordinativo di pagamento all'istituto di credito che svolge il servizio di cassa alla SdS. I pagamenti dei documenti liquidati dalla SdS saranno effettuati dalla ASLTC in base alla disponibilità presente sul conto e alle specifiche indicazioni ricevute dalla SdS stessa. In base alla documentazione ricevuta la ASLTC emetterà gli ordinativi di pagamento e di riscossione, li registrerà sui libri contabili e li trasmetterà all'istituto cassiere.

B.1 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 codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;*
- d) *L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del beneficiario del pagamento (cessionario);*
- e) *La modalità di pagamento;*
- f) *Il codice fiscale e la partita IVA del creditore e, se si tratta di persona diversa, del beneficiario del pagamento;*
- g) *L'ammontare della somma dovuta;*
- h) *Il riferimento ai documenti contabili in pagamento;*
- i) *L'eventuale ritenuta d'acconto.*

L'ordinativo verrà trasmesso all'istituto cassiere in modo da consentire il pagamento entro i termini pattuiti con la SdS. L'ordinativo di pagamento sarà sottoscritto 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'.

B.2 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 codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;*
- d) *L'indicazione del debitore;*
- e) *L'ammontare della somma da riscuotere;*
- f) *La causale.*

B.3 Le riconciliazioni di cassa

Trimestralmente la ASLTC effettuerà la riconciliazione dei saldi di cassa con l'Istituto di credito.

C. espletamento degli adempimenti fiscali e tributari

- 1) Adempimenti ai fini IVA: la ASLTC effettuerà i versamenti mensili relativi all'IVA *split payment* e relativi adempimenti
- 2) Certificazione ritenute di acconto. Mod. 770: Sulla base delle rendicontazioni contabili la ASLTC provvederà ad effettuare la liquidazione e la certificazione delle ritenute d'acconto. Sulla base di tali risultanze e di ulteriori comunicazioni pervenute dalla SdS, la ASLTC provvederà a redigere il Mod. 770;
- 3) Liquidazione oneri previdenziali ed assistenziali: Sulla base delle risultanze e degli eventuali elaborati stipendiali forniti dalla SdS, la ASLTC provvederà a liquidare gli oneri previdenziali ed assistenziali alle opportune gestioni in esse indicate;
- 4) Compilazione mod. UNICO e versamenti imposte: In base alle risultanze contabili e ad eventuali comunicazioni della SdS, la ASLTC provvederà alla compilazione del modello UNICO e provvederà al versamento, attraverso mod. F24, (o T124 in caso di contabilità speciale istituita c/o la Banca d'Italia), delle relative imposte;
- 5) Consulenza in materia fiscale

D. altre attività di supporto

- 1) Assistenza al Collegio sindacale: La ASLTC fornirà assistenza contabile e supporto al collegio sindacale della SdS nel corso delle verifiche trimestrali 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;
- 2) Archiviazione dei documenti: Tutti i documenti contabili oggetto di rilevazione saranno archiviati presso i locali del Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione della ASLTC, e saranno visionabili da parte degli interessati e/o dei soggetti indicati dalla SdS per un periodo di due (2) anni. Trascorso tale termine i documenti saranno trasmessi alla SdS per la loro conservazione.

E. inserimento dei dati nella PCC

La ASLTC provvederà all'inserimento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento nella Piattaforma della Certificazione Crediti (PCC) , all'inserimento della data di scadenza e dello stato di contabilizzazione delle stesse e al tempestivo aggiornamento dei dati relativi agli ordinativi di pagamento.

Sarà cura esclusiva della SdS rispondere direttamente alle richieste di certificazione dei crediti effettuate dai propri fornitori.

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO

**SOCIETA' della SALUTE
DI FIRENZE**

Esegibile a norma di legge dal _____

Pubblicata a norma di Legge il _____

Inviata al Collegio Sindacale il _____