

Società  
della  
Salute

Val di Chiana Senese



**Regione Toscana**  
**Società della Salute Valdichiana Senese**

# **Regolamento di Contabilità**

*Con modifiche approvate il  
25.08.2011 Delibera n. 12*

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Nozioni generali*
- Art. 2 – Normativa applicabile*
- Art. 3 – Esercizio Economico e finanziario*

## **CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI**

- Art. 4 – I documenti di sintesi*
- Art. 5 – Il bilancio pluriennale economico di previsione*
- Art. 6 – Il bilancio preventivo economico annuale*
- Art. 7 – Il bilancio d’esercizio*
- Art. 8 – Procedimento di adozione degli atti di bilancio*

## **CAPO III – LA CONTABILITA’**

- Art. 9 – Il sistema contabile integrato*
- Art. 10 – Il piano dei conti*
- Art. 11 – Registri contabili e libri obbligatori*
- Art. 12 – La contabilità generale*
- Art. 13 - La contabilità analitica*
- Art. 14 – Il sistema budgetario ed il controllo della gestione*

## **CAPO IV – GESTIONE DELLE RISORSE**

- Art. 15 – Servizio di cassa / tesoreria*
- Art. 16 – Servizio di cassa economale*

## **CAPO IV – ACQUISIZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE**

- Art. 17 – Acquisizione delle risorse*
- Art. 18 - Le riscossioni*
- Art. 19 – Gestione dei crediti*
- Art. 20 – Dilazioni sui crediti*
- Art. 21 – Impiego delle risorse acquisto di beni e servizi*
- Art. 22 – Autorizzazione alla spesa e controlli contabili*
- Art. 23 – Esecuzione dell’atto autorizzativo di spesa*
- Art. 24 – Liquidazione e pagamento delle spese*

## **CAPO VI - COLLEGIO SINDACALE**

- Art. 25 – Collegio sindacale*

## **CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 26 – Adempimenti tributari*
- Art. 27 – Norme transitorie*
- Art. 28 – Entrata in vigore e rinvio*

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1 – Nozioni Generali**

1. Il presente regolamento detta, in particolare, disposizioni tecniche per la redazione dei bilanci e documenti di corredo, delle scritture contabili che derivano dai processi di entrata (ricavi e proventi) e di uscita (costi ed oneri), sia per la fase di misurazione dei risultati finanziari ed economici della gestione, che per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili.
2. La Società della Salute della Valdichiana Senese, di seguito denominata SdS, adotta un sistema di contabilità generale, patrimoniale ed economico.
3. Alla tenuta del sistema di contabilità provvede il servizio contabile, sulla base degli atti di programmazione organizzativa emanati dall'Assemblea dei Soci.

## **Art. 2 – Norma applicabile**

1. Il presente regolamento viene emanato in attuazione dell'art. 18, comma 7, dello statuto della SdS.

2. Le fonti normative di carattere generale o speciale, utilizzate per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci, indicate in relazione alla loro gerarchia, stante la particolarità del soggetto interessato, sono le seguenti:

### *Disposizioni Generali Civilistiche per la Contabilità Generale*

Codice Civile – Libro V – Titolo II – Capo III – Sezione III

Paragrafo 2 - delle scritture contabili

Articolo 2214 Libri obbligatori ed altre scritture contabili;

Articolo 2215 Modalità di tenuta delle scritture contabili;

Articolo 2216 Contenuto del Libro Giornale;

Articolo 2217 Redazione dell'Inventario;

Articolo 2218 Bollatura Facoltativa;

Articolo 2219 Tenuta della contabilità;

Articolo 2220 Conservazione delle scritture contabili.

Codice Civile – Libro V – Titolo V – Capo V – Sezione IX

del Bilancio

Dall'articolo 2423 (Redazione del bilancio) all'art. 2427 (contenuto della nota integrativa).

Le norme civilistiche seguite sono quelle che risultano posteriormente alle modifiche contenute nel D.Lgs. 9 Aprile 1991 n. 127 per recepimento della IV Direttiva Comunitaria in materia di gestione del bilancio di esercizio.

### *Normativa Nazionale di Riferimento del Settore*

Lo schema di bilancio delle aziende sanitarie e ospedaliere di cui al Decreto Ministeriale 11 Febbraio 2002 ove applicabile con le necessarie integrazioni.

### *Standard Contabili Nazionali*

I Principi contabili OIC (Organismo Italiano di Contabilità) costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche sopra richiamate a cui è opportuno attenersi in via prioritaria salvo che ciò non provochi un risultato in contrasto con i principi generali e postulati di rappresentazione delle informazioni in bilancio.

Ai principi di cui sopra, per effetto dell'art. 25 della Legge Comunitaria n. 306/2003 (di recepimento del Regolamento CE n. 1606/2002), si aggiungono i principi contabili internazionali International Accounting Standard, comunemente conosciuti con l'acronimo I.A.S., che in certi casi possono essere oggetto di facoltativa utilizzazione se meglio rappresentano il contesto sostanziale.

### *Disposizioni Speciali dalla Legislazione Regionale*

Legge Regione Toscana 22 Febbraio 2005 n. 40 smi, art. 71-terdecies.

*Principi contabili regionali per le società della salute*

Approvati dalla Conferenza Regionale delle SdS e dalla Regione Toscana con Deliberazione Giunta Regionale n. 1265 del 28 Dicembre 2009.

*Disposizioni Speciali dalla Legislazione Tributaria*

Relativamente agli aspetti ove possano sussistere esigenze di specifica gestione della problematica. Tuttavia il riferimento alle norme tributarie nella gestione degli adempimenti contabili, ispirati a norme di natura civilistica, per giungere alla formazione dei dati di bilancio non deve costituire vincolo di prevalenza, ma possono costituire un valido riferimento quando non risultino chiaramente individuabili in altro contesto idonei comportamenti.

### **Art. 3 – Esercizio Economico e Finanziario**

1. L'esercizio economico e finanziario coincide con l'anno solare e, salvo che per l'esercizio della costituzione della SdS, inizia il 1° Gennaio e si conclude il 31 Dicembre di ogni anno.

## **CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI**

### **Art. 4– I documenti di sintesi**

1. I bilanci della SdS si conformano ai principi generali della veridicità, integrità, unità, universalità e dell'equilibrio finanziario, economico e patrimoniale. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio della SdS.

2. In coerenza con il principio di unità dei bilanci, la realizzazione delle spese si svolge nei limiti degli stanziamenti economici di previsione, anche tenuto conto delle effettive disponibilità di cassa, indipendentemente dall'andamento degli specifici conti economici di ricavo da cui le risorse disponibili provengono.

3. Il direttore predispose e rimette alla valutazione, approvazione ed adozione dell'Assemblea dei Soci della SdS, proposta dei documenti di sintesi, derivanti dalla gestione contabile e finanziaria, che seguono:

- Bilancio Pluriennale Economico di Previsione;
- Bilancio Preventivo Economico Annuale;
- Bilancio di Esercizio.

### **Art. 5– Il Bilancio pluriennale economico di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione è adottato, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto, in conformità allo schema proposto dal Direttore, nonché in conformità alle eventuali disposizioni regionali ed approvato dall'Assemblea dei Soci della SdS coerente alle indicazioni fornite dal Piano Socio-Sanitario Integrato Regionale e con i contenuti ed obiettivi del piano integrato di salute, nonché con le relative disposizioni regionali in materia di contabilità delle SdS. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio annuale preventivo economico al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.

2. Il bilancio pluriennale di previsione espone i dati economici previsionali della gestione e degli investimenti relativi al triennio successivo all'anno di adozione, divisi per ciascun esercizio.

3. Il bilancio pluriennale di previsione è adottato annualmente insieme al bilancio preventivo economico annuale, ed i dati in esso riportati vengono progressivamente aggiornati mediante scorrimento.

4. Corredano il bilancio pluriennale di previsione:

- il piano pluriennale degli investimenti che definisce e descrive le iniziative di ampliamento patrimoniale, ne quantifica gli oneri e ne individua le relative fonti di finanziamento a copertura;

- la nota illustrativa delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua formazione ed elaborazione;

- la relazione che esplicita il programma pluriennale di attività, di cui all'art. 24 dello statuto ed alla Legge R.T. n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni ed illustra infine le decisioni relative all'utilizzo degli eventuali utili o la copertura delle eventuali perdite presunti del triennio di riferimento.

5. Correda altresì il bilancio pluriennale di previsione la relazione del Collegio sindacale in conformità alle previsioni statutarie e del presente regolamento al capo VI.

## **Art. 6 – Il Bilancio preventivo economico annuale**

1. Il bilancio preventivo economico annuale è adottato, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto, in conformità allo schema proposto dal Direttore, in conformità alle eventuali disposizioni regionali, ed approvato dalla Assemblea dei Soci della SdS coerente alle indicazioni fornite dal Piano Socio-Sanitario Integrato Regionale e con i contenuti ed obiettivi del piano integrato di salute, nonché con le relative disposizioni regionali in materia di contabilità delle SdS. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio annuale preventivo economico al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.

2. Il bilancio preventivo economico annuale espone i dati economici previsionali della gestione e degli investimenti relativi all'anno successivo all'anno di adozione.

3. Il bilancio preventivo economico annuale è adottato annualmente insieme al bilancio pluriennale di previsione.

4. Corredano il bilancio preventivo economico annuale:

- il piano annuale degli investimenti che definisce e descrive le iniziative di ampliamento patrimoniale, ne quantifica gli oneri e ne individua le relative fonti di finanziamento a copertura;

- la nota illustrativa delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua elaborazione;

- la relazione che esplicita il programma annuale di attività, di cui all'art. 24 dello statuto ed Legge R.T. n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni ed illustra infine le decisioni relative all'utilizzo degli eventuali utili o la copertura delle eventuali perdite presunti dell'esercizio di riferimento.

5. Correda altresì il bilancio preventivo economico annuale la relazione del Collegio sindacale in conformità alle previsioni statutarie e del presente regolamento al capo VI.

## **Art. 7 – Il Bilancio d'esercizio**

1. Il bilancio d'esercizio è adottato, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, in conformità allo schema proposto dal Direttore, in conformità alle eventuali disposizioni regionali, ed approvato dalla Assemblea dei Soci della SdS coerente alle indicazioni fornite dal Piano Socio-Sanitario Integrato Regionale e con i contenuti ed obiettivi del piano integrato di salute, nonché con le relative disposizioni regionali in materia di contabilità delle SdS. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio annuale preventivo economico al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.

2. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa, rappresenta la consistenza patrimoniale e finanziaria della SdS ed espone il risultato economico alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce.

3. Per la redazione del bilancio di esercizio, nonché per l'iscrizione delle relative poste, si applicano rispettivamente le regole previste dall'art. 2423 e dall'art. 2426 del Codice Civile ed i Principi contabili previsti dal CNDCeR. oltre ad eventuali speciali direttive e/o principi impartite in materia dalla Regione.

4. In particolare lo Stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale della SdS con esposizione delle attività, delle passività, del patrimonio netto e dei conti d'ordine al fine di rappresentare gli impegni della SdS verso i terzi e viceversa; esso è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 del Codice Civile salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali regionali.

5. Il Conto Economico espone in forma scalare ricavi e proventi, costi ed oneri dell'esercizio, evidenzia l'utile o la perdita di gestione dell'esercizio; esso è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2425 del Codice Civile salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali regionali.

6. La Nota integrativa integra lo stato patrimoniale ed il conto economico al fine di fornire un'adeguata informativa; essa è redatta secondo di principi previsti dall'art. 2427 del Codice Civile salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali regionali.

7. Correda il bilancio di esercizio la relazione redatta secondo di principi previsti dall'art. 2427 del Codice Civile salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali regionali, che evidenzia:

- la destinazione dell'utile dell'esercizio o le modalità di ripiano della perdita;

- gli scostamenti dei risultati dei vari conti rispetto alle risultanze del bilancio preventivo economico annuale;

- i motivi che hanno generato l'utile e/o la perdita dell'esercizio e gli scostamenti del risultato rispetto al dato previsionale se significativi;

- i dati analitici relativi all'evoluzione del personale alle dipendenze della SdS con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio;

- i risultati ottenuti nello svolgimento dell'attività ed informazioni sull'attuazione del programma di cui all'art. 24 dello Statuto.

7. Correda altresì il bilancio di esercizio la relazione del Collegio sindacale in conformità alle previsioni statutarie e del presente regolamento al capo VI.

## **Art. 8 – Procedimento di adozione degli atti di Bilancio**

1 – Il Direttore provvede alla stesura della bozza di bilancio preventivo economico annuale e della bozza di bilancio pluriennale economico di previsione, al fine di consentire alla Giunta esecutiva l'adozione entro il 30 Novembre di ogni anno, la successiva consegna al Collegio Sindacale per la predisposizione delle relative relazioni e la trasmissione per l'approvazione, da parte dell'Assemblea dei soci, entro il 31 Dicembre di ogni anno.

2 – Il Direttore provvede alla stesura della bozza del Bilancio di esercizio al fine di consentire alla Giunta esecutiva l'adozione entro il 30 Maggio di ogni anno, la successiva consegna al collegio sindacale per la predisposizione della relativa relazione e la trasmissione per l'approvazione, da parte dell'Assemblea dei soci, entro il 30 Giugno di ogni anno.

3 – Solo in presenza di speciali oggettive ragioni e di opportunità istituzionale i termini di cui al primo e secondo comma possono essere prorogati, di anno in anno, su delibera della Giunta esecutiva, acquisito il parere del Collegio Sindacale, per un massimo di due mesi.

4 – Tutti gli atti di Bilancio sono trasmessi, oltre che agli enti consorziati, alla Regione Toscana.

## **CAPO III – LA CONTABILITA'**

### **Art. 9 – Il sistema contabile integrato**

1. La SdS adotta un sistema contabile integrato costituito da:

- un sistema di contabilità generale, economico – patrimoniale, tenuto secondo il metodo della partita doppia;
- una gestione inventariale patrimoniale per la conservazione e la gestione economica dei beni durevoli, materiali ed immateriali.

Al sistema di contabilità integrata è associato un sistema di contabilità analitica, organizzato sulla base di centri di responsabilità e di costo.

2. La gestione inventariale patrimoniale dovrà essere realizzata sulla base di specifici criteri da definire in apposito regolamento da costituire progressivamente con l'evolversi della gestione della SdS.

3. Il sistema di contabilità analitica, collegato al sistema di contabilità generale economico – patrimoniale, troverà progressiva adozione con l'evolversi della gestione della SdS.

### **Art. 10 – Il piano dei conti**

1. Il piano dei conti della contabilità economico – patrimoniale è adottato in conformità allo schema proposto dal Direttore, conforme alle disposizioni vigenti integrate con le eventuali disposizioni regionali ed approvato dalla Giunta esecutiva della SdS.

2. Il piano dei conti è coerente e 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.

3. Eventuali modifiche allo schema concernenti l'aggiunta e/o la soppressione di sottoconti, che non alterino la struttura dei mastri e dei conti dello schema di bilancio di esercizio, viene effettuata dal Direttore e/o su delega di quest'ultimo dal Responsabile della Gestione Contabile della SdS fermo restando le previsioni del regolamento di organizzazione.

### **Art. 11 –Registri contabili e libri obbligatori**

1. La SdS deve tenere i seguenti libri obbligatori:

- il libro giornale;
- il libro degli inventari;
- le schede contabili dei sottoconti raccolte per esercizio;
- il registro della gestione inventariale;
- il libro dei verbali della Assemblea dei Soci;
- il libro dei verbali della giunta esecutiva;
- il libro dei provvedimenti del direttore;
- il libro dei verbali del collegio sindacale;
- i libri eventualmente previsti da norme tributarie.

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

3. Il libro degli inventari raccoglie la valorizzazione, coerente con l'utilizzazione dei criteri di valutazione che ispirano la formazione del bilancio di esercizio, con riferimento alla data di chiusura di ciascun esercizio, di tutte le attività e passività relative alla SdS e risultanti dal bilancio di esercizio e relativamente alle eventuali scorte a magazzino e/o immobilizzazioni materiali ed immateriali è conforme a quanto rispettivamente risultante dalla scheda di rilevazione delle scorte e dal registro della gestione inventariale.

4. Per ciascun esercizio vengono conservate, anche su supporto informatico a condizione che ne sia possibile la stampa a richiesta di organi di controllo sia interni che esterni, le schede contabili dei sottoconti derivanti dalla contabilità generale.
5. Il registro della gestione inventariale viene tenuto sulla base delle specifiche previsioni del relativo regolamento.
6. Il libro dei verbali della Assemblea dei Soci e della giunta esecutiva ed il libro dei provvedimenti del direttore, sono costituiti dalla raccolta dei predetti documenti.
7. Il libro dei verbali del collegio sindacale riporta i verbali delle sedute dell'organo e tutti i provvedimenti ed atti dallo stesso emanati; il libro dei verbali del collegio sindacale è conservato presso la sede della SdS.
8. Fermo restando gli obblighi ed adempimenti eventualmente richiesti da norme di natura tributaria, per l'aggiornamento, la conservazione e tenuta dei libri di cui ai precedenti commi due e tre, si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della Legge 18 Ottobre 2001 n. 383 e dalle altre disposizioni di semplificazione previste dalla normativa civilistica e tributaria, osservando la formalità di numerazione contestuale progressiva delle pagine con indicazione, in ogni pagina, di numero progressivo, anno di riferimento della rilevazione contabile ed intestazione della SdS ove i libri e registri siano tenuti a fogli mobili.
9. Per la conservazione e tenuta dei libri di cui ai precedenti commi da cinque a sette si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della Legge 18 Ottobre 2001 n. 383, fermo restando la formalità di numerazione contestuale progressiva delle pagine con indicazione, in ogni pagina, di numero progressivo, anno di riferimento della scritturazione ed intestazione della SdS ove i registri siano tenuti a fogli mobili.
10. I libri previsti nei precedenti commi otto e nove vengono sottoposti, con periodicità annuale, al visto sull'ultima pagina relativa ad ogni esercizio e dopo la relativa scritturazione, al visto da parte del Presidente della Assemblea dei Soci e del Presidente del Collegio sindacale, che devono dichiarare il numero dei fogli che riguardano ciascun esercizio, al fine di costituire il riferimento di garanzia, per l'assenza di alterazioni e per la necessaria conservazione nel tempo.

## **Art. 12 – La contabilità generale**

1. La contabilità generale viene tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale con imputazione ai vari sottoconti rilevati dal piano dei conti della SdS.
2. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia secondo gli standard delle professioni contabili ed è ispirata a criteri economico patrimoniali.

## **Art. 13 – La contabilità analitica**

1. 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/o progetti e servizi della SdS.
2. Agli effetti della gestione del budget della SdS vengono identificati i "centri di responsabilità" a cui vengono associati uno o più "centri di costo" da parte della Giunta esecutiva di concerto con il Direttore ed in conformità con la Programmazione della SdS. Ciascun centro di costo deve poter contare della disponibilità necessaria per sostenere le spese della SdS, in modo da consentire ai centri di responsabilità, attraverso le strutture organizzative competenti ad effettuare le spese, individuate dal regolamento delle attività contrattuali, di porre in essere la propria funzione.
3. Ogni centro di responsabilità costituisce area ideale od operativa della SdS ed è posto sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate a ciascun budget.

di centro di costo espresso in termini quantitativi - monetari (valore) o quantitativo - fisici. 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.

4. Sono titolari del centro di responsabilità ed hanno la responsabilità del budget dei centri di costo loro assegnati ciascuno dei soggetti individuati dal Direttore. A ciascun centro, salvo il periodo di sviluppo sperimentale dell'attività, corrisponde un unico responsabile con incarico dirigenziale o funzionariale, cui è affidata la relativa gestione e il conseguimento dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnategli.

5. Il Direttore provvede al coordinamento delle risultanze dei budget della SdS ed al 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.

6. Alla fine di ciascun esercizio, dopo il completamento dell'iter di adozione del bilancio di esercizio si procede alla conservazione delle schede di budget anche attraverso supporto informatico in modo da renderle disponibili per successive consultazioni.

#### **Art. 14 – Il sistema budgetario ed il controllo della gestione**

1. La SdS adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio piano di attività annuale e pluriennale in collaborazione con Coordinamento politiche del Budget dell'Azienda USL 7.

2. 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, che con riferimento all'esercizio coincide con il valore dei costi e dei ricavi riportati nei bilanci annuale economico di previsione e nel bilancio preventivo pluriennale e ne ispira la formazione.

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

### **CAPO IV – GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **Art. 15– Servizio di cassa**

1. Il Servizio di cassa della SdS è affidato, previa apposita gara pubblica, ad un Istituto di Credito di comprovata esperienza e competenza nel settore, avente uno sportello aperto nel Comune di Montepulciano.

2. 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 40/2005.

3. La convenzione di cui al comma precedente deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa in favore di eventuali distinti centri di costo e deve consentire di movimentare su più agenzie i conti intestati ai centri di responsabilità eventualmente articolati in strutture distaccate.

4. La convenzione deve inoltre stabilire che l'istituto incaricato del servizio di cassa, qualora non disponga di propri sportelli nei Comuni in cui hanno eventualmente sede i centri di responsabilità e le relative sezioni distaccate, si deve avvalere di altri istituti di credito.

5. I rapporti con l'istituto incaricato del servizio di cassa sono di norma intrattenuti per via informatica, mediante la rete della SdS.

6. Il Servizio di cassa della SdS, in luogo di quanto stabilito al comma 1, previa delibera della Giunta esecutiva potrà essere affidato al medesimo Istituto di Credito convenzionato con l'Azienda

U.S.L. n. 7 di Siena, esperite le necessarie valutazioni di convenienza, sulla base della convenzione in quel momento in vigore.

#### **Art. 16 – Servizio di cassa economale**

1. L'incarico di economo verrà esercitato da un dipendente del servizio contabilità per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni, rinnovabile. L'atto di conferimento dell'incarico designa anche il soggetto preposto a sostituire l'economista in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. L'economista può disporre pagamenti in forma diretta in contanti per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda gli € 500,00:

- spese d'ufficio;
- spese causali;
- spese per riparazioni e manutenzioni ordinarie di immobili e mobili;
- spese postali;
- spese per il funzionamento di automezzi;
- spese per l'acquisto di libri, riviste, pubblicazioni periodiche e simili;
- spese di rappresentanza;
- spese per materiali di consumo;
- spese per seminari e conferenze;
- spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

3. Per i pagamenti che singolarmente non superino € 250,00= è sufficiente la dichiarazione sull'oggetto e destinazione della spesa, resa, sotto la propria responsabilità, dal funzionario che ha effettuato il pagamento, con la quale si dà conto della spesa allegandola alla documentazione giustificativa della stessa che va prodotta in qualsiasi caso.

4. Per consentire l'effettuazione di spese in contanti è costituito apposito fondo economale. A tal fine l'economista è dotato, dall'organo che lo ha nominato, di apposito fondo, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, il cui importo non può eccedere l'ammontare annualmente stabilito dalla Giunta esecutiva della SdS.

5. Con i fondi di cui al precedente comma l'economista esegue direttamente i pagamenti in contanti e rimborsa o anticipa ai funzionari competenti le somme per i pagamenti effettuati, o da effettuare, in contanti.

6. Nessun pagamento può essere eseguito dall'economista senza l'autorizzazione degli organi competenti l'ordinazione di spesa.

7. L'economista tiene un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate, e rendono il conto al Responsabile della gestione contabile, fermo restando le previsioni del regolamento di organizzazione.

### **CAPO V – ACQUISIZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE**

#### **Art. 17– Acquisizione delle risorse**

1. La SdS acquisisce le proprie risorse in conformità all'art. 19 dello statuto sociale, nonché in relazione ad altre entrate derivanti dalla propria attività.

2. La SdS può contrarre mutui esclusivamente al fine di provvedere a spese di investimento; tuttavia l'ammontare delle annualità di ammortamento, per capitale ed interessi, non deve superare il 15% del proprio valore della produzione rilevabile dal conto economico dell'esercizio precedente a quello in cui il mutuo viene contratto.

3. Le predette risorse, ad eccezione di quelle derivanti da mutui e/o da contributi finalizzati ad investimenti e/o di contributi a vantaggio del capitale, assumono la forma di ricavi, ai fini della

loro rappresentazione in contabilità generale, ove concorrenti alla formazione del conto economico dell'esercizio.

3. I proventi derivanti dall'alienazione del patrimonio, per la parte equivalente al valore di originaria iscrizione nell'attivo dello stato patrimoniale e nella gestione inventariale (costo storico al lordo delle quote di ammortamento), non possono essere impiegati a vantaggio della gestione economica dell'esercizio, ma devono essere oggetto di finalizzazione ad investimenti patrimoniali durevoli, salvo eccezionali motivate esigenze risultanti da deliberazione della Giunta esecutiva e dell'Assemblea dei Soci e previo parere vincolante del Collegio dei Revisori ove ciò sia consentito dalla Legge.

### **Art. 18 – Le riscossioni**

1. Formano oggetto di riscossione le somme dovute alla SdS in precedenza accertate (coerentemente alla variazione numeraria ed alla correlativa iscrizione del credito) a carico di debitori determinati, che vengono adempiute entro il termine dell'esercizio e/o entro esercizi successivi all'avvenuta iscrizione del credito.

2. Le riscossioni della SdS risultano da appositi ordinativi d'incasso (reversali) che vengono numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmati dal Direttore e dal Responsabile della gestione contabile della SdS, fermo restando le previsioni del regolamento di organizzazione, o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono temporaneamente nelle funzioni.

3. Gli ordinativi d'incasso (o reversali) contengono le seguenti indicazioni: Numero e data di emissione; nome dell'istituto cassiere; descrizione del creditore; descrizione causale ordinativo; modalità di versamento; importo; assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

4. Gli ordinativi d'incasso (o reversali) sono archiviati per ogni esercizio finanziario in ordine cronologico crescente e vengono conservati per un periodo non inferiore ad anni dieci. La loro conservazione può avvenire anche attraverso supporto elettronico in modo da consentire la loro consultazione in qualsiasi momento e l'immodificabilità nel tempo.

### **Art. 19 – Gestione dei crediti**

1. La cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e/o di sua conoscenza e la loro tempestiva riscossione, nonché tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi crediti compete al Direttore o al Responsabile della gestione contabile della SdS od ad un suo delegato, fermo restando le previsioni del regolamento di organizzazione.

2. Qualora si verificano sensibili ritardi nella riscossione di crediti, il Direttore od il Responsabile della gestione contabile della SdS e/o il delegato, provvede alla verifica e all'attivazione delle procedure per il recupero del credito inoltrando la pratica presso il Servizio Affari Legali, o facente funzioni, per i provvedimenti di sua competenza.

3. I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale, le procedure di riscossione coattiva, vengono dichiarati inesigibili e viene iscritto, a compensazione del valore d'iscrizione nell'attivo patrimoniale, un apposito fondo crediti inesigibili con provvedimento del Direttore sottoposto alla successiva ratifica della Giunta esecutiva.

4. I crediti dichiarati inesigibili possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo aver esperito tutti gli atti di legge relativi al loro recupero, o quando si dimostri che il costo di detti atti risulti superiore all'importo da recuperare ovvero di quello che sia prevedibile recuperare.

## **Art. 20 – Dilazioni sui crediti**

1. Su istanza del debitore che si trovi in comprovate condizioni economiche disagiate e/o nell'impossibilità di adempiere tempestivamente, il Direttore o il Responsabile della Gestione contabile della SdS può concedere, con proprio provvedimento, dilazione sul pagamento fino ad un massimo di ventiquattro mesi prevedendo comunque apposita rateizzazione previa acquisizione di adeguate garanzie.
2. Sulla dilazione e rateizzazione il debitore è tenuto a corrispondere interessi calcolati con maturazione semplice al tasso applicato, per le eventuali anticipazioni, dall'Istituto Cassiere della SdS maggiorato di un punto.
3. In ogni caso la dilazione e/o la rateizzazione non può essere concessa per i debiti d'importo non superiore ad € 100,00.

## **Art. 21 – Impiego delle risorse acquisto beni e servizi**

1. Le risorse acquisite dalla SdS vengono impiegate, oltre che per la remunerazione del personale, per l'acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività.
2. Al fine di provvedere all'acquisizione di beni o servizi la SdS procede secondo le modalità previste dal regolamento dell'attività contrattuale o, ricorrendone le condizioni, secondo le modalità previste dal regolamento per il funzionamento della cassa economale di cui al precedente art. 16.
3. Ove l'acquisizione di beni o servizi avvenga secondo modalità diverse rispetto a quelle espressamente previste, il servizio area contabile della SdS non è tenuto a provvedere alla liquidazione ed al pagamento di alcuna spesa, salvo deliberazione a sanatoria della Giunta esecutiva.

## **Art. 22 - Autorizzazione alla spesa e controlli contabili**

1. La Giunta esecutiva, su proposta del Direttore, tenuto conto del piano delle attività previste, provvede alla programmazione annuale del fabbisogno dei beni e servizi nei limiti del budget assegnato e degli stanziamenti dei conti/capitoli del bilancio di previsione della relativa annualità. Le strutture organizzative competenti, individuate nel regolamento delle attività contrattuali, con le modalità ivi previste, provvedono all'espletamento degli atti necessari per l'individuazione del fornitore e per la materiale acquisizione dei beni e servizi programmati.
2. Tutto ciò comporta, a carico delle strutture organizzative competenti di cui al comma che precede la responsabilità in ordine: - alla legittimità della spesa da sostenersi; - ai criteri di economicità della spesa; - alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo e ad esso allegata; - alle procedure amministrativo - contabili disposte; - alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti sottoconti di contabilità generale e sui centri di costo di contabilità analitica.
3. La legittima preventiva autorizzazione alla spesa è data dalla contestuale presenza dei seguenti elementi: - le motivazioni che comportano la spesa, come indicate dal centro di responsabilità, e la scelta della modalità d'acquisto; - l'assunzione a carico della SdS di un rapporto obbligatorio passivo certo; - l'individuazione dei beni e/o servizi da fornire e la quantificazione della somma dovuta; - l'indicazione del creditore determinato ed i suoi dati anagrafici identificativi; - il sottoconto di contabilità generale ed il centro di costo a cui si riferisce la spesa da autorizzare; - la scadenza del termine entro il quale deve essere assicurato al fornitore il pagamento della somma dovuta e le modalità di pagamento richieste.
4. Nel caso di spese riferite ad obbligazioni scadenti negli esercizi successivi a quello in cui il provvedimento è assunto, l'atto autorizzativo, oltre ad indicare la quota complessiva afferente alla

durata dell'obbligazione con le relative scadenze, deve contenere l'ammontare della quota di spesa a carico dell'esercizio di riferimento.

5. Prima dell'adozione di un atto autorizzativo di spesa, derivante dalla proposta, del centro di responsabilità, deve essere esaminata dal Responsabile della gestione contabile della SdS o da un suo delegato che provvede a verificare:

- la corretta imputazione della spesa al sottoconto di contabilità generale ed al Centro di costo;
- l'esistenza della necessaria copertura economico - finanziaria;
- il rispetto della normativa contabile e fiscale.

6. In caso di controllo positivo, viene apposto il visto di regolarità contabile che è obbligatorio e vincolante ai fini dell'iter successivo della proposta.

7. Se il visto di regolarità contabile non è apposto, la proposta è rinviata al settore emittente. In questo caso, il Direttore e/o Responsabile della gestione contabile della SdS, fermo restando le previsioni del regolamento di organizzazione, comunica al Settore proponente le modifiche e/o integrazioni da apportare per la regolarizzazione della proposta.

8. Nell'ipotesi in cui un'obbligazione assunta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il Dirigente o Responsabile proponente chiede, con apposita comunicazione scritta, la cancellazione, riduzione e/o riallocazione del budget di spesa.

### **Art. 23 – Esecuzione dell'atto autorizzativo di spesa**

1. All'atto dell'emissione dell'atto autorizzativo della spesa, la struttura organizzativa competente della SdS provvederà alla formalizzazione della stessa mediante trasmissione al fornitore d'apposita lettera d'ordine che dovrà obbligatoriamente contenere anche ogni clausola ritenuta necessaria a garanzia e tutela degli interessi della SdS, penali comprese, il tutto conformemente al regolamento per l'attività contrattuale della SdS.

2. La struttura organizzativa competente della SdS, e come definito nell'apposito regolamento dell'attività contrattuale, provvederà poi ad individuare personale idoneo cui affidare:

- il compito della verifica tra prodotti ordinati e ricevuti;
- la responsabilità della firma della relativa bolla di consegna;
- l'adozione dei provvedimenti necessari nel caso di parziali o totali inadempienze afferenti discordanze tra ordine e bolle;
- l'ottenimento del certificato di collaudo, ove necessario.

3. Una volta riscontrata la correttezza e completezza della fornitura, copia in originale dell'ordine, la bolla di consegna e l'eventuale certificato di collaudo dovranno essere tempestivamente trasmessi, anche attraverso apposito flusso informatico, al Responsabile della Gestione contabile della SdS per l'attivazione della procedura di liquidazione e di pagamento.

### **Art. 24 – Liquidazione e pagamento delle spese**

1. La liquidazione della spesa si sostanzia nella determinazione del preciso ammontare del debito divenuto certo ed esigibile sulla base di idonea documentazione.

2. La liquidazione è effettuata dalla struttura organizzativa competente che ha disposto la spesa previa verifica di rispondenza tra atto autorizzativo, fattura, ordine, bolla di consegna ed eventuale collaudo.

3. Per quanto concerne le spese obbligatorie, tra cui le utenze, il servizio contabile della SdS provvede direttamente al pagamento senza sottoporre le bollette al visto del Settore interessato che avrà cura di visionarle o richiedere opportuna situazione contabile qualora ritenuto necessario.

4. Per tutte le liquidazioni concernenti spese che non rientrano nella gestione ordini il servizio area contabile della SdS provvede all'invio, al Settore competente, della necessaria documentazione al fine di apporre il visto di regolare e avvenuta prestazione.

5. Il servizio contabile della SdS, una volta esperita la fase di liquidazione, provvede alla conferma della registrazione della fattura (protocollata dall'Ufficio Protocollo per la formalizzazione della data di arrivo), in contabilità generale ed analitica attribuendo la spesa all'opportuno sottoconto e centro/i di costo. Nel caso di acquisto di beni patrimoniali, la fattura sarà inoltre registrata ai fini inventariali sulla base ed in conformità alle modalità previste nel relativo regolamento della SdS.

6. Fattura, ordine, bolla ed eventuale certificato di collaudo e di carico inventariale, mandati di pagamento, sono archiviati sulla base di procedure, anche informatiche, adottate dal servizio area contabile della SdS.

7. All'ordinazione dei pagamenti al Servizio di cassa, provvede il servizio contabile della SdS mediante emissione di mandati di pagamento a favore del creditore o dei creditori.

8. Il mandato di pagamento, individuale o collettivo, è sottoscritto dal Direttore e dal Responsabile della gestione contabile della SdS o dai loro delegati o che legittimamente li sostituiscono, ed indica: - numero e data di emissione; - nome del Tesoriere /Cassiere; - descrizione del beneficiario; - descrizione causale mandato; - modalità di pagamento; - eventuale indicazione dati identificativi dei documenti liquidati; - importo complessivo; - l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; in difetto di tali istruzioni, il Tesoriere si atterrà alle norme vigenti in materia.

10. I mandati di pagamento possono essere inoltrati all'istituto cassiere, oltre che in forma cartacea, anche attraverso apposito flusso informatico. I mandati sono archiviati per esercizio finanziario in ordine cronologico crescente e sono conservati per un periodo non inferiore ad anni 10. Sono corredati dei giustificativi di spesa quali eventuali autorizzazioni di spesa, ordini, bolle di consegna, fatture, ricevute fiscali ed altri documenti idonei.

11. I mandati di pagamento sono estinti dall'istituto Cassiere, in conformità a quanto previsto dalla convenzione di cassa, mediante: - pagamento in contanti presso le filiali del cassiere con rilascio di apposita quietanza; - versamento su c/c postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi ed in quest'ultimo caso costituisce quietanza la ricevuta di accredito su banca o posta; - assegno circolare od altro titolo equivalente non trasferibile da emettere a favore del richiedente o da spedire allo stesso con raccomandata con spese a suo carico; - compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico del beneficiari dei titoli stessi, per ritenute da effettuare a qualsiasi titolo sui pagamenti.

12. I mandati di pagamento non riscossi alla fine dell'esercizio finanziario di riferimento e comunicati dal cassiere in apposito elenco, possono venire reincamerati con ordinativo di incasso ed eventualmente riemessi nell'anno successivo, ovvero il tesoriere / cassiere potrà provvedere all'invio al beneficiario di assegno circolare, previa autorizzazione del servizio area contabile della SdS.

13. In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione dei mandati avviene secondo il seguente ordine di priorità: - stipendi al personale e pagamenti ad essi assimilati (borse di studio, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa); - imposte e tasse; - rate di ammortamento mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento; - obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità.

## **CAPO VI - COLLEGIO SINDACALE**

### **Art. 25 - Collegio sindacale**

1. La nomina del collegio sindacale avviene a cura della Assemblea dei Soci sulla base delle indicazioni previste nello statuto art. 25, comma 2 tenuto conto delle condizioni richieste dall'art. 2397 del Codice Civile.

2. La revoca e la decadenza dei componenti il collegio sindacale avviene attraverso provvedimento di sostituzione della Assemblea dei Soci, su richiesta dei medesimi componenti per dimissioni

volontarie e/o con provvedimento motivato della Assemblea dei Soci sulla base dell'esistenza di cause di incompatibilità previste dalla Legge e/o dal presente regolamento.

**3.** Ai fini di garantirne l'indipendenza e l'imparzialità, alla nomina, alla decadenza ed all'attività del collegio sindacalesi applicano le norme previste in materia per le società per azioni di cui all'art. 2382 ed art. 2399 e seguenti del Codice Civile che disciplinano l'eleggibilità,

**4.** Oltre a quanto precede costituisce causa d'incompatibilità, per pregiudizio alla condizione d'indipendenza, con la carica di componente il collegio sindacale l'essere lavoratori subordinati od intrattenere rapporti di natura patrimoniale di una delle istituzioni consorziate.

**5.** Il Collegio sindacale, ai sensi dell'art. 2403 del codice civile, esercita il controllo sulla gestione complessiva dell'ente e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità.

**6.** I documenti e gli atti sui quali il Collegio esprime il proprio parere sono inviati, salvo condizioni d'impossibilità e/o di urgenza, almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'adozione / approvazione degli atti.

**7.** Il Collegio stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento.

**8.** I revisori possono assistere alle sedute del Assemblea dei Soci e devono essere allo scopo invitati.

**9.** Il collegio sindacale, nei termini previsti per l'adozione /approvazione, redige le proprie relazioni formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo - contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

**10.** Il collegio sindacale, deve:

- attestare:

a) la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio di esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

- esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;

- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione adottata dalla Giunta esecutiva;

**11.** La proposta o meno di approvazione da parte del collegio sindacale si conclude con un giudizio senza rilievi, se l'atto è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

## **CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 – Adempimenti tributari**

1. Il servizio contabile della SdS è tenuto a predisporre tutto quanto necessario per il tempestivo assolvimento da parte dell'Ente di tutti gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa tributaria applicabile alla SdS.

#### **Art. 27 - Norme transitorie**

1. Nella fase di prima applicazione delle nuove disposizioni contenute nella L.R.T. n. 40/2005, dopo le modifiche operate dalla L.R.T. n. 60/2008, la SdS opera, ai fini del presente regolamento, in una fase transitoria di durata pari a tre anni solari.

2. Oltre a quanto espressamente previsto nel presente regolamento, per il periodo transitorio le funzioni della gestione contabile e del patrimonio potranno essere svolte dal Responsabile della gestione contabile della SdS, che opererà in collaborazione con l'U.O. Gestioni economiche e finanziarie dell'Azienda U.S.L. n. 7 di Siena, avvalendosi per le funzioni operative e gestionali del personale delle proiezioni zonali di detta U.O. Le funzioni necessarie per l'acquisizione di beni e servizi, strumentali all'avvio delle attività del consorzio, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, sono ricondotte al Direttore.

3. Il servizio di cassa per l'intero periodo transitorio è affidato all'Istituto di Credito attualmente convenzionato con l'Azienda U.S.L. n. 7 di Siena ed è svolto sulla base di apposita convenzione sottoposta all'approvazione della Giunta esecutiva.

#### **Art. 28 – Entrata in vigore e rinvio**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione dell'Assemblea dei Soci.

2. Le attività, le competenze e la modulistica connesse con l'applicazione del presente regolamento sono disciplinate da apposita procedura rivolta alle strutture interessate in eventuale aggiunta a quanto già previsto.

3. Per quanto altro eventualmente non previsto nel presente Regolamento, è fatto rinvio alla normativa vigente per gli enti locali territoriali e le aziende sanitarie della Regione Toscana. Ove ed in quanto applicabili.