



Regolamento di Contabilità

Approvato con Delibera di Giunta esecutiva n. del

INDICE

CAPITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento
Articolo 2 – Aspetti generali

CAPITOLO II - PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ GENERALE

Articolo 3 - Rilevazioni di esercizio
Articolo 4: Scritture contabili
Articolo 5: Provvedimenti degli organi della SdS
Articolo 6 – Programmazione economica e patrimoniale
Articolo 7 - Procedimento di formazione del bilancio economico di previsione annuale
Articolo 8 – Contabilità economica
Articolo 9 – Gestione delle risorse
Articolo 10 – Accertamenti e impegni
Articolo 11 - Riscossione
Articolo 12 - Liquidazione e pagamento della spesa
Articolo 13 – Bilancio di esercizio

CAPITOLO III – GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 14 – Servizio di cassa
Articolo 15 - servizio di cassa interno, gestione economica

CAPITOLO IV – MONITORAGGIO DELLA SPESA

Articolo 16 - Contabilità analitica e controllo di gestione
Articolo 17 - Sistema budgetario
Articolo 18 – Monitoraggi periodici

CAPITOLO V – RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

Articolo 19 – Attività affidate all'esterno
Articolo 20 – Attività di contabilità/ragioneria affidata all'esterno
Articolo 21 – Attività di gestione aspetti giuridico-economici dei dipendenti affidata all'esterno

CAPITOLO VI – IL COLLEGIO SINDACALE

Articolo 22 - Funzioni, nomina componenti e cessazione
Articolo 23 – Attività del collegio sindacale

CAPITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24 – Rinvio alla normativa vigente
Articolo 25 – Entrata in vigore

CAPITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento è adottato in applicazione della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii. “*Disciplina del servizio sanitario regionale*”, ed in particolare del Capo III *bis* – Società della Salute, nonché secondo quanto previsto dal Titolo VI dello Statuto SdS Fiorentina Sud – Est (d’ora in poi – SdS).

Nello specifico, all’interno del documento sono contemplate disposizioni tecniche per la redazione dei bilanci e relativi documenti, delle scritture contabili che derivano dai processi di entrata (ricavi e proventi) e di uscita (costi e oneri), sia per la fase di misurazione dei risultati finanziari ed economici della gestione, sia per l’attività di controllo dell’utilizzo delle risorse disponibili. Disciplina inoltre il Servizio di cassa e l’attività del Collegio Sindacale.

Per la definizione del Regolamento si applica quanto previsto in materia dal codice civile, dai principi contabili e dalle normative e delibere regionali. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dallo Statuto e dalle norme di legge applicabili.

La SdS, in applicazione dell’art. 71 *terdecies* della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii., adotta un sistema di contabilità economico patrimoniale. I bilanci della SdS si conformano ai principi generali della veridicità, integrità, unità, universalità e dell’equilibrio finanziario, economico e patrimoniale. È vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio della SdS. In conformità con il principio di unità dei bilanci, le spese sono realizzate nei limiti degli stanziamenti economici di previsione, tenuto conto anche delle effettive disponibilità di cassa. La SdS opera al fine del raggiungimento del pareggio di bilancio; in ogni atto di gestione viene indicata pertanto la modalità di copertura finanziaria degli impegni che ne derivano.

Articolo 2 – Aspetti generali

Ai sensi dell’Art. 71 *terdecies* comma 2 della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii., la SdS adotta il sistema del budget come strumento di controllo della domanda e dell’allocazione delle risorse. Ai fini della gestione del budget e in conformità della programmazione della SdS, sono individuati i “centri di responsabilità” - a cui vengono associati uno o più “centri di costo” - e centri di ricavo. Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei relativi centri costo e di ricavo, viene predisposto - per consolidamento ed aggregazione - il budget generale della SdS. I soggetti - individuati con apposito incarico - sono titolari del Centro di responsabilità e hanno la responsabilità del budget dei centri di costo loro assegnati nonché del conseguimento dei risultati derivanti dall’impiego di risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. Il budget generale della SdS è allegato al bilancio economico preventivo annuale.

Il Direttore della SdS predispone la proposta dei documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria, da rimettere alla valutazione, approvazione e - entro il 31 dicembre di ogni anno - adozione dell’Assemblea dei Soci della SdS. Tali documenti sono:

1. il bilancio economico di previsione pluriennale di durata triennale;
2. il bilancio economico preventivo annuale;
3. il bilancio di esercizio.

I suddetti bilanci sono redatti in ottemperanza a quanto disposto dagli indirizzi per l'armonizzazione ed uniforme redazione dei bilanci preventivi e d'esercizio ed i relativi schemi di bilancio, approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 834 del 18/7/2022. La contabilità economico patrimoniale è tenuta con il metodo della partita doppia attraverso uno specifico piano dei conti.

CAPITOLO II - PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ GENERALE

Articolo 3 - Rilevazioni di esercizio

La contabilità generale della SdS individua le modalità gestionali che danno origine a componenti positive e negative del reddito, o che modificano gli elementi attivi e passivi del suo patrimonio, andando a monitorare il tutto con registrazioni cronologiche nel libro giornale e imputazione ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei.

Il piano dei conti è strutturato in modo da rispondere alle esigenze di rilevazione contabile e di informazione interna ed esterna al Consorzio; si integra con lo schema previsto per il bilancio di esercizio, il bilancio preventivo annuale e per il bilancio pluriennale di previsione e di tutti i relativi allegati, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali.

Articolo 4: Scritture contabili

Ai sensi e secondo le modalità stabilite dagli Artt. 2215 e seguenti del Codice Civile, la SdS deve tenere e conservare i seguenti libri obbligatori:

- il libro inventari di cui all' art. 2217 del c.c.;
- il libro giornale di cui all'art. 2216 del c.c.;
- i registri iva;
- il libro cespiti;
- i libri eventualmente previsti da norme tributarie.

Il libro degli inventari contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e passività relative alla SdS. Alla valutazione degli elementi del patrimonio si provvede in conformità al presente Regolamento e alle disposizioni del codice civile.

Nel libro giornale vengono riportati cronologicamente le scritture riguardanti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna e/o interna e che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio della SdS.

Articolo 5: Provvedimenti degli organi della SdS

Tutti i provvedimenti e le verbalizzazioni dell'Assemblea dei soci e della Giunta esecutiva devono essere datati, numerati, sottoscritti e regolarmente raccolti a cura del Direttore.

Tutti i provvedimenti del Direttore devono essere datati, numerati, sottoscritti e regolarmente raccolti a cura del Direttore medesimo.

I verbali del Collegio Sindacale devono essere datati, numerati, sottoscritti e regolarmente raccolti a cura del Presidente del Collegio.

Articolo 6 – Programmazione economica e patrimoniale

Per provvedere alla programmazione economica e patrimoniale della SdS, l'Assemblea dei Soci si avvale dei seguenti strumenti - predisposti a cura del Direttore - e li approva entro il 31 dicembre di ogni anno (ovvero entro termine diverso, se stabilito da disposizioni regionali):

- a. **relazione di programmazione delle attività:** contiene - ai sensi dell'art. 71 *novies* c. 5 lett. c) della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii - le caratteristiche delle prestazioni da erogare, le risorse finanziarie ed economiche necessarie al loro raggiungimento, le priorità di intervento, la programmazione del fabbisogno e le modalità di verifica;
- b. **bilancio economico preventivo (ovvero di previsione) pluriennale:** formulato in termini di sola competenza economica, ha durata triennale ed è finalizzato a rappresentare il verosimile andamento economico nei due esercizi successivi a quello di riferimento. Per quanto applicabile e in analogia a quanto previsto dall'art. 120 della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii., il contenuto del documento è suddiviso per anno, è annualmente aggiornato per scorrimento e adottato in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio annuale;
- c. **bilancio economico preventivo (ovvero di previsione) annuale:** contiene la previsione di costi e ricavi di competenza dell'esercizio successivo e - per quanto applicabile e in analogia a quanto previsto dall'art. 121 c. 5 della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii. - costituisce il limite al sostenimento dei costi. È redatto secondo la struttura del bilancio pluriennale, in conformità allo schema di cui alla deliberazione G.R. n. 834 del 17/7/2022. Ha la durata di un anno, coincide con l'anno solare ed è corredato dalla seguente documentazione:
 - il conto economico preventivo redatto in termini di pareggio economico annuo;
 - il documento di budget che rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo connesso ai centri di costo e/o di ricavo in cui si suddivide la struttura della SdS;
 - la nota integrativa, nella quale sono contenute delucidazioni e osservazioni in ordine al bilancio, collegandolo ai relativi indirizzi strategici e gestionali programmati;
 - la relazione del Collegio Sindacale, che, nei termini previsti, propone o meno l'approvazione del bilancio. La relazione deve contenere il parere motivato del Collegio Sindacale sulla correttezza contabile del bilancio economico di previsione annuale e dei relativi allegati.

Articolo 7 - Procedimento di formazione del bilancio economico di previsione annuale

Fatta salva la possibilità di avvalersi della collaborazione di un soggetto esterno incaricato, il Direttore predispose il bilancio di previsione e i relativi allegati.

La proposta di bilancio di previsione viene trasmessa ai componenti dell'Assemblea dei Soci della SdS almeno 5 giorni prima della data in cui è convocata l'Assemblea per l'approvazione.

La proposta completa di tutta la documentazione è trasmessa al Collegio Sindacale almeno 20 giorni prima della data nella quale è convocata l'Assemblea dei Soci per l'approvazione.

L'Organo di revisione trasmette al Direttore il parere da allegare al bilancio di previsione almeno 3 giorni prima della data nella quale è convocata l'Assemblea.

Articolo 8 – Contabilità economica

I costi ed i ricavi sono imputati alla contabilità e al bilancio secondo il principio della competenza economica, tenendo conto – pertanto - dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.

Articolo 9 – Gestione delle risorse

La gestione delle entrate/ricavi e delle spese/costi è effettuata dalla SdS secondo le modalità di cui all'Art. 2 del presente Regolamento.

Il Direttore è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate/ricavi e di impegno delle spese/costi con le conseguenti rilevazioni. Dalla suddetta verifica, potrà scaturire la necessità di procedere a variazioni del bilancio economico di previsione annuale.

Articolo 10 – Accertamenti e impegni

L'accertamento delle entrate/ricavi e gli impegni di spesa/costi sono propedeutici alla redazione dei documenti di carattere finanziario, allegati ai bilanci economici preventivo e consuntivo.

Le entrate/ricavi si intendono accertate quando si ha contezza del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, successivamente all'individuazione del debitore, della somma da incassare e della competenza finanziaria.

Le spese/costi vengono impegnate/autorizzate quando - sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione - l'obbligazione è giuridicamente perfezionata, andando a definire il credito, la somma da pagare e il soggetto creditore.

Articolo 11 – Riscossione

La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere – di cui al successivo Art. 14 del presente Regolamento - delle somme dovute alla SdS. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore di quest'ultimo, dandone immediata comunicazione.

Ogni riscossione viene regolarizzata attraverso l'emissione di reversali di incasso numerate in ordine progressivo e tratte sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore o da persona da lui delegata, facente parte dell'organico della SdS.

Ogni reversale di incasso è corredata, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolarità dell'introito e dall'annotazione degli estremi dell'atto di accertamento. La documentazione è conservata, nei modi previsti dalla legge, per un periodo non inferiore a dieci anni.

Articolo 12 - Liquidazione e pagamento della spesa

La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui si determina l'esatta somma da pagare - tenendo conto dei documenti e titoli idonei a dimostrare il diritto del creditore - nei limiti dell'impegno/autorizzazione definitivamente assunto.

La liquidazione compete al responsabile della struttura che ha ordinato la spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione, nonché sulla rispondenza della stessa ai necessari requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore o da persona da lui delegata, facente parte dell'organico della SdS.

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata, nei modi previsti dalla legge, per un periodo non inferiore a dieci anni.

Articolo 13 – Bilancio di esercizio

Il bilancio di esercizio rappresenta la consistenza patrimoniale e finanziaria della SdS ed espone il risultato economico alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce.

Il suddetto bilancio è redatto - per quanto compatibile - nel rispetto della normativa sul bilancio d'esercizio prevista dal codice civile per le società per azioni agli artt. 2423 e seguenti. La sua struttura deve essere compatibile con lo schema del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.

Il bilancio di esercizio si compone dei seguenti documenti:

- **stato patrimoniale:** rappresenta la situazione patrimoniale della SdS, dell'attivo, del passivo e del patrimonio netto ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 del codice civile. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione;
- **conto economico:** rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio, evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2425 del codice

civile;

- **nota integrativa:** integra i suddetti atti con la finalità di fornire un'adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio, ai sensi di quanto disposto all'art. 2427 del codice civile. È un documento illustrativo di natura tecnico-contabile concernente l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, anche nel rispetto della normativa regionale in vigore.

Ai sensi dell'art. 2428 del codice civile, tale bilancio è corredato da una relazione redatta dal Direttore della SdS che evidenzia:

- le motivazioni che hanno generato l'utile o la perdita;
- la destinazione dell'utile o le modalità di ripianamento della perdita;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi o prestazioni svolte;
- l'analisi dei costi e dei risultati analitici dei centri di responsabilità, come risultanti dalla contabilità analitica;
- l'indicazione dei rapporti con gli Enti consorziati;
- i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- i significativi scostamenti dei risultati rispetto alle previsioni, se non espressamente indicati nella nota integrativa.

La relazione del Direttore può essere integrata con il rendiconto finanziario che evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese.

Il bilancio di esercizio è altresì corredato dalla relazione del Collegio Sindacale - redatta ai sensi degli artt. 2429 e 2409^{ter} del codice civile – tesa a formulare valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ovvero in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio.

Il bilancio di esercizio, unitamente ai relativi allegati, è predisposto secondo le modalità di cui all'Art. 2 comma 4 del presente Regolamento. La proposta del bilancio di esercizio viene trasmessa ai componenti dell'Assemblea dei Soci almeno 5 giorni prima della data in cui è convocata l'Assemblea per l'approvazione. La proposta completa di tutta la documentazione è trasmessa al Collegio Sindacale almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea dei Soci per la relativa approvazione. Il bilancio di esercizio con i relativi allegati è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio. Copia del bilancio di esercizio e relativi allegati - tutti approvati dall'Assemblea dei Soci - è trasmessa a tutti gli Enti partecipanti alla SdS.

CAPITOLO III – GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 14 – Servizio di cassa

Il servizio di cassa della SdS è affidato, previa apposita gara pubblica, ad un Istituto di Credito di comprovata esperienza e competenza nel settore.

Il servizio medesimo è regolato da un'apposita convenzione sottoscritta con l'Istituto aggiudicatario del servizio ed in generale si applica l'art. 130 della Legge Regione Toscana n.40/2005 e ss.mm.ii.

La SdS provvede ai pagamenti e alle riscossioni attraverso il proprio tesoriere, mediante l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso. I rapporti con l'Istituto di credito sono di norma intrattenuti per via informatica, mediante un portale di tesoreria on banking.

Il servizio di cassa della SdS, in luogo di quanto stabilito al comma 2 del presente articolo e previa deliberazione della Giunta esecutiva, potrà essere affidato al medesimo Istituto di credito convenzionato con l'Azienda Sanitaria socia del consorzio SdS Fiorentina Sud Est o con quello convenzionato con uno dei quattordici comuni facenti parte del consorzio, esperite le necessarie valutazioni di convenienza sulla base della convenzione in quel momento in vigore.

Articolo 15 - servizio di cassa interno, gestione economale

Ai sensi dell'art. 34 dello Statuto della SdS, il Direttore può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa economale interno.

L'economista sarà soggetto a controlli periodici da parte del Direttore nonché del Collegio Sindacale e risponderà personalmente dell'utilizzo delle somme affidategli.

In caso di istituzione di quanto sopra, l'individuazione dell'economista, l'entità del fondo di cassa, la tipologia delle spese per le quali può essere utilizzato, la procedura per il suo utilizzo, l'importo massimo pagabile unitariamente e la periodicità delle rendicontazioni saranno disciplinati da apposito Regolamento economale della SdS.

CAPITOLO IV – MONITORAGGIO DELLA SPESA

Articolo 16 - Contabilità analitica e controllo di gestione

È facoltà della SdS istituire il controllo di gestione, di cui agli artt. 196, 197, 198 del D.lgs. 267/2000 e art. 128 della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii., con il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e il buon andamento della SdS, nonché supportare il Direttore nello svolgimento delle proprie funzioni. La SdS adotta comunque il sistema del budget come strumento di controllo della domanda e dell'allocazione delle risorse.

Per provvedere agli adempimenti del controllo di gestione è fatta salva la possibilità di disporre la stipula di apposite convenzioni con consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.

Nel rispetto dei principi contabili nazionali e in conformità dell'art. 125 della L. 40/2005, dati e operazioni - utilizzati per le rilevazioni contabili della contabilità generale - confluiscono all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi monetari ed economici dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività e servizi della SdS.

Per la gestione del budget della SdS, in conformità dei principi contabili nazionali ed ai sensi degli artt. 71 *terdecies* e 127 Legge 40/2005 e ss.mm.ii., vengono identificati i "centri di responsabilità"

- a cui vengono associati uno o più “centri di costo” – e “centri di ricavo”, conformemente alla programmazione della SdS. I costi e i ricavi dovranno essere imputati ai centri di costo e/o di ricavo, individuati prima dell’inizio dell’esercizio. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi e dispongono di un piano di gestione che definisce i risultati da raggiungere e le risorse da impiegare.

Il Direttore, ovvero soggetto con incarico dirigenziale o funzionario da lui delegato, è titolare del centro di responsabilità e ha la responsabilità del budget dei centri di costo a lui assegnati (ovvero delegati alle suddette figure da lui individuate). A ciascun centro corrisponde un unico responsabile, Direttore ovvero soggetto con incarico dirigenziale o di funzionario, cui è affidata la relativa gestione e il conseguimento dei risultati derivanti dall’impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Il Direttore provvede al coordinamento delle risultanze dei budget della SdS ed il progressivo monitoraggio del loro andamento in ordine all’impiego delle relative risorse. La Giunta esecutiva, su proposta del Direttore, definirà, nella programmazione annuale e pluriennale i centri di responsabilità e di costo della SdS.

Al fine del mantenimento degli equilibri economici, il Direttore - attraverso la Struttura preposta - effettua dei monitoraggi trimestrali che evidenzino eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con il bilancio di previsione. Al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni di budget, il Direttore adotta le misure del caso. Dopo il completamento dell’*iter* di adozione del bilancio di esercizio, al termine di ciascun esercizio, si procede - attraverso la Struttura preposta - alla conservazione delle schede di budget anche attraverso supporto informatico, in modo da renderle disponibili per successive consultazioni.

Articolo 17 - Sistema budgetario

Ai sensi dell’art. 71 *terdecies* della Legge 40/2005 e ss.mm.ii., la SdS adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio piano di attività annuale e pluriennale.

Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo viene predisposto - per consolidamento ed aggregazione - il budget generale della SdS. Quest’ultimo, con riferimento all’esercizio *de quo*, coincide con il valore dei costi e dei ricavi riportati nel bilancio annuale economico di previsione e nel bilancio preventivo pluriennale, ispirandone la formazione.

Il budget generale della SdS è allegato al bilancio annuale economico di previsione ed al bilancio preventivo pluriennale.

Il budget di ogni centro di ricavo sarà formato dalle risorse previste nei trasferimenti degli Enti consorziati riferiti alla gestione unitaria indiretta dei servizi e registrati nel bilancio preventivo del Consorzio, dalle risorse assegnate con Fondi regionali e ministeriali e dalle eventuali partecipazioni da parte dei privati previste dalla normativa. Il totale del budget per ogni singolo servizio determina la consistenza delle risorse disponibili a cui fare riferimento per la corresponsione dei servizi delegati, in base agli accordi convenzionali.

Eventuali variazioni di risorse, assegnate preventivamente, saranno possibili confrontando le risorse assegnate nei centri di ricavo e il monitoraggio periodico della spesa in ordine ai corrispondenti centri di costo.

Le risultanze consolidate sull'andamento della spesa dell'anno potranno evidenziare scostamenti in eccesso o in difetto tra le risorse assegnate nei centri di ricavo e la spesa sostenuta sui corrispondenti centri di costo; nel primo caso si registrerà un acconto positivo che inciderà sulla consistenza dei trasferimenti dovuti nell'anno successivo dal singolo Ente consorziato, nel secondo caso invece il singolo Ente consorziato dovrà provvedere ad integrare le risorse mancanti.

Articolo 18 – Monitoraggi periodici

Il monitoraggio periodico sull'andamento di costi e ricavi, nel quale viene evidenziato il risultato delle attività, è sottoposto trimestralmente all'Assemblea dei Soci a cura del Direttore della SdS. In tale sede, eventuali significativi scostamenti dalle originarie previsioni potranno determinare ulteriore riallocazione interna di risorse, motivandolo adeguatamente.

Al fine di consentire una corretta gestione delle risorse, l'erogazione dei servizi deve avvenire - salvo motivate e specifiche deroghe debitamente autorizzate - entro i limiti delle previsioni di budget.

Entro il 30 settembre di ogni anno la SdS inoltra all'Assemblea dei Soci un conto economico della gestione relativamente al primo semestre, effettuando una previsione di chiusura dell'esercizio.

CAPITOLO V – RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

Articolo 19 – Attività affidate all'esterno

La SdS ha facoltà di stipulare apposite convenzioni al fine di avvalersi di soggetti esterni per la gestione di alcune attività previste nel presente Regolamento.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, la SdS può affidare all'esterno le seguenti attività:

- gestione della contabilità generale;
- gestione dei flussi di cassa;
- espletamento degli adempimenti previdenziali, fiscali e tributari;
- inserimento dei dati nel sistema P.C.C. (Piattaforma Crediti Commerciali);
- gestione adempimenti relativi ai dipendenti (contratti, stipendi, infortuni etc.);
- altre attività di supporto.

Articolo 20 – Attività di contabilità/ragioneria affidata all'esterno

Per la gestione del supporto amministrativo in materia di contabilità, la SdS può stipulare apposita convenzione con soggetto esterno. Le funzioni amministrativo-contabili potranno riguardare:

1. gestione della contabilità generale (contabilità economica), inerente i fatti gestionali che originano componenti positivi e negativi del reddito, o che modificano gli elementi attivi e passivi del patrimonio della SdS, attraverso registrazioni cronologiche nel libro giornale e imputazione ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei. Nello specifico, l'attività potrà consistere in rilevazione dei costi e dei ricavi di esercizio, pagamento fatture, contributi e sussidi, compensi assimilati e redditi di lavoro dipendente etc.

Qualora la gestione della contabilità generale venga affidata ad un soggetto esterno, la rilevazione dei costi e dei ricavi sarà effettuata - dal soggetto - sulla base della documentazione e delle comunicazioni fornitegli dalla SdS, trasmessegli tramite posta elettronica certificata. Al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento nel caso di Mod. F/24, i documenti contabili perverranno al soggetto almeno 15 giorni prima dalla data di scadenza. In mancanza di ogni indicazione sulla scadenza di pagamento, verrà considerato il termine di 60 giorni dal ricevimento del documento da parte della SdS, o altro termine di legge.

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

Salvo diverse modalità individuate dal soggetto esterno, il pagamento dei documenti contabili avrà come presupposto la predisposizione di una nota di liquidazione (anche per più documenti) in cui dovrà essere riportato:

- esplicita autorizzazione al pagamento effettuata dal Direttore della SdS o da un suo delegato;
- gli estremi e l'importo del documento/i da mettere in pagamento;
- la firma del Direttore della SDS o da un suo delegato;
- l'indicazione delle modalità di pagamento;
- la regolarità del DURC;
- l'attestazione di presa visione del conto dedicato.

2. servizio di cassa: tale attività potrà contemplare pagamenti e riscossioni a mezzo istituto cassiere; registrazione degli incassi ricevuti sul conto corrente postale/bancario e relative chiusura dei documenti attivi a cui tali incassi si riferiscono; riconciliazione dei conti di liquidità (c/c bancari, c/c postali, ecc.) con gli estratti conto dei vari istituti presso cui la SdS è correntista etc.

3. espletamento degli adempimenti previdenziali, fiscali e tributari, con particolare riferimento a liquidazioni IVA, redazione libri/ registri IVA ed (eventuale) dichiarazione periodica; trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo; versamento dei tributi, dei contributi e compilazione mod. F24 (o analoghi); predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO, 770, IRAP); consulenza fiscale etc.

4. inserimento dei dati nella P.C.C., ad esempio inserimento e aggiornamento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento nella PCC; caricamento PCC per fatture e mandati di

pagamento; rilevazione dello stock del debito etc.

- 5. altre attività di supporto**, che – a titolo esemplificativo ma non esaustivo – potranno consistere in: assistenza al Collegio Sindacale (in materia contabile e supporto nelle verifiche periodiche che quest'ultimo vorrà effettuare, nonché in sede di redazione dei bilanci sui quesiti circa le modalità di rilevazione, valutazione delle poste contabili etc.); archiviazione dei documenti; monitoraggio dei costi e dei ricavi (report di monitoraggio trimestrale della spesa sulla base dei dati contenuti nella Contabilità Generale; monitoraggio trimestrale delle fatture attive e passive non saldate etc.); revisione periodica dell'anagrafica clienti e fornitori (verifica periodica del cliente e dei conti debito/credito, indicazione dell'assoggettabilità o meno allo split payment di ciascun beneficiario etc.)

Articolo 21 – Attività di gestione aspetti giuridico-economici dei dipendenti affidata all'esterno

Per la gestione degli aspetti giuridico-economici riguardanti il personale dipendente della SdS, l'Ente può stipulare apposita convenzione con soggetto esterno. Le relative attività potranno riguardare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- operazioni legate all'assunzione (predisposizione dei contratti, inserimento dati del nuovo assunto sulla piattaforma del centro impiego etc);
- attività ordinarie e denunce periodiche (monitoraggio trimestrale; predisposizione dati mensili per la Regione; dichiarazione legge n. 68/1969 e ss.mm.ii.; flusso dati pari opportunità; conto annuale; denuncia legge n. 104/1992 e ss.mm.ii.; gestione delle richieste di incarico extra istituzionale; denunce per scioperi; denuncia infortunio; acquisizione flussi presenze/gestione del cartellino orario; trasmissione flussi all'ufficio stipendi; scarico dei certificati di malattia presenti sul sito web INPS e inserimento sul portale; gestione istituti giuridici del rapporto di lavoro contrattualmente previsti quali part time, lavoro agile, maternità, ecc; gestione pratiche relative alle trattenute personali su busta paga (INPS o finanziamenti privati); predisposizione dati per pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza; gestione posizione assicurativa pensionistica sull'applicativo Passweb di Inps e gestione posizione liquidatoria TFR/TFS; gestione istituto della mobilità e del comando in entrata ed uscita; adempimenti per cessazioni del personale etc).

CAPITOLO VI – IL COLLEGIO SINDACALE

Articolo 22 - Funzioni, nomina componenti e cessazione

Ai sensi degli Artt. 2403 e ss del codice civile e secondo le modalità e procedure stabilite dalla normativa di settore, il Collegio Sindacale controlla l'attività della SdS sotto il profilo della regolarità contabile e finanziaria, vigila sull'osservanza della legge, sulla regolare tenuta delle scritture contabili, attua periodiche verifiche di cassa e esercita le altre funzioni previste dalla legge e disciplinate dal presente Regolamento. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Collegio Sindacale

può accedere agli atti ed ai documenti del consorzio e degli Enti consorziati, connessi alla sfera delle sue competenze, e presentare relazioni e documenti all'Assemblea dei Soci. Il Collegio Sindacale può essere invitato a assistere alle sedute dell'Assemblea dei Soci.

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci, dura in carica tre anni ed è costituito da tre componenti, di cui uno designato dall'Azienda USL Toscana Centro. I componenti sono individuati mediante apposita procedura comparativa a evidenza pubblica, selezionati fra gli iscritti al registro dei revisori legali di cui al D.lgs. 27 gennaio 2010 n. 39.

Non possono essere nominati quali componenti del Collegio Sindacale:

- l'interdetto, l'inabilitato, il fallito;
- chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei membri della Giunta, del Presidente, del Direttore della SdS;
- coloro che sono legati al Consorzio da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza;
- i Sindaci che subiscono la cancellazione o la sospensione dall'albo dei revisori contabili.

Il compenso dei membri del Collegio è determinato in misura non superiore al 10% degli emolumenti spettanti al Direttore della SdS. Al Collegio spetta altresì il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle funzioni attribuitegli. Al Presidente del Collegio Sindacale compete una maggiorazione pari al 20% dell'indennità fissata per gli altri componenti.

I singoli componenti del Collegio Sindacale cessano dall'incarico per decorrenza dei termini, per dimissioni e per decadenza dichiarata dall'Assemblea dei Soci, a causa del sopravvenire di una delle condizioni ostative o di incompatibilità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, ovvero della mancata partecipazione - senza giustificato motivo - ad almeno tre sedute del Collegio o dell'assenza - ancorché giustificata - protratta per oltre tre mesi. In tali casi, l'Assemblea dei Soci procede alla sua sostituzione; il nuovo membro verrà a scadere insieme agli altri componenti del Collegio.

Qualora si verifichi la mancanza di due componenti su tre, l'Assemblea dei Soci procederà alla ricostituzione dell'intero Collegio.

Articolo 23 – Attività del collegio sindacale

Il Collegio Sindacale, nell'ambito delle competenze attribuite dalla legge e normativa di settore, dal presente regolamento e dallo Statuto della SdS:

- vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti;
- controlla la gestione della SdS sotto il profilo economico-contabile;
- accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio di esercizio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- effettua periodiche verifiche di cassa;

- fornisce al Direttore indicazioni utili alla corretta gestione aziendale;
- provvede ad ogni altro adempimento previsto dalla legislazione vigente, dallo Statuto della SdS e dal presente Regolamento.

Nell'esercizio delle funzioni, i componenti del Collegio Sindacale possono accedere - anche individualmente - agli atti e ai documenti della SdS e degli organi consorziati connessi alla sfera delle sue competenze.

Il Collegio Sindacale, ove lo reputi utile o necessario, può presentare relazioni e documenti all'Assemblea dei Soci o può chiedere di essere udito dalla medesima.

I membri del Collegio Sindacale ispirano l'esercizio delle loro funzioni al principio della massima collaborazione, favorendo costanti e reciproche forme di coinvolgimento e di consultazione, con particolare riferimento alla fase istruttoria dei provvedimenti maggiormente incidenti sul processo di programmazione e di gestione della SdS.

CAPITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24 – Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implica la loro immediata applicazione, con adeguamento espresso del presente Regolamento entro sei mesi.

Articolo 25 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva. È prevista immediata esecutività del Regolamento anche in caso di modifiche intervenute per quanto previsto al precedente art. 20.

Al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità dello stesso e in ossequio delle disposizioni in ordine alla trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., al presente Regolamento sono assicurate le forme di pubblicità previste dalla normativa e dallo Statuto della SdS.