

## **REGOLAMNETO DI CONTABILITA' SDS ZONA PISNA**



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' GENERALE**

Art. 1 - Oggetto e finalità e quadro normativo .....	
Art. 2 – Contabilità economico-patrimoniale .....	
Art. 3 - Programmazione.....	
Art. 4 – Programmazione delle attività.....	
Art. 5 – Bilancio economico preventivo pluriennale .....	
Art. 6 - Bilancio economico preventivo annuale.....	
Art. 7 - Il Bilancio d’esercizio .....	
Art. 8 – Trasmissione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio ai revisori e all’Assemblea .....	
Art. 9 – Monitoraggi periodici .....	
Art. 10 – Destinazione dell’utile e copertura della perdita di esercizio.....	
Art. 11 – Sistema contabile integrato e piano dei conti.....	
Art. 12 – Libri contabili obbligatori .....	
Art. 13 –Contabilità generale .....	
Art. 14 – Contabilità analitica.....	
Art. 15 – Sistema di Budget e controllo della gestione.....	
Art. 16 – Servizio di tesoreria .....	
Art. 17 – Servizio di cassa economale.....	
Art. 18 Rinvio alla normativa vigente ed entrata in vigore.....	
Art. 19 Disposizioni transitorie e finali.....	

## Art. 1 - Oggetto e finalità e quadro normativo

1. Il regolamento di contabilità è adottato in applicazione della della legge regionale 24 febbraio 2005 n. 40 e s.m.i. (Disciplina del servizio sanitario) con particolare riferimento al Capo III bis, Società della salute, articoli da 71 bis a 71 octies decies.
  2. Il presente regolamento disciplina l'attività economica, contabile e patrimoniale della Società della Salute della Zona Pisana (in seguito SDS).
  3. Nel rispetto della vigente normativa in materia e delle specifiche disposizioni della USL, il presente regolamento disciplina
    - a) la predisposizione:
      - del bilancio economico preventivo pluriennale di durata triennale;
      - del bilancio economico preventivo annuale;
      - del bilancio di esercizio annuale;
    - b) regola l'individuazione di centri di responsabilità cui collegare uno o più centri di costo, al fine dell'adozione del sistema di contabilità analitica, ciò in accordo e secondo le specifiche dell'apposito atto di indirizzo o regolamento di organizzazione che sarà approvato dagli organi preposti.
4. Il presente regolamento trova applicazione all'interno dei limiti e secondo le specifiche del seguente quadro normativo:
- a) 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.
  - b) Codice Civile – Libro V – Titolo V – Capo V – Sezione IX “Del Bilancio”: dall'articolo 2423 all'art.2429.  
ed in particolare:
    - Art. 71 bis – Art. 71 octies decies della Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del servizio sanitario nazionale”;
    - D.M. 11 febbraio 2002 “Schema di bilancio delle aziende sanitarie ed ospedaliere”;

- Principi contabili definiti dall'Organismo Italiano di Contabilità;
- Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 1343 del 20 dicembre 2004;
- Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 962 del 17 dicembre 2007;
- Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 1265 del 28 dicembre 2009;
- Deliberazione Giunta Esecutiva Società della Salute Zona Pisana, n.14 del 4 ottobre 2011;
- Deliberazione Giunta Esecutiva Società della Salute Zona Pisana, n.16 del 4 ottobre 2011;
- Deliberazione Assemblea dei Soci della Società della Salute Zona Pisana, n.14 del 8 ottobre; 2011

## Art. 2 – Contabilità economico-patrimoniale

1. La SDS adotta la contabilità economico-patrimoniale come previsto dalla L.R. T. n. 40/2005 e ss.mm. La contabilità è tenuta secondo il metodo della partita doppia con l'istituzione dei libri contabili obbligatori di cui agli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile, con le modalità in essi prescritte.

2. Al Bilancio preventivo e d'esercizio è allegata una Nota Integrativa nella quale sono prodotte tre distinte contabilità separate:

- Conto Economico dell'attività sanitaria;
- Conto Economico dell'attività sociale;
- Conto Economico del Fondo per la non Autosufficienza (al fine di ottemperare agli obblighi previsti dall'art. 3 comma 3 della LRT 66/2008).

## Art. 3 - Programmazione

1. Al fine della programmazione economico patrimoniale della SDS su proposta del Direttore la Giunta Esecutiva predispone:

- Relazione di programmazione delle attività;
- Bilancio economico preventivo pluriennale;
- Bilancio economico preventivo.

L'Assemblea dei soci, li approva entro il 31 dicembre di ogni anno (salvo diversa specifica disposizione in tal senso approvata dalla Regione).

## Art. 4 – Programmazione delle attività

1. La programmazione delle attività, in base alle previsioni disposte dall'art. 71-novies, comma 5, lettera c) della L.R. n. 40/2005 e s.m.i dovrà riportare:

- Le caratteristiche ed i requisiti di tutte le prestazioni da erogare;

SOCIETÀ DELLA SALUTE  
ZONA PISANA  
Via Saragat, 24  
56125 - PISA

e-mail:  
sdspisa@pec.it

[www.sds.zonapisana.it](http://www.sds.zonapisana.it)  
CF/P.iva 93069690506

Azienda Usl5 di Pisa  
Sede legale  
Via Cocchi, 7/9  
56121 Pisa  
CF/P.iva 01311020505

[www.usl5.toscana.it](http://www.usl5.toscana.it)

- Le risorse finanziarie e quelle economiche ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi del Piano Integrato di Salute;
- L'identificazione delle priorità di intervento anche attraverso la proposizione di specifici progetti finalizzati;
- L'indicazione delle modalità di intervento specificamente evidenziando il necessario coordinamento con gli enti del territorio;
- La programmazione del fabbisogno in termini di risorse umane e le relative modalità di reperimento;
- Una serie indicatori e parametri per la verifica.

### **Art. 5 – Bilancio economico preventivo pluriennale**

1. Il bilancio economico preventivo pluriennale è elaborato su base triennale di concerto con gli strumenti di programmazione adottati dalla SDS.
2. Esso definisce le linee evoluzione e sviluppo della SDS sia in termini economici che patrimoniali nell'arco di tempo considerato, costituendo riferimento per la formulazione del bilancio preventivo e di esercizio annuali di cui all'articolo 6 ed è accompagnato da una relazione programmatica esplicativa.
3. Il contenuto del documento è articolato per anno ed è aggiornato annualmente per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico e del bilancio d'esercizio annuale.

### **Art. 6 - Bilancio economico preventivo annuale**

1. Il bilancio economico preventivo annuale rappresenta le previsioni programmatiche di cui al bilancio economico pluriennale ed è redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio definita dalla normativa vigente sopra citata. Esso risponde a principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità e di pareggio fra i costi ed i ricavi complessivi di competenza dell'esercizio.
2. Si compone:
  - del budget economico, comprensivo di tutta la previsione dei componenti reddito positivi e negativi, rispettivamente, ricavi e costi; nel budget economico sono indicati i metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per i relativi controlli, le risorse assegnate ed i relativi obiettivi ed infine i singoli responsabili delle risorse assegnate;
  - del piano investimenti che definisce e descrive i fabbisogni in termini di aumento/diminuzione patrimoniale, quantifica i relativi oneri e ne individua le fonti di finanziamento destinate alla loro eventuale copertura;

SOCIETÀ DELLA SALUTE  
ZONA PISANA  
Via Saragat, 24  
56125 - PISA

e-mail:  
sdspisa@pec.it

[www.sds.zonapisana.it](http://www.sds.zonapisana.it)  
CF/P.iva 93069690506

Azienda Usl5 di Pisa  
Sede legale  
Via Cocchi, 7/9  
56121 Pisa  
CF/P.iva 01311020505

[www.usl5.toscana.it](http://www.usl5.toscana.it)

- della nota integrativa nella quale sono evidenziati tutti gli elementi utili e necessari a fornire le corrette chiavi di lettura del bilancio stesso, nonché la specifica degli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo;
- della relazione esplicativa del Direttore;
- della relazione del Collegio sindacale di revisione.

## Art. 7 - Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio rappresenta la consistenza patrimoniale e finanziaria della SDS ed espone il risultato economico alla chiusura dell'esercizio di riferimento; 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;
- 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.

2. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio economico preventivo al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.

3. La relazione del Direttore correda il bilancio di esercizio; al suo interno è illustrato l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria della SDS nel suo complesso; è predisposta, per quanto compatibile, sulla base delle norme previste dall'art. 2428 del Codice Civile, salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive regionali. Tale relazione evidenzia:

- la destinazione dell'utile di esercizio o le modalità di ripianamento della perdita;
- i significativi scostamenti dei risultati rispetto alle previsioni indicate nel bilancio preventivo economico annuale, se non già espressamente indicati nella nota illustrativa;
- le motivazioni che hanno generato l'utile e/o la perdita dell'esercizio;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e prestazioni svolte anche mediante l'elaborazione di specifici indicatori di risultato, patrimoniali e finanziari;

SOCIETÀ DELLA SALUTE  
ZONA PISANA  
Via Saragat, 24  
56125 - PISA

e-mail:  
sdspisa@pec.it

[www.sds.zonapisana.it](http://www.sds.zonapisana.it)  
CF/P.iva 93069690506

Azienda UsI5 di Pisa  
Sede legale  
Via Cocchi, 7/9  
56121 Pisa  
CF/P.iva 01311020505

[www.usl5.toscana.it](http://www.usl5.toscana.it)

- l'analisi dei costi e dei risultati analitici dei centri di responsabilità, come risultanti della contabilità analitica;
- l'indicazione dei rapporti con gli enti consorziati;
- l'analisi degli investimenti effettuati e delle relative forme e fonti di finanziamento;
- le eventuali attività di ricerca e sviluppo intraprese;
- i dati analitici relativi al personale dipendente (o in altri regimi assegnati) con le variazioni intervenute nel corso dell'anno;
- i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.

4. La relazione del Direttore può anche essere integrata, con rendiconti finanziari, indici di bilancio o altri prospetti.

5. Correda altresì il bilancio di esercizio la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

6. La proposta di bilancio di esercizio è predisposta dal Direttore della SDS ed è da questi presentata alla Giunta Esecutiva e quindi all'Assemblea dei Soci che la approva entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce ai sensi della DGRT n. 243\_2011.

#### **Art. 8 – Trasmissione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio ai revisori e all'Assemblea**

1. Le proposte di bilancio di previsione e di bilancio di esercizio sono trasmesse all'organo di revisione almeno 20 giorni prima della data per la quale è convocata l'Assemblea per la relativa approvazione.

2. L'organo di revisione trasmette il parere da allegare al bilancio di previsione ed al bilancio di esercizio almeno 5 giorni prima della data nella quale è convocata l'Assemblea.

3. Le proposte di bilancio di previsione e di bilancio di esercizio sono trasmesse ai componenti l'Assemblea almeno 20 giorni prima della data nella quale è convocata l'Assemblea per la relativa approvazione e saranno poi integrate con il parere dell'organo di revisione non appena questo sarà reso disponibile e, comunque, almeno 5 giorni prima della seduta deliberativa.

4. Le proposte potranno anche essere corredate da un riepilogo extracontabile del bilancio per singolo Comune che consenta ai componenti l'Assemblea di avere una quadro della situazione.

#### **Art. 9 – Monitoraggi periodici**

1. Trimestralmente il Direttore sottopone all'Assemblea i monitoraggi periodici sull'andamento di costi e ricavi nei quali risultino evidenziati:

- i risultati effettivi di attività e/o qualitativi che presentino uno scostamento significativo dalle previsioni e/o comportino una riallocazione interna di risorse, corredate da idonea motivazione che li giustifichi;

SOCIETÀ DELLA SALUTE  
ZONA PISANA  
Via Saragat, 24  
56125 - PISA

e-mail:  
sdspisa@pec.it

[www.sds.zonapisana.it](http://www.sds.zonapisana.it)  
CF/P.iva 93069690506

Azienda Usl5 di Pisa  
Sede legale  
Via Cocchi, 7/9  
56121 Pisa  
CF/P.iva 01311020505

[www.usl5.toscana.it](http://www.usl5.toscana.it)

- gli indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dalle previsioni.

2. Al fine di consentire una corretta rappresentazione dei monitoraggi, la gestione dei costi all'interno dei budget deve avvenire, salvo motivate e specifiche deroghe debitamente autorizzate, mediante ordinativi da disporre entro i limiti delle previsioni di budget.

3. Entro il 30 settembre di ogni anno la SdS inoltra all'Assemblea dei soci un conto economico della gestione relativamente al primo semestre effettuando una previsione di chiusura dell'esercizio.

### **Art. 10 – Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio**

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio di esercizio, l'Assemblea dei Soci delibera la destinazione dell'eventuale utile di esercizio, nell'ambito delle categorie e secondo l'ordine di priorità qui elencato:

- a) costituzione e/o incremento del fondo di riserva a copertura di perdite future, di accantonamento per eventuali rischi ed oneri e per altri accantonamenti;
- b) finanziamento di investimenti;
- c) finanziamento di iniziative straordinarie per attività predisposte della SDS
- d) accantonamento al fondo di riserva straordinario, in attesa di future destinazioni da parte dell'Assemblea dei Soci.

2. In caso di perdita di esercizio, per la relativa copertura devono essere preliminarmente utilizzati i fondi di riserva utili, ordinari e straordinari, individuati al comma 1.

3. In subordine la SDS dovrà dotarsi di apposito accordo con le Amministrazioni Comunali volto ad identificare i maggiori trasferimenti dai medesimi Enti in quota capitaria, utili alla copertura dell'eventuale disavanzo/perdita registrata a consuntivo derivante da minori trasferimenti accertati successivamente all'Affidamento dei servizi per l'avvenuta erogazione dei servizi.

### **Art. 11 – Sistema contabile integrato e piano dei conti**

1. La SDS adotta un sistema contabile integrato costituito dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica, dalla contabilità patrimoniale inventariale e da un sistema budgetario per il controllo della gestione.

2. Il piano dei conti è coerente e si integra con lo schema previsto per il bilancio di esercizio, per il bilancio preventivo annuale e per il bilancio pluriennale di previsione.

3. Lo schema di piano dei conti si sviluppa secondo lo schema allegato al presente regolamento.



SOCIETÀ DELLA SALUTE  
 ZONA PISANA  
 Via Saragat, 24  
 56125 - PISA

e-mail:  
 sdspisa@pec.it

[www.sds.zonapisana.it](http://www.sds.zonapisana.it)  
 CF/P.iva 93069690506

Azienda UsI5 di Pisa  
 Sede legale  
 Via Cocchi, 7/9  
 56121 Pisa  
 CF/P.iva 01311020505

[www.usl5.toscana.it](http://www.usl5.toscana.it)



## Art. 12 – Libri contabili obbligatori

1. La SDS tiene i seguenti libri obbligatori:

- il libro giornale;
- il libro degli inventari;
- il registro IVA;
- il registro cespiti;
- 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 contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e passività relative alla SDS. All'aggiornamento del libro inventari si provvede nei termini di legge e, con riguardo alle scorte ed alle immobilizzazioni materiali, si utilizzano le risultanze della contabilità di magazzino e dell'inventario. Alla valutazione degli elementi del patrimonio si provvede in conformità alle disposizioni del presente regolamento in coerenza con il Codice Civile.

4. Per ciascun esercizio vengono conservate, anche su supporto informatico a condizione che ne sia possibile la stampa a richiesta di organi di controllo sia interni che esterni, le schede contabili dei conti derivanti dalla contabilità generale.

5. Fermi restando gli obblighi ed adempimenti eventualmente richiesti da norme di natura tributaria, per l'aggiornamento, la conservazione e tenuta del libro giornale e libro inventari, 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 siano tenuti a fogli mobili. Nel caso di gestione informatizzata i suddetti libri saranno stampati in occasione delle verifiche sindacali.

6. In materia di tenuta e conservazione di libri contabili, si osservano in generale le disposizioni previste dall'art. 2215 del Codice Civile, dal DPR n. 633 del 1972 e dal DPR n. 600 del 1973.

## Art. 13 – 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 utilizzando la contabilità di tipo economico-patrimoniale.

## Art. 14 – Contabilità analitica

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

2. Agli effetti della gestione del budget della SDS sono identificati i centri di responsabilità a cui possono essere associati uno o più "centri di costo". Ogni centro di responsabilità costituisce area ideale od operativa della SDS ed è posto sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate.

3. Costituiscono in ogni caso centro di responsabilità, le U.O.S. individuate nel Regolamento di Organizzazione. I titolari del centro di responsabilità sono rispettivamente ciascuno dei responsabili di U.O.S. ed il Direttore.

4. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione dei costi della gestione e per l'allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento della SDS ed alla realizzazione delle attività di competenza della SDS. I centri di responsabilità sono individuati dal Direttore, nell'ambito dell'articolazione organizzativa prevista dal Regolamento di organizzazione.

5. Le rilevazioni di contabilità analitica si renderanno pienamente obbligatorie una volta adottato il Regolamento di organizzazione e la Pianta Organica.

## Art. 15 – Sistema di Budget e controllo della gestione

1. La SDS adotta un sistema di budget per la formazione del proprio piano di attività annuale. 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 in prima assegnazione con il valore dei costi e dei ricavi riportati nel bilancio annuale economico di previsione.

2. L'assegnazione di budget è proposta alla Giunta dal Direttore, sentiti i responsabili delle strutture operative in modo che le previsioni del bilancio annuale siano ripartite nei piani di attività relativi ai centri di responsabilità; l'assegnazione di budget viene approvata dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio cui si riferisce.

3. La deliberazione di assegnazione dei budget è trasmessa, entro 5 giorni dalla sua adozione, al Collegio dei Revisori.

## Art. 16 – Servizio di tesoreria

1. La SDS provvede ai pagamenti e alle riscossioni attraverso il proprio tesoriere, mediante l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.

2. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente, secondo quanto stabilito dall'art. 130, comma 3, della L.R. 40/2005 e ss.mm.

3. L'estinzione dei pagamenti da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge, del contratto sottoscritto tra le parti e delle informazioni fornite dalla SdS con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde sia nei confronti della SdS ordinante che dei terzi creditori.

4. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta contenente gli estremi identificativi dell'operazione.

5. Gli ordinativi di pagamento emessi con le finalità previste dall'art. 11 del Regolamento di accesso alle prestazioni, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 26 del 28.12.2010, derivanti da autorizzazione della Sessione di Valutazione, giacenti presso il tesoriere, sono automaticamente reincassati dalla UOS Servizi Amministrativi, decorso il termine di quattro mesi dalla data dell'ordinativo. Sono altresì reincassati entro termini più brevi a seguito di comunicazione da parte dei Responsabili di UOS.

#### **Art. 17 – Servizio di cassa economale**

1. La SdS può dotarsi di un servizio di cassa economale interna da istituirsi a fronte dell'approvazione di un documento specifico "Regolamento del Fondo Spese economali della Società della Salute della Zona Pisana" all'interno del quale saranno individuati limiti, modalità e tempi di funzionamento dello stesso.

2. Il Direttore, con proprio atto, nomina l'agente contabile ed il suo sostituto.

#### **Art. 18 Rinvio alla normativa vigente ed entrata in vigore**

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

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.

3. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

#### **Art. 19 Disposizioni transitorie e finali**

1. Eventuali disposizioni emanate in materia da parte della Regione si intendono immediatamente operative e sostitutive del presente regolamento.