

ASPETTI GENERALI

Il presente regolamento disciplina i contenuti dell'attività di supporto amministrativo tra l'Azienda USL Toscana Centro (di seguito denominata semplicemente ASLTC) e la Società della Salute Zona Fiorentina Nord-Ovest (di seguito denominata semplicemente SDS).

L'attività svolta dalla ASLTC si articolerà su due sedi (Sede Centrale e Sede Zonale) come di seguito specificato. La funzione amministrativa della ASLTC Sede Centrale sarà svolta con il supporto di n. 2 unità di personale messo a disposizione dalla SDS. Tale personale svolgerà la propria attività dietro la supervisione e seguendo le indicazioni fornite dalla ASLTC.

A. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE

- Rilevazione costi e ricavi d'esercizio;
- Rilevazione immobilizzazioni, calcolo ammortamenti e verifica della corrispondenza dei dati del Registro Cespiti con quelli della Contabilità Generale (il ricevimento in contabilità, il carico sul Registro Cespiti e l'apposizione del numero d'inventario sul bene compete a personale della SDS);
- Contabilità fornitori/clienti;
- Predisposizione del bilancio di esercizio secondo quanto richiesto dalle normative applicabili.

B. GESTIONE DEI FLUSSI DI CASSA

- Ordinazione dei pagamenti e delle riscossioni a mezzo istituto cassiere;
- Registrazione degli incassi ricevuti sul conto corrente postale e relativa chiusura dei documenti attivi a cui tali incassi si riferiscono;
- Riconciliazione dei conti di liquidità (c/c bancari, c/c postali, ecc.) con gli estratti conto dei vari istituti presso cui la SDS è correntista.

C. ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

- Liquidazione IVA, redazione libri/registri IVA ed (eventuale) dichiarazione periodica;
- Trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo;
- Versamento dei tributi, dei contributi e compilazione mod. F24 (o analoghi);
- Predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO, 770);
- Consulenza fiscale.

D. ALTRE ATTIVITÀ DI SUPPORTO

- Assistenza al collegio sindacale nel corso delle verifiche da esso effettuate sulla consistenza di cassa o sulla contabilità generale;
- Archiviazione dei documenti contabili pervenuti dalla SDS per un periodo di due anni. Trascorso tale termine detto materiale sarà restituito alla SDS.

E. INSERIMENTO DEI DATI NELLA PCC

- Inserimento e aggiornamento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento nella PCC;
- Evidenziazione delle eventuali ulteriori implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a obblighi normativi inerenti la PCC. Una volta condivise tali specifiche esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software.

F. PROCESSO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

- Evidenziazione di eventuali ulteriori implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a obblighi normativi inerenti alla fatturazione elettronica (attiva e passiva) concordando tali implementazioni con il personale della SDS. Una volta condivise esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software;
- Revisione periodica dell'anagrafica clienti e fornitori con verifica della congruenza del *tipo cliente* e dei *conti debito/credito* e indicazione dell'assoggettabilità o meno allo *split payment* di ciascun beneficiario;

Funzione amministrativa svolta dall'ASLTC Sede Zonale

AA. EFFETTUAZIONE DI PARTE DEGLI ORDINI/RICEVIMENTI DELLA SDS IN PROCEDURA CEPAS

Per agevolare le comunicazioni interaziendali, sono indicati dei referenti. L'ASLTC indicherà un referente per la SDS in ognuna delle seguenti aree:

- Contabilità generale
- Contabilità fiscale e rapporti con istituto di credito
- Attività Zonale

Analogamente, anche la SDS indicherà il/i propri referenti per le stesse aree di riferimento.

A. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE

La contabilità generale della SDS sarà tenuta in modo da rilevare i fatti gestionali che originano componenti positivi e negativi 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. La contabilità sarà tenuta sulla base di un piano dei conti predisposto di comune accordo e articolato in modo da rispondere alle esigenze di rilevazione contabile.

A.1 Rilevazione dei costi e dei ricavi dell'esercizio

I fenomeni aziendali saranno rilevati sulla base della documentazione e delle comunicazioni che dovranno essere puntualmente fornite dalla SDS alla ASLTC in base alle modalità descritte di seguito:

- Effettuazione di ordini e ricevimenti in procedura Cepas;
- Invio di tutti gli atti della SDS tramite cui si recepiscono finanziamenti da parte della Regione, dei Comuni, o di altri soggetti;
- Invio degli atti della SDS tramite cui si recepiscono i contributi erogati dai Comuni per il finanziamento dell'attività di gestione associata;
- Emissione di fatture attive sulla procedura Cepas (di competenza della SDS);
- Invio degli originali delle note di debito fuori campo IVA (*ancora cartacee*) ogni martedì e venerdì;
- Invio, tramite *pec*, dell'elenco dei ricevimenti da mettere in pagamento con cadenza quindicinale;
- Indicazione delle attività a cui fanno riferimento provvisori bancari (*in entrata e in uscita*) da regolarizzare;
- Invio, in originale, della documentazione relativa al conto corrente postale (estratto conto mensile e riepiloghi delle movimentazioni giornaliere con, allegati, i singoli bollettini pagati dagli utenti).

A.2 Modalità di invio dei documenti contabili

La SDS invia i documenti contabili in busta chiusa presso:

Azienda USL Toscana Centro – Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione

Via di S. Salvi, 12 50135 Firenze

contabilita@pec.asf.toscana.it

A.3 Scadenza fatture e tempi di pagamento

Eventuali scadenze di pagamento concordate con il fornitore e diverse da quanto indicato in fattura, dovranno essere espressamente specificate mediante una comunicazione inviata per *pec* dalla SDS. In mancanza di ogni indicazione sulla scadenza di pagamento, verrà considerato il termine di 30 giorni dal ricevimento del documento da parte della SDS, o altro termine di legge.

Per il pagamento delle fatture/documenti la SDS, almeno 15 giorni prima del termine entro cui deve essere trasmesso in banca l'ordinativo di pagamento, dovrà inviare per *pec* alla ASLTC uno specifico file xls contenente: il codice e la denominazione del fornitore, il numero di registrazione della fattura, l'importo e il totale da pagare della fattura stessa.

Con ciascun fornitore la SDS dovrà concordare un'unica modalità di pagamento delle fatture. La modalità di pagamento prescelta dal fornitore dovrà essere riportata su ciascuna fattura/documento.

A.3 Contributi e sussidi

La documentazione contabile dovrà pervenire alla ASLTC almeno 20 giorni prima della data entro cui deve essere erogato il contributo. I pagamenti saranno effettuati in base a ruoli cartacei sottoscritti dal Direttore della SDS (o da suo delegato), corredato da ordine/ricevimento e da un file xls da inviare all'istituto cassiere.

Data la delicatezza e la particolarità della materia l'ASLTC s'impegna a trasmettere all'istituto cassiere il mandato relativo ai ruoli di pagamento inviati dalla SDS entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei ruoli stessi. L'ASLTC pur non rispondendo dei tempi necessari al tesoriere per il pagamento, e quindi non potendo garantire la disponibilità delle somme previste dai ruoli presso le filiali delle banche indicate dalla SDS entro un termine perentorio, s'impegna, comunque, a indicare e far presente i vincoli di pagamento all'istituto cassiere.

I contributi ed i benefici economici erogati dalla SDS non saranno oggetto di alcuna riduzione rispetto all'importo messo in pagamento dalla SDS stessa. La SDS si farà carico della gestione di eventuali contributi non riscossi e provvederà direttamente alle relative indicazioni da fornire

all'istituto cassiere. La SDS gestirà anche i rapporti con i Poli relativamente ai contributi di cui sopra.

A4. Contenuto dei documenti contabili e relativi giustificativi

I documenti contabili dovranno essere intestati unicamente alla SDS e non agli altri Enti consorziati, (Comune o Azienda Sanitaria). Il pagamento dei documenti contabili presuppone che sia già stata espletata la fase di validazione e di controllo da parte del personale SDS e la fase di emissione dell'ordine e del ricevimento in procedura economico-patrimoniale aziendale (Cepas). Salvo diversi e successivi accordi per ciascun documento dovrà esistere 1 o più ricevimenti in procedura Cepas per la liquidazione dello stesso, poiché l'attribuzione delle specifiche partite ai singoli centri di costo sarà effettuata direttamente dalla SDS su una specifica procedura diversa dal gestionale di contabilità generale.

A5. Spese sostenute per cassa economale e/o carta di credito

Dal 1° aprile 2015, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (art. 1, comma 210, Legge 244/2007), stante l'impossibilità di effettuare pagamenti (neppure parziali) sino all'invio della fatture in forma elettronica da parte del fornitore, i pagamenti per cassa economale dovranno necessariamente limitarsi solo ad acquisti urgenti e di piccolo importo. Inoltre, stante l'attuale normativa sullo *split payment*, non potranno essere effettuati pagamenti con cassa economale di prestazioni assoggettate al regime dell'IVA.

Per la contabilizzazione di tali spese si dovrà procedere come segue:

I documenti pagati per cassa economale dovranno essere inviati con cadenza mensile al Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione dell'ASLTC. Tali documenti dovranno essere accompagnati da un riepilogo, firmato dal Direttore della SDS o da un suo delegato, riportante:

- Il saldo di cassa al 1° giorno del mese considerato;
- I vari movimenti di cassa (per ciascuno dei quali devono essere indicati gli estremi del documento fiscale, la descrizione dell'acquisto e l'importo);
- Il saldo di cassa all'ultimo giorno del mese considerato.

Per motivi fiscali, dal pagamento effettuato in forma diretta devono essere escluse tutte le spese per gli acquisti di servizi da parte di professionisti soggetti a ritenuta d'acconto e le spese per l'acquisto di beni pluriennali che devono essere inventariati e inseriti nel registro cespiti.

Alla luce di quanto precede, potranno essere effettuati per cassa economale soltanto gli acquisti documentati con scontrino fiscale e di importo non superiore a 50,00 €.

I pagamenti con carta di credito, se prevedono l'assoggettabilità IVA, potranno essere effettuati solo dopo regolare emissione di fattura elettronica e dovranno essere limitati al solo imponibile della fattura (*che deve essere assoggettata a split payment*).

A6. Compensi assimilati a redditi di lavoro dipendente

Ai fini della corretta rilevazione contabile e del rispetto delle scadenze di pagamento dei compensi, nonché per l'espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali, la documentazione contenente l'elaborazione delle eventuali competenze spettanti ai soggetti interessati, (es. personale a Co.Co.Pro.), deve pervenire al Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione della ASLTC almeno 15 giorni prima della scadenza di pagamento prevista. La SDS deve dunque aggiungere almeno 15 giorni, al tempo necessario ad ESTAR per il calcolo degli stipendi dei collaboratori della SDS, per fissare i termini di pagamento del proprio personale a progetto.

A.7 Fatturazione attiva e contributi non soggetti a fatturazione

- 1) *Modalità di emissione delle fatture attive*: la SDS provvederà ad emettere direttamente le fatture attive, (o i documenti RISCO), tramite la procedura Cepas. Si specifica che nell'inserimento dei dati necessari ad emettere tali documenti dovranno essere correttamente compilati i campi relativi ai dati anagrafici del cliente (cognome, nome, indirizzo completo e codice fiscale) poiché gli stessi sono indispensabili per la denuncia telematica dell'elenco clienti e fornitori. L'azienda effettua dei riscontri sulla correttezza fiscale dei documenti contabili emessi.
- 2) *Contributi istituzionali o altre assegnazioni non soggette a fatturazione*: per la rilevazione dei contributi istituzionali o delle altre assegnazioni, la SDS comunicherà alla ASLTC le informazioni necessarie per la relativa contabilizzazione. La ASLTC supporterà la SDS comunicando le eventuali erogazioni di cui è a conoscenza e richiederà le relative specifiche per la loro contabilizzazione.

A.9 Atti di bilancio

- 1) *Bilancio preventivo*: La SDS redige il bilancio di previsione secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. Se richiesto, la ASLTC supporterà la SDS nella predisposizione di tale documento con le informazioni che sono in suo possesso.

- 2) *Conto economico semestrale*: La SDS redige il conto economico semestrale secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. Se richiesto, la ASLTC supporterà la SDS nella predisposizione di tale documento con le informazioni che sono in suo possesso.
- 3) *Bilancio di esercizio*: Al termine di ciascun esercizio la ASLTC predisporrà gli schemi dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico del Bilancio di esercizio. **La Nota Integrativa dello stesso sarà redatta dalla SDS**

A.10 Gestione contabile del patrimonio

Per l'acquisto di beni durevoli, all'arrivo del bene, la SDS provvederà ad effettuare il ricevimento, il carico sul registro cespiti e ad apporre il bollino con il numero di inventario sul bene stesso. La SDS dovrà poi comunicare alla ASLTC i beni che entrano a far parte del suo patrimonio a seguito di donazione, le cessioni di immobilizzazioni sia a titolo oneroso che gratuito e le immobilizzazioni dimesse per fuori uso. Per tali beni la SDS dovrà provvedere ad aggiornare il registro cespiti. La ASLTC verificherà le risultanze della contabilità con quelle del registro cespiti e provvederà a determinare e contabilizzare gli ammortamenti a fine esercizio.

Le comunicazioni delle movimentazioni patrimoniali devono essere inoltrate dalla SDS alla ASLTC con le stesse modalità indicate in precedenza.

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.

B. GESTIONE DEI FLUSSI DI CASSA

La ASLTC disporrà i pagamenti a mezzo emissione di ordinativo di pagamento all'istituto di credito che svolge il servizio di cassa alla SDS. I pagamenti dei documenti liquidati dalla SDS saranno effettuati dalla ASLTC in base alla disponibilità presente sul conto e alle specifiche indicazioni ricevute dalla SDS stessa. In base alla documentazione ricevuta la ASLTC emetterà gli ordinativi di pagamento e di riscossione, li registrerà sui libri contabili e li trasmetterà all'istituto cassiere.

B.1 L'ordinativo di pagamento

L'ordinativo di pagamento da trasmettere all'istituto cassiere conterrà i seguenti elementi:

- a) *Il numero progressivo per l'esercizio annuale;*
- b) *La data di emissione;*
- c) *La codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;*
- d) *L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del beneficiario del pagamento (cessionario);*

- e) *La modalità di pagamento;*
- f) *Il codice fiscale e la partita IVA del creditore e, se si tratta di persona diversa, del beneficiario del pagamento;*
- g) *L'ammontare della somma dovuta;*
- h) *Il riferimento ai documenti contabili in pagamento;*
- i) *L'eventuale ritenuta d'acconto.*

L'ordinativo verrà trasmesso all'istituto cassiere in modo da consentire il pagamento entro i termini pattuiti con la SDS. L'ordinativo di pagamento sarà sottoscritto dal Direttore della SDS o suo delegato.

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 indicate nella parte relativa alla contabilità generale alla voce 'spese sostenute per cassa economale e/o carta di credito'.

B.2 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 codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;*
- d) *L'indicazione del debitore;*
- e) *L'ammontare della somma da riscuotere;*
- f) *La causale.*

B.3 Le riconciliazioni di cassa

Trimestralmente la ASLTC effettuerà la riconciliazione dei saldi di cassa con l'Istituto di credito.

B.4 Il conto corrente postale

La ASLTC provvederà alla registrazione degli incassi ricevuti sul conto corrente postale e alla relativa chiusura dei documenti attivi a cui tali incassi si riferiscono. Tali operazioni saranno effettuate attraverso la verifica dell'estratto conto mensile e dei riepiloghi delle movimentazioni giornaliere che verranno scaricati dall'apposito sito-web di Poste Italiane. Entro il 10 di ogni mese la SDS dovrà inviare alla ASLTC i singoli bollettini cartacei ricevuti da Poste Italiane perché da questa non processabili.

Nel caso in cui Poste italiane S.p.A. sia in ritardo nel trasmettere tale materiale, sarà cura della

stessa SDS – attraverso gli ufficio gestionali competenti – provvedere a richiedere urgentemente tale documentazione.

C. ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

- 1) Adempimenti ai fini IVA: La ASLTC effettuerà la liquidazione mensile IVA sulla base del fatturato e degli eventuali corrispettivi. Se dovuta la ASLTC effettuerà la dichiarazione IVA periodica;
- 2) Certificazione ritenute di acconto. Mod. 770: Sulla base delle rendicontazioni contabili la ASLTC provvederà ad effettuare la liquidazione e la certificazione delle ritenute d'acconto. Sulla base di tali risultanze e di ulteriori comunicazioni pervenute dalla SDS, la ASLTC provvederà a redigere il Mod. 770;
- 3) Liquidazione oneri previdenziali ed assistenziali: Sulla base delle risultanze e degli eventuali elaborati stipendiali forniti dalla SDS, la ASLTC provvederà a liquidare gli oneri previdenziali ed assistenziali alle opportune gestioni in esse indicate;
- 4) Compilazione mod. UNICO e versamenti imposte: In base alle risultanze contabili e ad eventuali comunicazioni della SDS, la ASLTC provvederà alla compilazione del modello UNICO e provvederà al versamento, attraverso mod. F24, (o T124 in caso di contabilità speciale istituita c/o la Banca d'Italia), delle relative imposte;
- 5) Consulenza in materia fiscale

D. ALTRE ATTIVITÀ DI SUPPORTO

- 1) Assistenza al Collegio sindacale: La ASLTC 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;
- 2) Archiviazione dei documenti: Tutti i documenti contabili oggetto di rilevazione saranno archiviati presso i locali del Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione della ASLTC, e saranno visionabili da parte degli interessati e/o dei soggetti indicati dalla SDS per un periodo di due (2) anni. Trascorso tale termine i documenti saranno trasmessi alla SDS per la loro conservazione.

E. INSERIMENTO DEI DATI NELLA PCC

La ASLTC provvederà all'inserimento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento nella Piattaforma della Certificazione Crediti (PCC) , all'inserimento della data di scadenza e dello stato di contabilizzazione delle stesse e al tempestivo aggiornamento dei dati relativi agli ordinativi di

pagamento.

Inoltre, la ASLTC provvederà anche ad evidenziare eventuali implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a ulteriori obblighi normativi inerenti la PCC. Una volta condivise tali specifiche esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software.

Sarà cura esclusiva della SDS rispondere direttamente alle richieste di certificazione dei crediti effettuate dai propri fornitori.

F. PROCESSO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

La ASLTC provvederà ad evidenziare eventuali ulteriori implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a obblighi normativi inerenti alla fatturazione elettronica (attiva e passiva) concordando tali implementazioni con il personale della SDS. Una volta condivise esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software.

Inoltre ASLTC provvederà ad effettuare periodiche revisioni delle anagrafiche clienti e fornitori con verifica della congruenza del *tipo cliente* e dei *conti debito/credito* e l'indicazione dell'assoggettabilità o meno allo *split payment* di ciascun beneficiario.

G. ACQUISTO DI BENI

La SDS, per l'acquisizione di beni e strumenti necessari allo svolgimento della propria attività istituzionale si avvale di ESTAR. I rapporti con ESTAR saranno regolati con specifico atto.

H. GESTIONE DEL PERSONALE

Per l'espletamento delle attività di seguito indicate la SDS si avvarrà di ESTAR:

- elaborazione delle buste paga del personale dipendente e con collaborazioni a progetto;
- produzione del materiale di supporto per l'espletamento delle attività conseguenti all'elaborazione delle buste paga, (materiale cartaceo per l'inserimento in Contabilità Generale dei dati afferenti alle voci stipendiali, per versamenti IRPEF, per i versamenti dei contributi previdenziali, ecc.);
- predisposizione dei modelli CU;
- predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione del modello 770.

I rapporti con ESTAR saranno regolati con specifico atto.

