

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE

## Capo I - Finalità e contenuto

### *Art. 1 – Oggetto del regolamento e aspetti generali*

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità della Società della Salute di Firenze, 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 dall'art. 24 dello Statuto.

2. In particolare, il presente Regolamento detta disposizioni tecniche per la redazione dei bilanci e dei documenti di corredo, delle scritture contabili che derivano dai processi di entrata (ricavi e proventi) e di uscita (costi e oneri), sia per la fase di misurazione dei risultati finanziari ed economici della gestione, che per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili, disciplinando altresì il Servizio di cassa e l'attività del Collegio Sindacale.

3. Il presente Regolamento trova applicazione nei limiti definiti dal Codice Civile, dai principi contabili e dalle normative e deliberazioni regionali, rinviando, per quanto in esso non disciplinato, a quanto previsto dallo Statuto e dalle norme di legge applicabili.

4. In applicazione dell'art. 71 terdecies della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40, e ss.mm.ii., la Società della Salute adotta un sistema di contabilità economico patrimoniale secondo i seguenti schemi obbligatori:

- il bilancio economico preventivo pluriennale di durata triennale;
- il bilancio economico preventivo annuale;
- il bilancio di esercizio.

5. La contabilità economico patrimoniale è tenuta con il metodo della partita doppia attraverso uno specifico piano dei conti, perseguendo l'obiettivo del pareggio economico annuo e assicurando l'equilibrio tra costi e ricavi di esercizio.

## Cap. II - Programmazione e contabilità generale

### *Art. 2 - Rilevazioni di esercizio*

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

2. Nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali, il piano dei conti è articolato in maniera tale da rispondere alle esigenze di rilevazione contabile e di informazione interna ed esterna alla Società della Salute.

### *Art. 3 – Registri contabili*

1. I libri obbligatori che la Società della Salute deve tenere e conservare, secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del Codice Civile, sono:

- 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. 4 - La programmazione economica e patrimoniale*

1. Ai fini della programmazione economica e patrimoniale della Società della Salute, l'Assemblea dei Soci utilizza i seguenti strumenti predisposti dal Direttore e li approva entro il 31 dicembre di ogni anno ovvero entro diverso termine stabilito da disposizioni regionali:

- la relazione sul programma delle attività;
- il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale;
- il bilancio di esercizio.

2. La relazione sul programma delle attività deve riportare:

- le caratteristiche e i requisiti delle prestazioni da erogare;
- le risorse finanziarie ed economiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati;
- le priorità di intervento, anche mediante la proposizione di specifici progetti;
- la programmazione del fabbisogno delle risorse umane e le modalità per il loro reperimento;
- gli indicatori e i parametri per la verifica.

3. Il bilancio preventivo economico pluriennale è formulato in termini di sola competenza economica, ha durata triennale ed è destinato a dimostrare il prevedibile andamento economico nei due esercizi successivi a quello di riferimento. Per quanto applicabile e in analogia a quanto previsto dall'art. 120 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40, e ss.mm.ii., il contenuto del documento è articolato per anno e annualmente aggiornato per scorrimento in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio annuale.

4. Il bilancio preventivo economico annuale contiene la previsione di costi e ricavi di competenza dell'esercizio successivo e, per quanto applicabile e in analogia a quanto previsto dall'art. 121 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40, e ss.mm.ii., 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.

5. Il bilancio preventivo economico annuale è corredato da:

- il conto economico preventivo, redatto in termini di pareggio economico annuo;
- il documento di budget, che rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connesso ai centri di costo e/o di ricavo in cui si suddivide la struttura della Società della Salute;
- la nota illustrativa, dalla quale emergono tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo;
- 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. 5 - Contabilità Economica*

1. I costi e i ricavi sono imputati alla contabilità e al bilancio secondo il principio della competenza economica, tenendo conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.

#### *Art. 6 - Gestione delle risorse*

1. La gestione delle entrate/ricavi e delle spese/costi è effettuata attraverso la struttura contabile della Società della Salute.

2. Il Direttore è preposto alla verifica periodica dello stato dell'accertamento delle entrate/ricavi e dell'impegno delle spese/costi con le conseguenti rilevazioni.

3. Dalla verifica periodicamente svolta dal Direttore può scaturire la necessità di procedere a un aggiornamento o a una variazione del budget annuale.

#### *Art. 7 – Accertamento e impegno*

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

2. Le spese/costi vengono impegnate/autorizzate, dando quindi luogo a rilevazioni, quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione e nel budget, è giuridicamente perfezionata l'obbligazione e sono determinate la ragione del credito, la somma da pagare e il soggetto creditore.

#### *Art. 8 – Riscossione*

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme dovute alla Società della Salute.

2. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della Società della Salute, 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 dallo stesso delegata, facente parte dell'organico della Società della Salute.

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 agli atti per non meno di dieci anni.

#### *Art. 9 - Liquidazione e pagamento*

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 dallo stesso delegata, facente parte dell'organico della Società della Salute.

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 allegata al mandato cartaceo agli atti della struttura contabile della Società della Salute ed è conservata per non meno di dieci anni.

#### *Art. 10 - Bilancio di esercizio*

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

2. Il bilancio di esercizio è redatto, per quanto compatibile, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile. La sua struttura deve essere compatibile con lo schema del bilancio economico preventivo al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.

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

- lo stato patrimoniale, che rappresenta la situazione patrimoniale della Società della Salute, dell'attivo, del passivo e del patrimonio netto ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 del Codice Civile.
- il conto economico, che rappresenta i costi e i ricavi dell'esercizio, evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2425 del Codice Civile;
- la nota integrativa, che integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio, ai sensi dell'art. 2427 del Codice Civile.

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

- la destinazione dell'utile o le modalità di ripianamento della perdita;
- i significativi scostamenti dei risultati rispetto alle previsioni, se non espressamente indicati nella nota integrativa;
- le motivazioni che hanno generato l'utile o la perdita;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi o prestazioni svolte;
- l'analisi dei costi e dei risultati analitici dei centri di responsabilità, come risultanti dalla contabilità analitica;
- l'indicazione dei rapporti con gli enti consorziati;
- i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.

5. Come previsto dal decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni con la legge 23 giugno 2014, n. 89, al bilancio di esercizio è allegato un prospetto, sottoscritto dal Direttore e dal responsabile della struttura contabile, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché il tempo medio dei pagamenti effettuati.

6. Il bilancio di esercizio è altresì corredato dalla relazione del Collegio Sindacale redatta ai sensi degli artt. 2409 e 2429 ter del Codice Civile.

7. Il bilancio di esercizio, corredato dai relativi allegati, è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei soci entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio. Copia del bilancio di esercizio, corredato dai relativi allegati e approvato dall'Assemblea dei Soci, è trasmesso agli enti consorziati.

### **Cap. III - Gestione delle risorse**

#### *Art. 11 - Servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato, previa apposita procedura di evidenza pubblica, a un Istituto di credito di comprovata esperienza e competenza nel settore, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente, secondo quanto stabilito dall'art. 130, comma 3, della legge regionale n. 40/05 e ss.mm.ii..
2. Il servizio di cassa è regolato da un'apposita convenzione sottoscritta con l'Istituto di credito aggiudicatario.
3. La Società della Salute provvede ai pagamenti e alle riscossioni attraverso il proprio tesoriere, mediante l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso. I rapporti con l'Istituto di credito sono di norma intrattenuti per via informatica, mediante un portale di tesoreria *home banking*.
4. In luogo di quanto stabilito al comma 1 e previa deliberazione della Giunta Esecutiva, il servizio di cassa potrà essere affidato al medesimo Istituto di credito convenzionato con l'Azienda Sanitaria di Firenze o con il Comune di Firenze, esperite le necessarie valutazioni di convenienza sulla base delle convenzioni in quel momento in vigore.

#### *Art. 12 - Servizio di cassa interno e gestione economale*

1. La Società della Salute può dotarsi di un servizio di cassa interno.
2. Il Direttore con proprio atto provvede alla nomina del cassiere e dei suoi delegati.
3. Il cassiere è soggetto a controlli periodici da parte del Direttore, nonché del Collegio Sindacale e risponde personalmente dell'utilizzo delle somme affidategli.
4. L'entità del fondo cassa, la tipologia delle spese per le quali può essere utilizzato, la procedura per il suo utilizzo, l'importo massimo pagabile unitariamente e la periodicità delle rendicontazioni sono oggetto di apposito Regolamento economale della Società della Salute.

### **Cap. IV - Monitoraggio della spesa**

#### *Art. 13 - Contabilità analitica e controllo di gestione*

1. Allo scopo di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e il buon andamento della Società della Salute, nonché al fine di supportare il Direttore nello svolgimento delle proprie funzioni, può essere istituito il controllo di gestione previsto dagli artt. 196, 197 e 198 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La Società della Salute adotta comunque il sistema del budget come strumento di controllo della domanda e dell'allocazione delle risorse.
2. Le rilevazioni della contabilità generale costituiscono la base per un sistema di contabilità analitica, al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione e il rispetto degli obiettivi monetari ed economici dei budget, nonché di monitorare i risultati relativi ad aree di attività e servizi della Società della Salute.
3. Agli effetti della gestione del budget della Società della Salute 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. I costi e i ricavi devono essere imputati ai centri di costo e/o di ricavo, individuati prima dell'inizio dell'esercizio. Oltre ai costi e ai ricavi diretti possono essere imputati anche i costi e i ricavi indiretti sulla base di idonei coefficienti di riparto.

4. I centri di responsabilità costituiscono l'area ideale od operativa della Società della Salute e sono posti sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate a ciascun budget di centro di costo, espresso in termini monetari o fisici. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi e dispongono di un piano di gestione che definisce i risultati da raggiungere e le risorse da impiegare.

5. Sono titolari del centro di responsabilità e hanno la responsabilità del budget dei centri di costo loro assegnati ciascuno dei soggetti individuati dal Direttore. A ciascun centro di costo corrisponde un unico responsabile con incarico dirigenziale o di funzionario, cui è affidata la relativa gestione e il conseguimento dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

6. Il Direttore provvede al coordinamento delle risultanze dei budget della Società della Salute e al progressivo monitoraggio del loro andamento in ordine all'impiego delle relative risorse. La Giunta Esecutiva, su proposta del Direttore, definisce i centri di responsabilità e di costo della Società della Salute nell'ambito della programmazione annuale e pluriennale.

7. Ai fini del mantenimento degli equilibri economici, il Direttore, attraverso la struttura contabile della Società della Salute, effettua monitoraggi periodici che evidenzino eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con il bilancio di previsione. Al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni di budget il Direttore adotta le misure del caso.

8. Alla fine di ciascun esercizio, dopo il completamento dell'iter di adozione del bilancio di esercizio, si procede alla conservazione delle schede di budget, anche attraverso supporto informatico, in modo da renderle disponibili per successive consultazioni.

9. Come disposto con la deliberazione della Giunta Regionale 28 dicembre 2009, n. 1265, la Società della Salute adotta entro il 30 settembre un conto economico relativo all'andamento della gestione del primo semestre dell'anno, integrato da una proiezione di chiusura dell'esercizio.

#### *Art. 14 - Sistema budgetario*

1. La Società della Salute adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio piano di attività annuale e pluriennale.

2. Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo viene predisposto, per consolidamento e aggregazione, il budget generale della Società della Salute che, con riferimento all'esercizio, coincide con il valore dei costi e dei ricavi riportati nel bilancio preventivo economico annuale e nel bilancio preventivo economico pluriennale, ispirandone la formazione.

3. Il budget generale della Società della Salute è allegato al bilancio preventivo economico annuale e al bilancio preventivo economico pluriennale.

### **Cap. V - Rapporti con soggetti esterni per lo svolgimento di attività amministrative**

#### *Art. 15 - Attività*

1. La Società della Salute può avvalersi di soggetti esterni a supporto delle attività previste nel presente Regolamento quali, ad esempio:

a) la gestione della contabilità generale (contabilità economica);

- b) l'espletamento degli adempimenti fiscali e tributari;
- c) l'attività di monitoraggio dei costi e dei ricavi;
- d) l'attività di supporto per lo svolgimento di altri servizi (fatturazione, riscossione crediti, gestione stipendi, acquisti, ecc.).

2. All'interno dello staff di direzione la Società della Salute individua un responsabile a cui i soggetti esterni fanno riferimento per tutti i fatti di ordinaria amministrazione.

3. Qualora la gestione della contabilità sia affidata a un soggetto esterno, la rilevazione dei costi e dei ricavi viene effettuata da quest'ultimo, sulla base della documentazione e delle comunicazioni fornitegli dalla Società della Salute, con modalità da definirsi con apposita convenzione tra le parti.

#### *Art. 16 - Contenuto dei documenti contabili*

1 Tutte le fatture devono essere trasmesse alla Società della Salute in formato elettronico tramite il Sistema di Interscambio. Ai sensi dell'art. 42 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni con la legge 23 giugno 2014, n. 89, la fattura si intende ricevuta al momento della sua registrazione da parte della Società della Salute e il pagamento si intende effettuato dalla data di emissione dell'ordinativo di pagamento.

2. I documenti contabili devono essere intestati unicamente alla Società della Salute e non agli enti consorziati.

3. L'eventuale soggetto esterno di cui può avvalersi la Società della Salute a supporto della contabilità non è autorizzato a ricevere documenti della Società della Salute e, in caso di loro ricezione, è tenuto alla trasmissione immediata alla sede della Società della Salute. Ai fini della decorrenza dei termini di pagamento fa testo unicamente la data di ricezione al protocollo della Società della Salute.

#### *Art. 17 - Anticipazione di spese*

1. Le ricevute e gli scontrini fiscali relativi a pagamenti già effettuati e dei quali deve essere effettuato il rimborso devono essere accompagnati da una dichiarazione riportante:

- l'autorizzazione alla spesa;
- gli estremi del documento fiscale;
- la descrizione della tipologia di acquisto;
- l'importo.

2. In relazione alla procedura di fatturazione elettronica e dello *split payment* non saranno accettate eventuali fatture già quietanzate.

3. Nella distinta di accompagnamento della documentazione devono essere indicati gli estremi e le modalità di restituzione degli importi ai soggetti che hanno anticipato il pagamento.

#### *Art. 18 - Rapporti con soggetti esterni incaricati per gli adempimenti relativi a compensi assimilati a redditi di lavoro dipendente*

1. Per la gestione degli adempimenti relativi ai redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, la Società della Salute può avvalersi di soggetti esterni.

2. Ai fini della corretta rilevazione contabile, nonché per l'espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali, a cui provvederà il soggetto esterno, la documentazione contenente

l'elaborazione delle competenze spettanti ai soggetti interessati (borsisti, Co.Co.Co., ecc.) e tutto quanto a ciò connesso e conseguente deve essere trasmessa allo stesso soggetto esterno almeno 10 giorni prima della scadenza.

3. Il soggetto esterno di cui al presente articolo è tenuto a collaborare con il responsabile dello staff di direzione preposto per il migliore rispetto degli adempimenti.

## **Cap. VI - Collegio Sindacale**

### *Art. 19 - Componenti, nomina e cessazione*

1. Al Collegio Sindacale è attribuito il controllo e la revisione sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Società della Salute.

2. Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci ed è composto da tre componenti effettivi, di cui uno designato dall'Azienda Sanitaria di Firenze e gli altri due dal Comune di Firenze. L'Assemblea dei Soci nomina, all'interno del Collegio, il Presidente.

3. Il Collegio Sindacale dura in carica tre anni e può essere riconfermato. I Sindaci restano comunque in carica fino a quando non si è insediato il nuovo Collegio Sindacale.

4. Nell'esercizio delle funzioni il Collegio Sindacale può accedere agli atti e ai documenti della Società della Salute e degli enti consorziati connessi alla sfera delle sue competenze e presentare relazioni e documenti all'Assemblea dei Soci.

5. L'indennità annua lorda dei componenti del Collegio Sindacale è determinata in misura non superiore al 10% degli emolumenti spettanti al Direttore della Società della Salute. Al Presidente del Collegio Sindacale compete una maggiorazione pari al 20% dell'indennità fissata per gli altri componenti.

6. I componenti del Collegio Sindacale dovranno essere iscritti al Registro dei revisori legali, di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.

7. Non possono essere nominati componenti del Collegio Sindacale:

- l'interdetto, l'inabilitato o il fallito;
- chi è stato condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei membri della Giunta Esecutiva, del Presidente, del Direttore, nonché del responsabile della struttura contabile della Società della Salute;
- coloro che sono legati alla Società della Salute da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

8. Il singolo componente del Collegio Sindacale cessa dall'incarico per decorrenza dei termini, per dimissioni o per decadenza dichiarata dall'Assemblea dei Soci a causa del sopravvenire di una delle condizioni ostative o di incompatibilità previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento ovvero della mancata partecipazione, senza giustificato motivo, ad almeno tre sedute del Collegio o dell'assenza, ancorché giustificata, protratta per oltre tre mesi. In tali casi, l'Assemblea dei Soci procede alla sostituzione del componente dimessosi o decaduto e il nuovo componente viene a scadere insieme agli altri.

9. Qualora si verifichi la mancanza di due componenti su tre, l'Assemblea dei Soci procede alla ricostituzione dell'intero Collegio Sindacale.



#### *Art. 20 - Funzionamento del Collegio Sindacale*

1. Nell'ambito delle competenze attribuitegli dal presente regolamento e dallo Statuto il Collegio Sindacale:

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

2. Ove lo reputi utile o necessario, il Collegio Sindacale può presentare, anche con decisione assunta a maggioranza, relazioni e documenti all'Assemblea dei Soci o può chiedere di essere udito dalla medesima.

3. Il Collegio Sindacale può essere invitato dal Presidente della Società della Salute ad assistere alle sedute dell'Assemblea dei Soci.

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

### **Cap. VII - Disposizioni finali**

#### *Art. 21 - Rinvio alla normativa vigente*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente 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.

#### *Art. 22 - Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione dell'Assemblea dei Soci che lo approva. Al fine di garantire la sua generale conoscenza e/o conoscibilità, sono assicurate le forme di pubblicità previste dalla normativa e dallo Statuto.