



Consorzio fra i Comuni di Asciano, Buonconvento, Castellina in Chianti, Castelnuovo Berardenga, Chiusdino, Gaiole in Chianti, Montalcino, Monteroni d'Arbia, Monteriggioni, Monticiano, Murlo, Radda in Chianti, Rapolano Terme, Siena, Sovicille e Azienda USL sud-est Toscana

SOCIETÀ DELLA SALUTE SENESE

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 8 del 3/09/2010

Modificato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n.1 del 29/01/2018

INDICE

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 preventivo economico pluriennale*
- 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 CONTABILITÀ

- 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*
- 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 – Norma di rinvio*
- Art. 29 – Entrata in vigore*

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e contenuto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità della Società della Salute Senese, in applicazione di quanto disposto dal Titolo V Capo III bis della Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e ss.mm.ii., nonché secondo quanto previsto dallo Statuto.

2. 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, nonché attività di controllo e monitoraggio dell'impiego delle risorse disponibili.

La Società della Salute Senese, di seguito denominata SdSS, adotta, in attuazione dell'art. 27 dello Statuto, un sistema contabile integrato di tipo finanziario, patrimoniale ed economico.

Art. 2 – Normativa applicabile

1. La Legge regionale 24 febbraio 2005, n.40 e ss.mm.ii., con l'articolo n.71 terdecies, stabilisce che la Società della Salute adotta una contabilità economica. Adotta bilanci economici di previsione pluriennali e annuali ed il bilancio di esercizio, sulla base di uno schema tipo approvato con deliberazione della Giunta regionale.
2. La SdSS adotta inoltre il sistema del budget come strumento di controllo della domanda, della qualità dei servizi e dell'allocazione delle risorse
3. La Giunta Regionale ha approvato i principi contabili per le società della salute con deliberazione n.1265 del 28 Dicembre 2009 i quali, tra l'altro, prevedono che per le Società della Salute la normativa applicabile sia la seguente:
 - D.M. 11 febbraio 2002 (Schema di bilancio delle aziende sanitarie ed ospedaliere);
 - Principi Contabili OIC (Organismo Italiano di Contabilità);
 - Delibera della Giunta regionale n. 1343 del 20 dicembre 2004 *“Approvazione disposizioni varie in materia di contabilità delle aziende sanitarie della toscana”*.
 - Delibera della Giunta regionale n. 962 del 17 dicembre 2007 *“Approvazione nuovi schemi di bilancio delle Aziende sanitarie della Toscana”*.

Art. 3 – Esercizio Economico e Finanziario

1. L'esercizio economico e finanziario coincide con l'anno solare, 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 SdSS 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 SdSS.
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 la proposta dei documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria, da rimettere alla valutazione, approvazione ed adozione dell'Assemblea dei Soci della SdSS, che seguono:
 - il Bilancio Preventivo Economico Pluriennale;

- il Bilancio Preventivo Economico Annuale;
- il Bilancio di Esercizio.

Art. 5 – Il bilancio preventivo economico pluriennale

1. La proposta di bilancio preventivo economico pluriennale è predisposta dal Direttore, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, ed approvato dalla Assemblea dei Soci della SdSS. 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 preventivo economico pluriennale espone i dati economici previsionali della gestione ed è corredato da piano programmatico degli investimenti relativi al triennio successivo all'anno di adozione, divisi per ciascun esercizio.
3. Il bilancio preventivo economico pluriennale 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 preventivo economico pluriennale:
 - a) il piano programmatico 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;
 - b) la nota illustrativa delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua formazione ed elaborazione;
5. Il Collegio sindacale, predispone la Relazione al bilancio.

Art. 6 – Il bilancio preventivo economico annuale

1. La proposta di bilancio preventivo economico annuale è predisposta dal Direttore, ai sensi dell'art.12 dello Statuto, ed approvato dalla Assemblea dei Soci della SdSS. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio preventivo economico pluriennale al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.
2. Il bilancio preventivo economico annuale contiene la previsione di costi e ricavi di competenza dell'esercizio successivo e costituisce il limite al sostenimento dei costi. E' redatto in conformità e secondo la struttura del bilancio preventivo economico pluriennale. Il periodo amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
3. Il bilancio preventivo economico annuale è adottato annualmente insieme all'aggiornamento del bilancio preventivo economico pluriennale.
4. Il bilancio preventivo economico annuale è composto altresì da:
 - a) l'eventuale piano programmatico 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;
 - b) la nota illustrativa delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua elaborazione;
 - c) il conto economico preventivo, redatto in termini di pareggio economico annuo;
 - d) la relazione del Collegio Sindacale che contiene il parere motivato del Collegio Sindacale sulla correttezza contabile del bilancio preventivo economico annuale e dei relativi allegati, proponendone o meno l'approvazione.;

Art. 7 – Il bilancio d'esercizio

1. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale 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 SdSS 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 SdSS con esposizione delle attività, delle passività, del patrimonio netto e dei conti d'ordine al fine di rappresentare gli impegni della SdSS verso i terzi e viceversa, non ricompresi nello stato patrimoniale.
 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 del Direttore che evidenzia:
 - la destinazione dell'utile o le modalità di ripiano della perdita dell'esercizio;
 - 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 e/o ad altro titolo impiegato dalla SdSS 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.
- Il Bilancio di esercizio è altresì corredato dalla relazione del Collegio Sindacale redatta ai sensi degli artt. 2409 e 2429 ter del Codice Civile.

Art. 8 – Procedimento di adozione degli atti di bilancio

1. Il Direttore provvede alla stesura delle bozze di bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, li sottopone alla Giunta esecutiva la quale li adotta e li sottopone al Collegio sindacale per la predisposizione delle relative relazioni, al fine di consentire alla Assemblea dei Soci l'approvazione entro il 31 dicembre di ogni anno per la successiva trasmissione agli enti consorziati.
2. Il Direttore provvede alla stesura della bozza di bilancio di esercizio, lo sottopone alla Giunta esecutiva la quale lo adotta e lo sottopone al Collegio sindacale per la predisposizione della relativa relazione, al fine di consentire alla Assemblea dei Soci l'approvazione definitiva entro il 30 Aprile di ogni anno per la successiva trasmissione agli enti consorziati.
3. I bilanci approvati dall'Assemblea dei soci, ai sensi dell'art 71 sexties comma 5, sono trasmessi entro 15 giorni, ai Consigli Comunali degli enti aderenti per conoscenza, nonché per l'adozione degli atti eventualmente previsti dagli stessi Comuni.
4. 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.

CAPO III – LA CONTABILITA'

Art. 9 – Il sistema contabile integrato

1. La SdSS adotta un sistema contabile integrato costituito da:
 - a) un sistema di contabilità generale, economico – patrimoniale, tenuto secondo il metodo della partita doppia;
 - b) 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 SdSS.

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 SdSS.

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 contabile.

Art. 11 – Registri contabili e libri obbligatori

1. La SdSS deve tenere e conservare i seguenti libri contabili obbligatori, secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del Codice Civile:
 - a) il libro giornale di cui all'articolo 2216 del Codice Civile;
 - b) il libro degli inventari di cui all'art. 2217 del Codice Civile;
 - c) i libri sociali obbligatori di cui all'art. 2421 del Codice Civile;
 - d) i libri eventualmente previsti da norme tributarie.

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 SdSS.
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 e controllo di gestione

1. dati ed operazioni utilizzati per le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiscono all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi di budget

Art. 14 – Il sistema budgetario

1. La SdSS adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio programma di attività annuale e pluriennale.
2. Agli effetti della gestione del budget della SdSS 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 Società della Salute.
3. Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei relativi centri costo e di ricavo, viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il budget generale della SdSS.
4. Sono titolari del Centro di responsabilità e hanno la responsabilità del budget dei centri di costo loro assegnati e il conseguimento dei risultati derivanti dall'impiego di risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, ciascuno dei soggetti individuati con apposito incarico.
5. Il budget generale della SdSS è allegato al bilancio economico preventivo annuale.

Art. 15 – Il sistema dei Controlli di gestione

1. La SdSS adotta un sistema di controlli di gestione attraverso cui misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle gestioni poste in essere e dell'azione amministrativa.
2. L'unità organizzativa preposta, così come individuata dal Regolamento di organizzazione della SdSS, provvede alla gestione degli strumenti operativi con cui monitorare l'azione amministrativa nell'attuazione degli indirizzi programmatici.
3. La stessa unità organizzativa preposta, 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 SdSS 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 n.40/2005 e smi.
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 SdSS, 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 SdSS.

Art. 17 – Servizio di cassa economale

1. L'incarico di economo, in caso di istituzione di tale figura operativa, verrà esercitato 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 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 del proprio responsabile
6. L'economista tiene un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate, validate a fine mese dal Responsabile.

CAPO V – ACQUISIZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 18 – Acquisizione delle risorse

1. La SdSS acquisisce le proprie risorse in conformità all'art. 25 dello Statuto "Finanziamento".
2. La SdSS 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. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme dovute alla SdSS.
2. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della SdSS, la riscossione di ogni somma versata a favore di quest'ultima, dandone immediata comunicazione.
3. Ogni riscossione viene regolarizzata attraverso l'emissione di reversali di incasso numerate in ordine progressivo e tratte sull'Istituto cassiere.
4. Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore o da persona delegata, facente parte dell'organico della SdSS.
5. Ogni reversale di incasso è corredata, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolarità dell'introito e dall'annotazione degli estremi dell'atto di accertamento. La documentazione è conservata, nei modi previsti dalla legge, per non meno di dieci anni.

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 persona delegata
2. Qualora si verificano sensibili ritardi nella riscossione di crediti, il Direttore o persona delegata, 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 persona delegata, può concedere, con proprio provvedimento, dilazione sul pagamento, di norma, fino ad un massimo di dodici mesi.

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

1. Le risorse acquisite dalla SdSS 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 SdSS procede secondo le modalità previste dal regolamento dell'attività contrattuale o, ricorrendone le condizioni, tramite la cassa economale di cui al precedente art. 17, eventualmente istituita.
3. Ove l'acquisizione di beni o servizi avvenga secondo modalità diverse rispetto a quelle espressamente previste, il servizio contabile della SdSS 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 SdSS 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 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. Prima dell'adozione di un atto autorizzativo di spesa, la proposta derivante dal centro di responsabilità, deve essere esaminata dal Responsabile dell'area contabile o da persona delegata, che provvede a verificare:
 - la corretta imputazione della spesa al conto di contabilità generale ed al centro di costo;
 - l'esistenza della necessaria copertura economico – finanziaria;
 - il rispetto della normativa contabile e fiscale.
5. In caso di controllo positivo, viene apposto il visto di regolarità contabile che è obbligatorio e vincolante ai fini dell'iter successivo della proposta.
6. Se il visto di regolarità contabile non è apposto, la proposta è rinviata al settore emittente con l'indicazione delle modifiche e/o integrazioni da apportare per la regolarizzazione.
7. Potranno essere autorizzate, con apposita procedura, spese che vanno oltre gli stanziamenti previsti, qualora ritenute obbligate.
8. Nell'ipotesi in cui un'obbligazione assunta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il proponente dà apposita comunicazione scritta al responsabile della contabilità, il quale provvede alle necessarie correzioni contabili.

Art. 24 – Esecuzione dell'atto autorizzativo di spesa

1. All'atto dell'emissione dell'atto autorizzativo della spesa, la struttura organizzativa competente della SdSS 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 SdSS, penali comprese, il tutto conformemente al regolamento per l'attività contrattuale della SdSS.

2. La struttura organizzativa competente della SdSS, 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 dell'area contabile, per l'attivazione della procedura di liquidazione e di pagamento.

Art. 25 – Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina l'esatta somma da pagare nei limiti dell'impegno/autorizzazione definitivamente assunto.
2. La liquidazione compete al responsabile della struttura che ha ordinato la spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione, nonché sulla rispondenza della stessa ai necessari requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto cassiere.
4. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore o da persona delegata, facente parte dell'organico della SdSS.
5. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione di lavori, forniture, servizi o rimborsi spese e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è conservata nei modi previsti dalla legge, per non meno di dieci anni.
6. 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.
7. 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.
8. 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 cassiere potrà provvedere all'invio al beneficiario di assegno circolare, previa autorizzazione del servizio contabile.

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 - imposte e tasse; debiti vs fornitori, - 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 dall'art. 13 dello Statuto, 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 inadempienza e di incompatibilità previste dalla Legge e/o dal presente regolamento.
3. Al fine 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.
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 con 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. Il Collegio stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento.
7. Il Collegio sindacale può essere invitato ad assistere alle sedute dell'Assemblea dei Soci e della Giunta Esecutiva.
8. Il collegio sindacale deve:
 - a) predisporre le relazioni da allegare al bilancio preventivo economico annuale e pluriennale di previsione e al bilancio di esercizio dopo l'adozione da parte della Giunta esecutiva per l'approvazione da parte dell'Assemblea dei soci;
 - b) controllare la regolarità contabile e finanziaria della gestione SdSS tramite l'esame degli atti deliberativi degli organi della SdSS che saranno trasmessi al Collegio stesso e tramite la visione di qualsiasi altro documento amministrativo che può essere chiesta in qualsiasi momento.
9. 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, 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 SdSS.

Art. 28 – Norma di rinvio

1. Per quant'altro eventualmente non previsto nel presente Regolamento, è fatto rinvio al Codice civile, alla normativa vigente per gli enti locali territoriali e le aziende sanitarie della Regione Toscana, ove ed in quanto applicabili.

Art. 29 – Entrata in vigore

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