

BOZZA DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CONTABILE-AMMINISTRATIVA TRA L'AZIENDA U.S.L. 10 DI FIRENZE E LA SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE

A. ASPETTI GENERALI

Oggetto

Il presente regolamento disciplina i contenuti del contratto di servizio per lo svolgimento di attività contabile-amministrativa tra l'Azienda U.S.L. 10 di Firenze (di seguito denominata semplicemente Azienda) e la Società della Salute di Firenze (di seguito denominata semplicemente con l'acronimo SdS).

Contenuti

L'attività amministrativa svolta dall'Azienda in relazione al Bilancio reale della SdS attiene:

- a) la gestione della contabilità generale
 - rilevazione costi e ricavi d'esercizio;
 - rilevazione immobilizzazioni, calcolo ammortamenti, redazione del registro cespiti ammortizzabili;
 - contabilità fornitori/clienti;
 - predisposizione delle bozze degli atti di bilancio (preventivo e consuntivo) con nota integrativa secondo quanto richiesto dalle normative applicabili;
- b) la gestione dei flussi di cassa
 - ordinazione dei pagamenti e delle riscossioni a mezzo istituto cassiere;
 - riconciliazione dei conti di liquidità (cc bancari, cc postali, ecc.) con gli estratti conto;
- c) espletamento degli adempimenti fiscali e tributari
 - rapporti con uffici fiscali e finanziari – Agenzia Entrate;
 - liquidazione IVA, redazione libri/registri IVA ed (eventuale) dichiarazione periodica;
 - trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo;
 - ritenute sui compensi da lavoro dipendente e relativa certificazione;
 - versamento tributi e contributi e compilazione mod. F24 (o analoghi);
 - predisposizione dichiarazioni annuali (UNICO, 770, CUD, INAIL, INPDAP, etc..);
- d) Attività di monitoraggio dei costi e dei ricavi
 - bilancio di verifica trimestrale;
 - fatture attive e passive non saldate da inviare trimestralmente;

- e) Attività di supporto
- assistenza e supporto al collegio sindacale nel corso delle verifiche richieste;
 - archiviazione dei documenti contabili pervenuti da SdS

Referenti

Per agevolare le comunicazioni interaziendali, vengono indicati dei referenti:

l'azienda indicherà un referente per ciascuna SdS in ognuna delle seguenti aree:

- contabilità generale
- budget e monitoraggio (si rimanda ad un successivo regolamento)
- contabilità fiscale e rapporti con istituto di credito

B. CONTABILITÀ GENERALE

Le rilevazioni dell'esercizio

- a) La contabilità generale del bilancio reale della SdS sarà tenuta in modo da rilevare 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 e imputazione ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei.
- b) La contabilità verrà tenuta sulla base di un piano dei conti predisposto di comune accordo articolato in maniera tale da rispondere alle esigenze di rilevazione contabile e di informazione.

La rilevazione dei costi e dei ricavi dell'esercizio

I fenomeni aziendali saranno rilevati sulla base della documentazione e delle comunicazioni fornite dalla SdS alla struttura amministrativa dell'Azienda, in base alle modalità descritte di seguito.

Modalità di invio dei documenti contabili

La SdS invia i documenti contabili in busta chiusa c/o

Azienda U.S.L. 10 di Firenze

Gestioni economiche e finanziarie

Via di S. Salvi, 12 - 50135 Firenze

La rilevazione dei costi e la scadenza dei pagamenti

- a) Tempistica d'invio dei documenti contabili

Al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento i documenti contabili dovranno pervenire c/o l'azienda entro 20 giorni dalla data di scadenza indicata in fattura, per questo termine fa fede la data riportata sul timbro di accettazione dell'ufficio protocollo postale di S. Salvi.

Eventuali scadenze di pagamento concordate con il fornitore diverse da quanto indicato in fattura, dovranno essere espressamente specificate anche mediante annotazione sulla fattura medesima opportunamente timbrata e firmata come riportato al punto b)

In mancanza di ogni indicazione sulla scadenza di pagamento, verrà considerato il termine di 90 giorni dal ricevimento SdS, fermo restando il termine di ricevimento Azienda (20 giorni dalla scadenza) sopra indicato.

b) Contenuto dei documenti contabili

I documenti contabili dovranno essere accompagnati da una nota (da apporre anche in calce al documento stesso) riportante:

- l'esplicita autorizzazione al pagamento effettuata da un soggetto appositamente indicato dalla SdS
- l'apposizione del timbro nominativo
- firma del responsabile di cui sopra
- l'indicazione della scadenza di pagamento (se non riportata sul documento contabile o difforme da essa)
- l'indicazione delle modalità di pagamento (se non riportati sul documento contabile)

Attenzione: i documenti contabili dovranno essere intestati unicamente alla SdS e non ad altri enti (Comune o Azienda Sanitaria)

c) Anticipazioni spese

Le ricevute, scontrini fiscali, i cui pagamenti sono stati già effettuati, dovranno essere accompagnati da una dichiarazione riportante

- estremi del documento fiscale
- descrizione della tipologia di acquisto
- importo

Con le stesse modalità dovranno pervenire le fatture quietanzate.

La documentazione pervenuta deve contenere eventuali estremi e modalità di restituzione degli importi ai soggetti che hanno anticipato il pagamento, ovvero l'indicazione di utilizzo del fondo di cassa eventualmente attribuito alla SdS (a tale scopo verrà fornita opportuna modellistica)

d) Redditi da lavoro dipendente, compensi assimilati a redditi di lavoro dipendente e lavoro autonomo

L'attività amministrativa svolta dall'Azienda attiene:

- corretta rilevazione contabile e rispetto delle scadenze di pagamento dei compensi;
- espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- elaborazione delle competenze spettanti ai soggetti interessati (es: Direttore, personale CoCoCo, etc.)

Resta a carico della SdS l'invio in tempo utile per la elaborazione ed il pagamento delle competenze, della documentazione relativa allo svolgimento del rapporto di lavoro.

La rilevazione dei ricavi e la scadenza delle somme da incassare

a) Modalità di emissione delle fatture attive

La SdS comunica tutte le informazioni necessarie per l'emissione delle fatture attive, indicando:- ragione sociale, indirizzo completo, eventuale recapito diverso dall'indirizzo, PI o CF del cliente a cui emettere la fattura- la natura e tipologia delle prestazioni o degli eventuali beni ceduti- gli importi imponibili da fatturare.

L'azienda effettua dei riscontri sulla correttezza fiscale dei documenti contabili emessi. La richiesta deve essere opportunamente sottoscritta da un soggetto appositamente indicato dalla SdS (timbro nominativo e firma), con le stesse modalità previste per le fatture passive).

Le modalità di inoltro della richiesta di emissione fattura sono quelle sopra riportate per le fatture passive).

b) Recapito delle fatture attive.

L'Azienda spedisce le fatture al recapito del debitore e invia una copia (cartacea o via mail) alla SdS.

c) Contributi istituzionali o altre assegnazioni non soggette a fatturazione.

Per la rilevazione dei contributi istituzionali o delle altre assegnazioni, la SdS comunicherà all'Azienda le informazioni necessarie per la relativa contabilizzazione. L'Azienda supporterà la SdS comunicando le eventuali erogazioni di cui è a conoscenza richiedendone le relative specifiche per la contabilizzazione.

C. BILANCIO REALE:GLI ATTI DI BILANCIO E DI BUDGET

Il Bilancio preventivo

Sulla base delle indicazioni programmatiche stabilite dalla SdS, l'Azienda provvederà a redigere la bozza del bilancio di previsione, secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente.

Il Bilancio di esercizio

Al termine di ciascun esercizio l'Azienda predisporrà la bozza del Bilancio di esercizio. Il Bilancio, sarà composto da:

Stato Patrimoniale

Conto economico

Nota integrativa

Secondo quanto previsto dalle normative civilistiche e/o specifiche vigenti.

D. IL SERVIZIO DI CASSA

Servizio di pagamento e riscossione

L'azienda disporrà i pagamenti a mezzo emissione di ordine di pagamento all'istituto di credito che svolge il servizio di cassa.

L'azienda dopo verifica circa l'idoneità, la regolarità e la completezza della documentazione pervenuta, una volta verificata la corretta autorizzazione al pagamento rilasciata dalla SdS, emetterà gli ordinativi di pagamento e riscossione, li registrerà sui libri contabili, li trasmetterà alla SdS per la sottoscrizione e l'inoltro al servizio di Cassa.

L'ordinativo di pagamento

L'ordinativo di pagamento da trasmettere al cassiere, a cura della SdS, conterrà i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo per l'esercizio annuale;
- b) la data di emissione;
- c) la voce di contabilità generale sulla quale registrare il movimento di cassa;
- d) la codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
- f) le eventuali modalità di pagamento, se richieste dal creditore;
- g) le eventuali cessioni di crediti o pignoramenti, nonché recuperi crediti;

- h) il codice fiscale o la partita IVA del beneficiario;
- i) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza;
- l) il riferimento ai documenti contabili in pagamento;

L'ordinativo verrà trasmesso alla SdS in tempo utile in modo da consentirne l'inoltro al servizio di Cassa per il pagamento entro i termini pattuiti con il creditore

Dei pagamenti e, più in generale, delle movimentazioni bancarie in uscita, effettuate direttamente dalla SdS (ossia senza emissione di ordinativo da parte dell'azienda), questa ne darà comunicazione con le modalità di cui al punto c).

L'ordinativo di riscossione

L'ordinativo d'incasso deve contenere:

- a) il numero progressivo per l'esercizio annuale;
- b) la data di emissione;
- c) la voce di contabilità generale sulla quale registrare il movimento di cassa;
- d) la codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;
- e) l'indicazione del debitore
- f) l'ammontare della somma da riscuotere;
- g) la causale;

La riscossione sarà attuata a mezzo ordinativo d'incasso emesso sull'Istituto di credito che svolge il servizio di Cassa.

Delle riscossioni e, più in generale, delle movimentazioni bancarie in entrata, effettuate direttamente dalla SdS (ossia senza emissione da parte dell'azienda di ordinativo), questa ne darà comunicazione con apposita comunicazione.

Fondo cassa

Previo accordo tra le parti potrà essere costituito un fondo cassa; questo può essere costituito da una dotazione prefissata periodica (mensile, trimestrale, ecc.), ovvero mediante formale richiesta operata dal responsabile indicato dalla SdS. Con tale fondo potranno essere effettuate quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto assolutamente indifferibile.

Ai fini della rilevazione contabile e della consistenza di cassa/banca, l'attribuzione del fondo cassa è soggetta a riscontro e a rendicontazione mensile (vedasi modellistica).

Per motivi fiscali dal pagamento effettuato in forma diretta (pagamento in contanti, addebito bancario, ecc.) devono essere escluse tutte le spese per acquisti di servizi da parte di professionisti soggetti a ritenuta d'acconto.

Le riconciliazioni di cassa

Periodicamente l'Azienda sulla base delle movimentazioni contabili, delle risultanze del cassiere e delle altre informazioni fornite dalla SdS, effettuerà la riconciliazione di cassa con l'Istituto di credito.

E. GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

Il registro dei cespiti ammortizzabili

Sulla base delle comunicazioni effettuate dalla SdS sulle movimentazioni patrimoniali, l'Azienda provvede a:

movimentare le opportune voci contabili del patrimonio

movimentare il registro dei cespiti ammortizzabili, per i beni che hanno questa natura
determinare gli ammortamenti a fine anno e aggiornare il registro.

Costituiscono movimentazioni patrimoniali:

gli acquisti di immobilizzazioni, sia a titolo oneroso che gratuito (es. donazioni)

- le cessioni di immobilizzazioni a titolo sia oneroso che gratuito
- le immobilizzazioni dismesse e fuori uso

La comunicazione delle movimentazioni patrimoniali oggetto di fatturazione passiva o attiva, vengono inoltrate all'Azienda con le stesse modalità indicate rispettivamente?.

Per le movimentazioni non oggetto di fatturazione è necessaria apposita comunicazione del responsabile individuato dalla SdS, con i medesimi contenuti previsti dal paragrafo precedente.

L'azienda fornirà alla fine di ogni esercizio un report riepilogativo delle dinamiche patrimoniali per consentire alla SdS un riscontro dei dati e fornire supporto alle attività di inventariazione di quest'ultima.

F. GLI ADEMPIMENTI FISCALI

Adempimenti ai fini IVA

L'azienda effettuerà la liquidazione mensile IVA sulla base del fatturato e degli eventuali corrispettivi.

Se dovuta l'Azienda effettuerà la dichiarazione IVA periodica.

Certificazione ritenute di acconto. Mod. 770 ed eventuali modelli CUD;

Sulla base delle rendicontazioni contabili l'Azienda provvederà ad effettuare la liquidazione e la certificazione delle ritenute d'acconto.

Sulle risultanze sopra indicate e sulla base di ulteriori comunicazioni pervenute dalla SdS, l'Azienda provvederà a redigere il Mod. 770 e gli eventuali modelli CUD;

Liquidazione oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi

Sulla base delle risultanze e degli elaborati stipendiali, l'Azienda provvederà a liquidare gli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi alle opportune gestioni in esse indicate.

L'azienda provvederà inoltre alle dichiarazioni ed alle comunicazioni periodiche di legge.

Compilazione mod. UNICO e versamenti imposte

In base alle risultanze contabili e ad eventuali comunicazioni della SdS, l'Azienda provvederà alla compilazione del modello UNICO e provvederà al versamento, attraverso mod. F24 delle relative imposte

G. ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO

Assistenza al Collegio sindacale

L'azienda fornirà assistenza contabile e supporto al collegio sindacale della SdS nel corso delle verifiche annuali che quest'ultimo vorrà effettuare, nonché in sede di redazione dei bilanci sui quesiti circa le modalità di rilevazione, valutazione delle poste contabili e quant'altro inerente le modalità di predisposizione.

Archiviazione dei documenti

Tutti i documenti contabili oggetto di rilevazione saranno archiviati presso i locali della struttura economico finanziaria dell'Azienda, e saranno visionabili da parte degli interessati e/o dei soggetti indicati dalla SdS.

H. PROCEDURA DI DETERMINAZIONE E MONITORAGGIO DEL BUDGET VIRTUALE ASSEGNATO ALLA SOCIETA' DELLA SALUTE E CURATO DALLA AZIENDA U.S.L. 10 DI FIRENZE

Ambito di attività

Alla Società della Salute viene attribuito:

- a) il bilancio reale relativo al solo funzionamento della SdS e costituito da risorse conferite dagli Enti associati per esercitare le attività di governo dei processi di salute e dalla Regione Toscana a supporto dei costi iniziali di funzionamento
- b) il budget virtuale relativo sia alle materie di diretta competenza, su cui la SdS esercita attività di programmazione e indirizzo (produzione di servizi socio sanitari sul territorio), sia alle materie per le quali la SdS è chiamata alla sola attività di governo della domanda (prestazioni ospedaliere, acquisto prestazioni da altre aziende e da privati accreditati)

Processo di budgeting e monitoraggio

L'Azienda U.S.L. 10 di Firenze, in aggiunta alla propria attività di budgeting e monitoraggio istituzionale, supporta la Società della Salute nelle seguenti fasi:

1. Procedura di formazione del budget virtuale sulla base degli indirizzi dettati dagli atti di programmazione regionale in materia e della Giunta della Società della Salute.
 - a. Supporto alla elaborazione dei programmi dei singoli centri di responsabilità, con definizione degli obiettivi di attività e delle risorse occorrenti;
 - b. Supporto nella fasi di negoziazione del budget con i singoli Centri di responsabilità e relativo recepimento nel budget aziendale;
2. Supporto alla procedura di monitoraggio del budget virtuale:
 - a. il monitoraggio dell'andamento dei budget per Centri di responsabilità avverrà con cadenza trimestrale
 - b. in sede di monitoraggio verranno esaminate le proposte dei Centri di responsabilità per eventuali modifiche da apportare ai budget negoziati. Le modifiche dovranno essere approvate dalla Giunta della SdS nonché dalla Direzione aziendale
3. Supporto al processo di reporting:
 - a. Elaborazione trimestrale dei report, strutturati per CdR secondo i diversi settori di intervento, relativamente al monitoraggio del budget virtuale con evidenziati gli scostamenti tendenziali e le principali criticità riscontrate

Supporto nella procedura di elaborazione dei consuntivi:

- a. a fine esercizio vengono elaborati i consuntivi per Centro di Responsabilità con indicazione degli scostamenti verificatesi rispetto ai budget approvati e modificati nel corso dei monitoraggi trimestrali

I. PROCEDURA DI ACQUISTO DEI BENI PER LA SOCIETA' DELLA SALUTE AD OPERA DELL'UFFICIO ACQUISTI DELL'AZIENDA U.S.L. 10 DI FIRENZE

Processo di acquisizione dei beni di consumo

La richiesta di acquisto (polizza) firmata dal Direttore della SDS, o suo delegato, dovrà contenere indicazioni circa la tipologia del bene (o dei beni) da acquistare, il centro di costo della SdS al quale afferirà la relativa spesa.

La polizza sarà trasmessa al settore amministrativo Gestione Magazzini che provvederà alla consegna della merce.

Processo di acquisizione dei beni durevoli

Per i beni durevoli, il Direttore della SdS invierà la richiesta di acquisto (polizza) al settore amministrativo Gestione Piano investimenti della SC Organizzazione Beni e Servizi, indicando sommariamente la caratteristiche dei beni richiesti, la quantità dei beni richiesti, la attestazione della disponibilità dei fondi e l'indicazione del centro di costo. Sulle polizze occorre la firma del Direttore della SdS.

Il Responsabile di settore, dopo aver esperito le procedure per l'acquisizione secondo i regolamenti vigenti nell'ASL e concluso il contratto, utilizzando la procedura informatica emetterà l'ordine per conto della SdS indicando alla ditta, oltre al luogo ove consegnare i beni, anche l'indirizzo presso cui trasmettere la fattura. Per le modalità del successivo inoltro delle fatture da parte della SdS all'ufficio S.C. Gestioni economiche e finanziarie dell'Azienda, si rimanda all'apposita sezione 'B. Contabilità Generale'.

Presso ogni SdS dovrà essere individuato un referente (in caso di carenza l'Azienda provvede ad individuare un referente da mettere a disposizione della SdS a norma dell'art. 42 dello Statuto), in grado di: ricevere il bene, procedere alle operazioni di convalida della ricezione merce confrontando l'ordine con la tipologia del bene consegnato finalizzando le operazioni alla attivazione della fase del pagamento.

Trattandosi di beni durevoli il referente dovrà attivarsi per poter inventariare i beni.

Allegato A – Reportistica

Tipologia	Periodicità
Crediti – Debiti aperti	Trimestrale
Bilancio di verifica	Trimestrale

Allegato B – Modellistica

- nota spese anticipazioni / utilizzo fondo cassa

<p>Società della Salute</p> <p>.....</p> <p>Via, 1 - 50100</p> <p>xxxxxxx</p>
--

Luogo, data

Oggetto: Rendicontazione spese effettuate per la regolarizzazione contabile

Si riportano di seguito l'elenco spese sostenute nel periodo indicato:

Numero	Data	Descrizione (natura e tipologia dell'acquisto)	Importo
		Totale	

Le spese indicate sono state sostenute:

mediante utilizzo del fondo cassa

mediante addebito bancario

mediante anticipazione operata da per le quali si richiede il rimborso

Allegati: scontrini e ricevute elencate nella presente dichiarazione

Timbro nominativo

firma