

SOCIETA' DELLA SALUTE AREA PRATESE



Regolamento di Contabilità della Società della Salute Area Pratese

Approvato con D.G.E. SdS n. 6 del 18/03/2015
Modificato con D.G.E. SdS n. 4 del 04/04/2017
Modificato con D.G.E. SdS n. 37 del 01/10/2024

INDICE

CAPITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto del regolamento e aspetti generali

CAPITOLO II PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA' GENERALE

Art. 2 Rilevazioni d'esercizio

Art. 3 Scritture contabili e provvedimenti degli Organi dell'Ente

Art. 4 La programmazione economica e patrimoniale

Art. 5 Contabilità economica

Art. 6 Gestione delle risorse

Art. 7 Accertamenti ed impegni

Art. 8 Riscossione

Art. 9 Liquidazione e pagamento della spesa

Art. 10 Bilancio di esercizio

CAPITOLO III GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 11 Servizio di cassa

Art. 12 Servizio di cassa interno, gestione economale

CAPITOLO IV MONITORAGGIO DELLA SPESA

Art. 13 La contabilità analitica e il controllo di gestione

Art. 14 Sistema budgetario

Art. 14 bis Monitoraggio periodici

CAPITOLO V RAPPORTI CON IL PROFESSIONISTA ESTERNO

Art. 15 Attività affidate all'esterno

Art. 16 Modalità di invio dei documenti contabili

Art. 17 Contenuto dei documenti contabili

Art. 18 Anticipazioni e rimborso spese

Art. 19 Adempimenti relativi a redditi di lavoro e compensi assimilati

CAPITOLO VI COLLEGIO SINDACALE

Art. 20 Componenti, nomina e cessazione

Art. 21 Funzionamento del Collegio Sindacale

CAPITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 Rinvio alla normativa vigente

Art. 23 Entrata in vigore

Cap. I

Finalità e contenuto

Art. 1 - Oggetto del regolamento e aspetti generali

1.1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in applicazione della L.R. 40/2005 e s.m.i. “Disciplina del servizio sanitario regionale”, ed in particolare del Capo III bis – Società della Salute, nonché secondo quanto previsto dall’art. 38 dello Statuto SDS.

1.2. 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 e 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. Disciplina altresì il Servizio di cassa e l’attività del Collegio Sindacale.

Il presente Regolamento trova applicazione nei limiti definiti dal codice civile, dai principi contabili e dalle normative e delibere regionali. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dallo Statuto e dalle norme di legge applicabili.

1.3. La Società della Salute Area Pratese, di seguito denominata SDS, in applicazione dell’art. 71 terdecies della L.R. 40/2005 e s.m.i., adotta un sistema di contabilità economico patrimoniale secondo gli schemi obbligatori. In particolare, sulla base di uno schema tipo approvato con deliberazione della Giunta regionale, adotta:

1. Il Bilancio economico di previsione pluriennale di durata triennale;
2. Il Bilancio economico preventivo annuale;
3. Il Bilancio di esercizio.

La SDS adotta il sistema del budget come strumento di controllo della domanda e dell’allocazione delle risorse.

1.4. La contabilità economico patrimoniale è tenuta con il metodo della partita doppia attraverso uno specifico piano dei conti. Alla tenuta del sistema di contabilità provvede la Struttura contabile della SDS, sulla base degli atti di programmazione organizzativa emanati dagli Organi consortili.

Programmazione e Contabilità generale

Art. 2 - Rilevazioni di esercizio

2.1. La contabilità generale della SDS rileva i fatti gestionali che originano componenti positive e negative del reddito, o che modificano gli elementi attivi e passivi del suo patrimonio, attraverso registrazioni cronologiche nel libro giornale ed imputazione ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei.

2.2. Il piano dei conti, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali, è articolato in maniera tale da rispondere alle esigenze di rilevazione contabile e di informazione interna ed esterna al Consorzio.

Art. 3 - Scritture Contabili e provvedimenti degli Organi dell'Ente

3.1. I libri obbligatori che la SDS deve tenere e conservare secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del c.c. sono:

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

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

3.3. 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.

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

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

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

Art. 4 - La programmazione economica e patrimoniale

4.1. L'Assemblea dei soci al fine della programmazione economica e patrimoniale della SDS utilizza i seguenti strumenti predisposti dal Direttore e li approva entro il 31.12 di ogni anno o entro diverso termine stabilito dalle disposizioni regionali:

- Relazione di programmazione delle attività
- Bilancio economico preventivo pluriennale
- Bilancio economico preventivo annuale

4.2. **Il programma di attività**, così come previsto dall'art. 71 novies c. 5 lett c) della L.R. 40/2005 e s.m.i. dovrà riportare; le caratteristiche delle prestazioni da erogare, le risorse finanziarie ed economiche necessarie al loro raggiungimento, le priorità di intervento, programmazione del fabbisogno e modalità di verifica.

4.3. Il bilancio economico di previsione pluriennale è formulato in termini di sola competenza economica, ha durata triennale ed è destinato a dimostrare il prevedibile andamento economico nei due esercizi successivi a quello di riferimento. Per quanto applicabile e in analogia a quanto previsto dall'art.120 della L.R. 40/2005, il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio annuale.

4.4. Il bilancio economico di previsione annuale contiene la previsione di costi e ricavi di competenza dell'esercizio successivo e, per quanto applicabile e in analogia a quanto previsto dall'art.121 co.5, costituisce il limite al sostenimento dei costi. E' redatto in conformità e secondo la struttura del bilancio pluriennale. Il periodo amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. Il bilancio economico di previsione annuale è corredato dal:

- Conto economico preventivo redatto in termini di pareggio economico annuo.
- Documento di budget che rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo connesso ai centri di costo e/o di ricavo in cui si suddivide la struttura della SDS.
- La Nota Integrativa dalla quale emergono tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio nonché degli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo.
- La relazione del Collegio Sindacale, che, nei termini previsti, propone o meno l'approvazione del bilancio. La relazione deve contenere il parere motivato del Collegio Sindacale sulla correttezza contabile del bilancio economico di previsione annuale e dei relativi allegati.

4.5. Procedimento di formazione del bilancio economico di previsione annuale. Il Direttore, con possibilità di avvalersi della collaborazione di un professionista esterno incaricato, predispone il bilancio di previsione e i relativi allegati. La proposta di bilancio di previsione deve essere trasmessa ai componenti dell'Assemblea dei soci SDS almeno 5 giorni prima della data in cui è convocata l'Assemblea per l'approvazione. La proposta completa di tutta la documentazione è trasmessa al Collegio Sindacale almeno 15 giorni prima della data nella quale è convocata l'Assemblea dei soci per l'approvazione. L'Organo di revisione trasmette al Direttore il parere da allegare al bilancio di previsione almeno tre giorni prima della data nella quale è convocata l'Assemblea.

Art. 5 - Contabilità Economica

5.1. I Costi e i Ricavi saranno imputati alla contabilità e al bilancio secondo il principio della competenza economica, tenendo conto, pertanto, dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.

Art. 6 - Gestione delle risorse

6.1. La gestione delle entrate e delle spese è effettuata attraverso la Struttura contabile della SDS.

6.2. Il Responsabile dell'ufficio contabilità è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese con le conseguenti rilevazioni.

6.3. Dalla verifica periodicamente svolta dal Responsabile dell'ufficio contabilità potrà scaturire la necessità di procedere a variazioni del Bilancio Economico di Previsione annuale.

Art. 7 - Accertamenti ed impegni

7.1. Al fine di consentire la redazione degli allegati, aventi carattere finanziario, ai bilanci economici preventivo e consuntivo, si procederà all'accertamento delle entrate e agli impegni di spesa.

7.2. Le entrate si intendono accertate, e quindi danno luogo a rilevazioni, quando viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, la somma da incassare e la competenza finanziaria.

7.3. Le spese vengono impegnate e quindi danno luogo a rilevazioni, quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione, è giuridicamente perfezionata l'obbligazione, determinati la ragione del credito, la somma da pagare e il soggetto creditore.

Art. 8 - Riscossione

8.1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme dovute al Consorzio.

8.2. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore di quest'ultimo, dandone immediata comunicazione.

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

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

8.4. Ogni reversale di incasso è corredata, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolarità dell'introito e dall'annotazione degli estremi dell'atto di accertamento. La documentazione è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

9.1. La liquidazione della spesa costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina l'esatta somma da pagare nei limiti dell'impegno definitivamente assunto.

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

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

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

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

Art. 10 - Bilancio di esercizio

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

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

10.2. Il bilancio di esercizio si compone dei seguenti documenti:

- **Stato Patrimoniale:** rappresenta la situazione patrimoniale della SDS, dell'attivo, del passivo e del patrimonio netto ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 del codice civile. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione.
- **Conto economico:** rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio ed evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2425 del codice civile;
- **Nota Integrativa:** integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio, ai sensi di quanto disposto all'art. 2427 del Codice Civile. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore

comprensione dei dati contabili, anche nel rispetto della normativa regionale in vigore.

10.3. Il bilancio di esercizio è accompagnato da una **relazione del Direttore** sull'andamento della gestione nel suo complesso, che, oltre a quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, pone in evidenza le notizie sui principali avvenimenti accaduti. Tale relazione evidenzia:

- la destinazione dell'utile o le modalità di ripianamento della perdita;
- le motivazioni che hanno generato l'utile o la perdita;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi o prestazioni svolte;
- l'indicazione dei rapporti con gli Enti consorziati;
- informazioni di rilievo attinenti al personale;
- gli investimenti effettuati nell'esercizio e le relative forme di finanziamento;
- i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- l'evoluzione prevedibile della gestione del Consorzio.

10.4. Correda altresì il bilancio di esercizio la **relazione del Collegio Sindacale** redatta ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile. Tale relazione serve a formulare valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio.

10.5. Il bilancio di esercizio, con i relativi allegati, è predisposto dal Direttore. La proposta del bilancio di esercizio deve essere trasmessa ai componenti dell'Assemblea dei soci SDS almeno 5 giorni prima della data in cui è convocata l'Assemblea per l'approvazione. La proposta deve essere trasmessa al Collegio Sindacale che deposita presso la sede della SDS la propria relazione, entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa da parte del Direttore. Il bilancio di esercizio con i relativi allegati è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei soci della SDS entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio. Copia del bilancio di esercizio, con i relativi allegati, approvato dall'Assemblea dei Soci è trasmesso a tutti gli Enti partecipanti alla SDS e alla Regione Toscana.

Gestione delle risorse

Art. 11 - Servizio di cassa

11.1. Accertato che la SDS è assoggettata al regime della contabilità speciale di Tesoreria Unica, e deve essere attivato un servizio di cassa.

11.2. Il servizio di cassa è affidato previa apposita procedura di evidenza pubblica ad un Istituto di credito di comprovata esperienza e competenza nel settore, avente uno sportello aperto nel Comune di Prato, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente secondo quanto stabilito dal c. 3 dell'art. 130 della L.R. 40/2005 e s.m.i.

11.3. Il servizio medesimo è regolato da una apposita convenzione sottoscritta con l'Istituto di credito aggiudicatario del servizio e in generale si applica l'art. 130 della L.R. 40/2005 e s.m.i.

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

11.5. Il servizio di cassa della SDS in luogo di quanto stabilito al punto 11.2, previa deliberazione della Giunta esecutiva potrà essere affidato al medesimo Istituto di credito convenzionato con l'AUSL T.C. o con quello convenzionato con uno dei Comuni consorziati, esperite le necessarie valutazioni di convenienza sulla base della convenzione in quel momento in vigore.

Art. 12 - Servizio di cassa interno, gestione economale

12.1. Il Direttore può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

12.2. Il cassiere è soggetto a controlli periodici da parte del Direttore nonché del Collegio Sindacale e risponde personalmente dell'utilizzo delle somme affidategli.

12.3. L'entità del fondo di cassa, la tipologia delle spese per le quali può essere utilizzato, la procedura per il suo utilizzo, l'importo massimo pagabile unitariamente e la periodicità delle rendicontazioni sono oggetto di apposito Regolamento economale della SDS.

Cap. IV Monitoraggio della spesa

Art. 13 - La contabilità analitica e il controllo di gestione

13.1. Allo scopo di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e il buon andamento della SDS, nonché al fine di supportare il Direttore nello svolgimento delle proprie funzioni, può essere istituito il controllo di gestione previsto dagli artt. 196-197 e 198 del T.U. D.lgs. 267/2000. La SDS adotta comunque il sistema del budget come strumento di controllo della domanda e dell'allocazione delle risorse.

13.2. Al fine dell'espletamento del controllo di gestione, è fatta salva la possibilità di disporre la stipula di apposite convenzioni con consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.

13.3. Le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiscono all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi monetari ed economici dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività e servizi della SDS.

13.4. Agli effetti della gestione del budget della SDS vengono identificati i "centri di responsabilità" a cui vengono associati uno o più "centri di costo" e "centri di ricavo" in conformità della programmazione della SDS. I costi e i ricavi dovranno essere imputati ai centri di costo e/o di ricavo (individuati prima dell'inizio dell'esercizio). Oltre ai costi e ai ricavi diretti potranno essere imputati anche i costi e i ricavi indiretti sulla base di idonei coefficienti di riparto.

13.5. Eventuali centri di responsabilità, costituiscono area ideale od operativa della SDS e sono posti sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate a ciascun budget di centro di costo espresso in termini monetari o 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.

13.6. 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 corrisponde un unico responsabile con incarico dirigenziale o di funzionario, cui è affidata la relativa gestione e il conseguimento dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

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

13.8. Al fine del mantenimento degli equilibri economici il Direttore, supportato dal Responsabile dell'ufficio contabilità, attraverso la struttura preposta effettua dei monitoraggi periodici che evidenzino eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con il bilancio di previsione. Al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni di budget il Direttore adotta le misure del caso.

13.9. 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.

14.1. La SDS adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio piano di attività annuale e pluriennale.

14.2. 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 nel bilancio annuale economico di previsione e nel bilancio preventivo pluriennale e ne ispira la formazione.

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

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

14.5. Il confronto tra le risorse assegnate nei centri di ricavo e il monitoraggio periodico della spesa relativi ai corrispondenti centri di costo, consentirà di procedere a eventuali variazioni di risorse, assegnate preventivamente.

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

Art. 14 bis - Monitoraggi Periodici

14bis.1. Quadrimestralmente il Direttore del Consorzio, supportato dal Responsabile dell'ufficio contabilità, sottopone all'Assemblea dei Soci il monitoraggio periodico sull'andamento dei costi e dei ricavi nel quale sia evidenziato il risultato delle attività. Eventuali scostamenti significativi dalle previsioni dovranno suggerire una ricollocazione interna di risorse.

14bis.2. Al fine di consentire una corretta gestione delle risorse, l'erogazione dei servizi deve avvenire, salvo motivate specifiche deroghe debitamente autorizzate, entro i limiti delle previsioni di budget.

14bis.3. Entro il 31 ottobre di ogni anno l'SDS inoltra all'Assemblea dei Soci un conto economico della gestione relativa al primo semestre, effettuando una previsione di chiusura dell'esercizio.

Cap. V

Rapporti col professionista esterno incaricato del servizio ragioneria e contabilità

Art. 15 - Attività affidate all'esterno

15.1. La SDS, a supporto delle attività previste nel presente Regolamento, può avvalersi di professionisti esterni. Potrà quindi, a titolo esemplificativo, affidare all'esterno le seguenti attività:

a) la gestione della contabilità generale (contabilità economica)

b) l'espletamento degli adempimenti fiscali e tributari

c) l'attività di monitoraggio dei costi e dei ricavi

- bilancio di verifica trimestrale;

- segnalazione al Direttore di ogni fatto di gestione che può determinare squilibrio fra costi e ricavi, rilevato o rilevabile dalla contabilità e dai documenti in suo possesso

d) attività di supporto per la gestione del personale.

15.2. La SDS individuerà un responsabile, all'interno del gruppo di Staff del Direttore, a cui il professionista esterno farà riferimento per tutti i fatti di ordinaria amministrazione.

15.3. Il professionista esterno opera quale consulente della SDS a diretto supporto del Direttore, il quale risponde di tutti i fatti di gestione sia verso gli Organi del Consorzio che verso l'esterno.

16.1. L'SDS Area Pratese ha una gestione contabile interna, qualora quest'attività venga affidata ad un professionista esterno, la rilevazione dei costi e dei ricavi sarà effettuata, dal professionista, sulla base della documentazione e delle comunicazioni fornitegli dalla SDS, in base alle modalità fornite qui di seguito.

16.2. La SDS invia i documenti contabili tramite posta elettronica, accompagnati da relativa distinta, direttamente allo Studio del professionista.

16.3. Al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento nel caso di Mod. F/24, i documenti contabili dovranno pervenire al professionista entro 10 giorni dalla data di scadenza.

Art. 17 - Contenuto dei documenti contabili

17.1. Tutti i documenti dovranno essere trasmessi alla sede della SDS. Per la decorrenza dei 30 giorni dal ricevimento al protocollo della SDS, farà testo unicamente la data di ricezione apposta dal protocollo della medesima.

17.2. I documenti contabili dovranno essere intestati unicamente alla SDS e non ad altri Enti (Comune o AUSL).

17.3. Il professionista eventualmente incaricato della contabilità, non è autorizzato a ricevere documenti della SDS, pertanto in caso di ricezione, è tenuto alla loro trasmissione immediata alla sede della SDS. Ai fini della decorrenza dei termini di pagamento farà testo, come sopra detto, unicamente la data di ricezione al protocollo della SDS.

Art. 18 - Anticipazione e rimborso spese

18.1. Le ricevute e gli scontrini fiscali relativi a pagamenti già effettuati, e dei quali dovrà essere effettuato il rimborso, saranno accompagnati da una dichiarazione riportante:

- autorizzazione alla spesa
- estremi del documento fiscale
- descrizione della tipologia di acquisto
- importo

18.2. Con le stesse modalità, dovranno essere trasmesse le eventuali fatture già quietanzate.

18.3. Nella distinta di accompagnamento della documentazione saranno indicati gli estremi e le modalità di restituzione degli importi ai soggetti che hanno anticipato il pagamento, attraverso l'utilizzo del Fondo economale.

Art. 19 - Adempimenti relativi a redditi di lavoro e compensi assimilati

19.1. La gestione degli adempimenti relativi ai redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente da parte della SDS può essere affidata ad un professionista esterno.

19.2. Ai fini della corretta rilevazione contabile, nonché per l'espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali, a cui provvederà il professionista, la documentazione contenente l'elaborazione delle competenze spettanti ai soggetti interessati (borsisti, Co.Co.Co. etc.), e tutto quanto a ciò connesso e conseguente, dovrà essere trasmessa al suo studio almeno 10 giorni prima della scadenza.

19.3. Il professionista di cui al presente articolo è tenuto a collaborare con il responsabile della struttura di Staff preposta per il migliore rispetto degli adempimenti.

Cap. VI Collegio Sindacale

Art. 20 - Componenti, nomina e cessazione

20.1. Al Collegio Sindacale è attribuito il controllo e la revisione sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della SDS.

20.2. Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci ed è composto da tre componenti effettivi, di cui uno designato dall'Azienda sanitaria territorialmente competente. La stessa Assemblea nomina, all'interno del Collegio, il Presidente.

20.3. Il Collegio Sindacale dura in carica tre anni e può essere riconfermato.

20.4. Nell'esercizio delle funzioni, il Collegio Sindacale può accedere agli atti e ai documenti della SDS e degli Enti consorziati, connessi alla sfera delle sue competenze, e presentare relazioni e documenti all'Assemblea dei Soci.

20.5. Il compenso dei membri del Collegio è determinato in misura non superiore al 10% degli emolumenti spettanti al Direttore della SDS. Al Presidente del Collegio Sindacale compete una maggiorazione pari al 20% dell'indennità fissata per gli altri componenti.

20.6. I componenti del Collegio Sindacale dovranno essere iscritti al registro dei revisori legali di cui al D.lgs. 27 gennaio 2010 n. 39.

20.7. Non possono essere nominati quali componenti del Collegio Sindacale:

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

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

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

Art. 21 - Funzionamento del Collegio Sindacale

21.1. Il Collegio Sindacale, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente regolamento e dallo Statuto della SDS :

- vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti;
- controlla l'amministrazione della SDS sotto il profilo economico-contabile;
- accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio di esercizio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- effettua periodiche verifiche di cassa;
- fornisce al Direttore indicazioni utili alla corretta gestione aziendale;
- provvede ad ogni altro adempimento previsto dalla legislazione vigente, dallo Statuto della SDS e dal presente Regolamento;

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

21.3. Il Collegio Sindacale, ove lo reputi utile o necessario, anche con decisione assunta a maggioranza, può presentare relazioni e documenti all'Assemblea dei Soci della SDS o può chiedere di essere udito dalla medesima.

21.4. Il Collegio Sindacale può essere invitato ad assistere alle sedute dell'Assemblea dei Soci. L'invito sarà inoltrato dal Presidente della SDS.

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

Cap. VII Disposizioni finali

Art. 22 - Rinvio alla normativa vigente

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

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

Art. 23 - Entrata in vigore

23.1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva o lo modifica. Al presente Regolamento vengono assicurate le forme di pubblicità prevista dalla normativa e dallo Statuto della SDS, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità dello stesso.