

**Consorzio Società della Salute Alta Val D'Elsa**  
**Verbale di Assemblea dei Soci SdS**

Comuni di Poggibonsi, Colle di Val D'Elsa, San Gimignano, Casole D'Elsa, Radicondoli , Azienda USL Toscana sud-est  
Sede: Piazza Cavour, 2 53036 POGGIBONSI (SI)

**DELIBERA N. 4 DEL 30/06/2016**

**OGGETTO: Modifiche al Regolamento di contabilità adottato il 05/08/2010 – Approvazione**

		Presente	Assente
Comune di Poggibonsi	David Bussagli - Sindaco	X	
Comune di Colle di Val D'Elsa	Paolo Canocchi - Sindaco		X
Comune di San Gimignano	Giacomo Bassi - Sindaco	X	
Comune di Casole D'Elsa	Piero Pii - Sindaco		X
Comune di Radicondoli	Emiliano Bravi - Sindaco	X	
Azienda USL 7 Siena	Mauro Merli – delegato Direttore	X	

Partecipa come invitato permanente il Direttore SdS dott.Luca Vigni

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante la sig.ra Tiziana Furiesi.

**Da trasmettere a:** - Collegio Sindacale ai sensi dell'art.71 decies LRT n.40/2005 e s.m.i. e dell'art.12 dello Statuto SdS Alta Val D'Elsa

## **L'ASSEMBLEA DEI SOCI**

VISTO l'Atto Costitutivo della "Società della Salute della Zona Alta Val D'Elsa", istituita in forma di consorzio pubblico ai sensi dell'art.31 del D.Lgs n.267/2000, in data 03/02/2010 – Rep.7015 ;

VISTO lo Statuto della SdS approvato contestualmente all'Atto Costitutivo, in particolare l'art.6, c.4, punto 3) e l'art. 11, c.3, lett.e);

VISTA la L.R.T. n.40/2005 "Disciplina del servizio sanitario regionale" e s.m.i.;

RICHIAMATA la delibera G.R.T. n.1265 del 28/12/2009 "Approvazione disposizioni varie in materia di contabilità delle Società della Salute", nonché la delibera G.R.T. n.243 del 11/04/2011 "Approvazione disposizioni operative per il funzionamento delle Società della Salute in Toscana - Modifica alla delibera GRT n.1265 del 28/12/2009";

RICHIAMATO il "Regolamento di contabilità" della SdS della Zona Alta Val D'Elsa, approvato dall'Assemblea dei Soci con delibera n. 7 del 05/08/2010;

CONSIDERATO opportuno adeguare il Regolamento sopra richiamato sia alla normativa vigente che alla organizzazione attuale della SdS;

RITENUTO che il testo del Regolamento di contabilità, unito al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale quale allegato A), sia conforme alle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità, nonché alle disposizioni regionali in materia di riordino del servizio sanitario regionale;

A VOTI UNANIMI;

### **DELIBERA**

Di approvare, per quanto espresso in premessa, il Regolamento di contabilità della SdS della Zona Alta Val D'Elsa, unito al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale quale allegato A).

Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 71 decies LRT n.40/2005 e s.m.i. e dell'art.12 dello Statuto SdS.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

Allegato A)

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

Delibera Assemblea dei soci  
n.4 del 30/06/2016



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

### **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*
- Art.15 – Il sistema dei controlli di gestione*

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

- Art. 16 – Servizio di cassa*
- Art. 17 – Servizio di cassa economale*

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

- Art. 18 – Acquisizione delle risorse*



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

*Art. 19 - Le riscossioni*

*Art. 20 – Gestione dei crediti*

*Art. 21 – Dilazioni sui crediti*

*Art. 22 – Impiego delle risorse per acquisto di beni e servizi*

*Art. 23 – Autorizzazione alla spesa e controlli contabili*

*Art. 24 – Esecuzione dell'atto autorizzativo di spesa*

*Art. 25 – Liquidazione e pagamento delle spese*

### **CAPO VI - COLLEGIO SINDACALE**

*Art. 26 – Collegio sindacale*

### **CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 27 – Adempimenti tributari*

*Art. 28 – Entrata in vigore*



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

### **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 rilevano costi e ricavi e variazioni degli elementi attivi e passivi del patrimonio.
2. La Società della Salute della Zona Alta Val D'Elsa, di seguito denominata SdS, adotta, in attuazione dell'art.25, c.1 dello Statuto, un sistema contabile integrato di tipo finanziario, patrimoniale ed economico.
3. Alla tenuta del sistema integrato di contabilità provvede il servizio addetto alla gestione della contabilità così come individuato dall'apposito Regolamento organizzativo.

#### **Art. 2 – Normativa applicabile**

1. 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.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

- Codice Civile – Libro V – Titolo V – Capo V – Sezione IX  
- “Del Bilancio”

Articolo 2423 (Redazione del bilancio) e seguenti.

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 di cui al Decreto Ministeriale 20 marzo 2013 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.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

### *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 e successiva n.243/2010.

### *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.





## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

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 predisponde proposta dei documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria, da rimettere alla valutazione, approvazione ed adozione dell'Assemblea dei Soci della SdS, che seguono:

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

### **Art.5 – Il bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione è predisposto dal Direttore, ai sensi dell'art.18 dello Statuto, in conformità allo schema approvato con delibera regionale come disposto dalla stessa Regione Toscana con delibere Giunta Regionale n.1265/2009 e 243/2010 ed approvato dall'Assemblea dei Soci della SdS coerente alle indicazioni fornite dal Piano Socio-Sanitario Integrato Regionale e ai contenuti ed obiettivi del Piano Integrato di Salute. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio preventivo economico annuale 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 aggiornato annualmente in sede di adozione del bilancio preventivo economico annuale ed i dati in esso riportati vengono progressivamente ridefiniti 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;



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

- la nota illustrativa delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua formazione ed elaborazione;
- la relazione della Assemblea dei Soci che esplicita il programma pluriennale di attività di cui alla Legge R.T. n. 40/2005 e s.m.i. ed illustra infine le decisioni relative all'utilizzo degli eventuali utili o la copertura delle eventuali perdite presunti del triennio di riferimento.

**5.** Il Collegio sindacale, in conformità alle previsioni del presente regolamento, predispone la Relazione al bilancio.

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

**1.** Il bilancio preventivo economico annuale è predisposto dal Direttore, ai sensi dell'art.18 dello Statuto, in conformità allo schema adottato dalla Regione Toscana come disposto dalle delibere Giunta Regionale n.1265/2009 e 243/2010 ed approvato dall' Assemblea dei Soci della SdS, coerente alle indicazioni fornite dal Piano Socio-Sanitario Integrato Regionale ed ai contenuti ed obiettivi del Piano Integrato di Salute. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio pluriennale di previsione 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 all'aggiornamento del bilancio pluriennale di previsione.

**4.** Il bilancio preventivo economico annuale è composto altresì da:

- 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 della Assemblea dei Soci che esplicita il programma annuale di



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

attività, di cui alla Legge R.T. n. 40/2005 e s.m.i. ed illustra infine le decisioni relative all'utilizzo degli eventuali utili o la copertura delle eventuali perdite presunti dell'esercizio di riferimento.

**5.** Il Collegio sindacale, in conformità alle previsioni del presente regolamento, predispone la Relazione al bilancio.

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

**1.** Il bilancio d'esercizio è predisposto dal Direttore, ai sensi dell'art.18 dello Statuto, in conformità allo schema adottato dalla Regione Toscana come disposto dalle delibere Giunta Regionale n.1265/2009 e 243/2010 ed approvato dall'Assemblea dei Soci della SdS, coerente alle indicazioni fornite dal Piano Socio-Sanitario Integrato Regionale ed ai contenuti ed obiettivi del Piano Integrato di Salute. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio preventivo economico annuale e del bilancio pluriennale di previsione 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. E' facoltà predisporre lo schema di rendicontazione finanziaria.

**3.** 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.

**4.** 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.

**5.** La Nota integrativa integra lo stato patrimoniale ed il conto economico al fine di fornire un'adeguata informativa.

**6.** Correda il bilancio di esercizio la relazione dell'Assemblea dei Soci che evidenzia:

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



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

- 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 sullo stato di attuazione dei programmi previsti dagli strumenti di programmazione.

**7.** Il Collegio sindacale, in conformità alle previsioni del presente regolamento, predispone la Relazione al bilancio.

### **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 del bilancio pluriennale di previsione al fine di consentire alla Assemblea dei Soci l'adozione definitiva entro il 31 dicembre di ogni anno e la successiva trasmissione agli enti consorziati, unitamente alle relative relazioni del Collegio sindacale.
- 2.** Il Direttore provvede alla stesura della bozza di bilancio di esercizio al fine di consentire alla Assemblea dei Soci l'adozione definitiva entro il 30 giugno e la successiva trasmissione agli enti consorziati, unitamente alla relativa relazione del Collegio sindacale.
- 3.** Solo in presenza di speciali oggettive ragioni e di opportunità istituzionale i termini di cui al primo e secondo comma può essere prorogato, di anno in anno, su delibera della Assemblea dei Soci, 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.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

### **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 che troverà progressiva adozione con l'evolversi della gestione della SdS.

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.

#### **Art. 10 – Il piano dei conti**

1. 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.
2. Eventuali modifiche al piano, concernenti l'aggiunta e/o la soppressione di conti, che non alterino la struttura dei mastri e dello schema di bilancio di esercizio, possono essere effettuate dal servizio addetto alla contabilità così come individuato dall'apposito Regolamento organizzativo.

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

1. La SdS deve tenere i seguenti libri contabili obbligatori:
  - il libro giornale;
  - il libro degli inventari;



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

- le schede contabili di tutti i conti raccolte per esercizio;
  - il registro della gestione inventariale;
  - 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 integrate dei valori delle scorte di magazzino e dei dati rilevati dal registro della gestione inventariale.
- 4.** Per ciascun esercizio vengono conservate anche su supporto informatico, ai sensi della normativa vigente, le schede contabili di tutti i conti derivanti dalla contabilità generale.
- 5.** Il registro della gestione inventariale viene tenuto sulla base delle specifiche previsioni del relativo regolamento.
- 6.** 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.
- 7.** I libri previsti al precedente comma 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 che deve 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.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

### **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 conti 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 di budget. Il sistema di contabilità analitica troverà progressiva adozione con l'evolversi della gestione della SdS.

### **Art.14 – Il sistema budgetario**

1. La SdS adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio programma di attività annuale e pluriennale.
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”.
3. Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei relativi centri costo, viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il budget generale della SdS.
4. Ogni centro di responsabilità è posto sotto il controllo di un determinato soggetto, individuato dal Direttore, al quale, tramite apposite schede, sono attribuiti obiettivi da raggiungere e assegnate risorse umane, economiche e strumentali.
5. Il budget generale della SdS è allegato al bilancio economico preventivo annuale.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

### **Art. 15 – Il sistema dei Controlli di gestione**

1. La SdS adotta un sistema di controlli di gestione attraverso cui misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. L'unità organizzativa preposta, così come individuata dal Regolamento organizzativo della SdS, provvede alla gestione degli strumenti operativi con cui monitorare l'azione amministrativa nell'attuazione degli indirizzi programmatici.
3. Periodicamente fornisce alle strutture tecniche ed agli amministratori reports sull'andamento gestionale dei vari centri di responsabilità al fine di permettere eventuali azioni correttive.

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

### **Art. 16 – 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.
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 e s.m.i.
3. La convenzione deve stabilire che l'istituto incaricato del servizio di cassa, qualora non disponga di propri sportelli nei Comuni in cui hanno eventualmente sede presidi della SdS, si deve avvalere di altri istituti di credito.
4. I rapporti con l'istituto incaricato del servizio di cassa sono di norma intrattenuti per via informatica, mediante la rete della SdS.

### **Art. 17 – 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,





## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

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 direttamente pagamenti in contanti per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda € 500,00:
  - spese d'ufficio;
  - 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 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.
4. Con i fondi di cui al precedente comma l'economista esegue direttamente i pagamenti in contanti e rimborsa o anticipa agli operatori incaricati previa autorizzazione del proprio responsabile, le somme per i pagamenti effettuati, o da effettuare, in contanti.
5. Nessun pagamento può essere eseguito dall'economista senza l'autorizzazione dei responsabili preposti, individuati dall'apposito Regolamento di organizzazione.
6. L'economista tiene un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate, validate a fine mese dal Responsabile individuato dall'apposito Regolamento di Organizzazione.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

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

#### **Art. 18 – Acquisizione delle risorse**

1. La SdS acquisisce le proprie risorse in conformità all'art. 26 dello Statuto, 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 e previa deliberazione dell'Assemblea dei Soci.
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 Assemblea dei Soci e previo parere vincolante del Collegio Sindacale ove ciò sia consentito dalla Legge.

#### **Art. 19 – Le riscossioni**

1. Le riscossioni della SdS risultano da appositi ordinativi d'incasso che vengono numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmati dal Direttore o altra figura individuata nell'apposito Regolamento di organizzazione o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono temporaneamente nelle funzioni.
2. Gli ordinativi d'incasso 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.
3. Gli ordinativi d'incasso sono archiviati per ogni esercizio finanziario in ordine cronologico crescente e vengono conservati per un periodo non inferiore ad anni dieci. La loro conservazione deve avvenire anche attraverso supporto



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

elettronico in modo da consentire la loro consultazione in qualsiasi momento e l'immodificabilità nel tempo, come prevede la normativa vigente.

### **Art. 20 – Gestione dei crediti**

1. La cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e la loro tempestiva riscossione, nonché tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi compete al Direttore o altra figura individuata nell'apposito Regolamento di organizzazione o alle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono temporaneamente nelle funzioni.
2. Qualora si verificano sensibili ritardi nella riscossione di crediti, il Direttore o altra figura individuata nell'apposito Regolamento di organizzazione o le persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono temporaneamente nelle funzioni, provvede alla verifica e all'attivazione delle procedure per il recupero del credito.
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 Assemblea dei Soci.
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. 21 – 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 altra figura individuata nell'apposito Regolamento di organizzazione o le persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

temporaneamente nelle funzioni, può concedere, con proprio provvedimento, dilazione sul pagamento, di norma, fino ad un massimo di dodici mesi prevedendo comunque apposita rateizzazione previa acquisizione di adeguate garanzie, commisurate all'entità del valore e alla durata della dilazione.

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.

### **Art. 22 – Impiego delle risorse per acquisto di 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 e servizi la SdS procede secondo le modalità previste dal regolamento dell'attività contrattuale o, ricorrendone le condizioni, tramite la cassa economale di cui al precedente art. 17.

3. Ove l'acquisizione di beni o servizi avvenga secondo modalità diverse rispetto a quelle espressamente previste, il servizio contabile della SdS, così come individuato dall'apposito regolamento di organizzazione, non è tenuto a provvedere alla liquidazione ed al pagamento di alcuna spesa, salvo deliberazione a sanatoria della Giunta Esecutiva.

### **Art. 23 – Autorizzazione alla spesa e controlli contabili**

1. Le strutture competenti, nel rispetto delle previsioni di bilancio, provvedono all'espletamento degli atti necessari per l'individuazione del fornitore e per la materiale acquisizione dei beni e servizi programmati.

2. 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; -



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

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 conto 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.

**3.** Nel caso di spese riferite ad obbligazioni scadenti negli esercizi successivi a quello in cui il provvedimento è assunto, l'atto deliberativo 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.

**4.** Potranno essere autorizzate, con apposita procedura, spese che vanno oltre gli stanziamenti previsti, qualora ritenute obbligate.

### **Art. 24 – Esecuzione dell'atto autorizzativo di spesa**

**1.** All'atto dell'emissione dell'atto autorizzativo della spesa, la struttura organizzativa competente della SdS prevista nell'apposito Regolamento organizzativo provvederà all'esecuzione dell'atto autorizzativo.

**2.** La struttura organizzativa competente della SdS provvederà poi ad individuare personale idoneo cui affidare il compito della verifica tra beni e servizi ordinati/autorizzati e beni e servizi ricevuti/erogati.

**3.** Una volta riscontrata la correttezza e completezza della fornitura, il responsabile dell'area contabile, così come individuato dal Regolamento di Organizzazione, procederà alla liquidazione e al pagamento.

### **Art. 25 – 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.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

- 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.
- 3.** Il servizio contabile, così come individuato dal Regolamento di Organizzazione, una volta esperita la fase di liquidazione, provvede al pagamento mediante emissione di ordinativi di pagamento a favore del creditore o dei creditori.
- 4.** Tutti i documenti contabili sono archiviati sulla base di procedure, anche informatiche, adottate dal servizio contabile così come individuato dal Regolamento di Organizzazione.
- 5.** L'ordinativo di pagamento, individuale o collettivo, è sottoscritto dal Direttore o altra figura così come individuata dal Regolamento di Organizzazione o dai loro delegati o che legittimamente li sostituiscono, ed indica: - numero e data di emissione; - nome dell'Istituto cassiere; - descrizione del beneficiario; - descrizione causale mandato; - modalità di pagamento; - indicazione dati identificativi dei documenti liquidati; - importo complessivo; - l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; in difetto di tali istruzioni, il Cassiere si atterrà alle norme vigenti in materia.
- 6.** Gli ordinativi di pagamento possono essere inoltrati all'Istituto cassiere, oltre che in forma cartacea, anche attraverso apposito flusso informatico. Gli ordinativi 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.
- 7.** Gli ordinativi di pagamento sono estinti dall'Istituto Cassiere, in conformità a quanto previsto dalla convenzione di cassa.
- 8.** Gli ordinativi 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 rimessi nell'anno successivo, ovvero il cassiere potrà provvedere all'invio al beneficiario di assegno circolare, previa autorizzazione del servizio contabile così come individuato dal Regolamento di Organizzazione.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

**9.** In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione degli ordinativi di pagamento 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. 26 - Collegio sindacale**

- 1.** La nomina del collegio sindacale avviene a cura della Assemblea dei Soci sulla base delle indicazioni previste nello statuto art. 12, tenuto conto delle condizioni richieste dall'art. 2397 del Codice Civile.
- 2.** I componenti del Collegio Sindacale durano in carica 3 anni, ai sensi dell'art.12, c.1 dello Statuto, e sono rieleggibili una sola volta.
- 3.** 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 inadempienza e di incompatibilità previste dalla Legge e/o dal presente regolamento.
- 4.** Ai fini di garantirne l'indipendenza e l'imparzialità, alla nomina, alla decadenza ed all'attività del collegio sindacale si 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.
- 5.** 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 con una delle istituzioni consorziate.



## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

6. 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.
7. Il Collegio stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento.
8. I membri del Collegio possono assistere alle sedute dell'Assemblea dei Soci e della Giunta Esecutiva.
9. Il collegio sindacale deve:
  - a) predisporre la relazione da allegare al bilancio preventivo economico annuale, al bilancio pluriennale di previsione e al bilancio di esercizio;
  - b) controllare la regolarità contabile e finanziaria della gestione SdS tramite l'esame degli atti deliberativi degli organi della SdS che saranno trasmessi al Collegio stesso e tramite la visione di qualsiasi altro documento amministrativo di cui può essere chiesta la visione in qualsiasi momento.
10. L'analisi degli atti 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. 27 – Adempimenti tributari**

1. Il servizio contabile, così come individuato dal Regolamento di organizzazione, 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.





## **SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA**

*(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)*

### **Art. 28 – Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione. Per quant'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.